



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية : ٢٠٠٩ / ٩ / ٩	الاداره: التعليم المهني والانتاج
تاريخ الاعتماد: ٢ / ٢	المديرية: مركز الاجهزة المخبرية
الإصدار: ٢ / ٢	القسم: /
عدد الصفحات: ٢ / ٢	مسمى الوظيفة: مدير مديرية
اعتماد مدير الادارة:	التسلسل الاداري: ٤٠٥٢٠٠
تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣	رقم وثيقة الاعتماد: QP-51

هدف الوظيفة :

ضبط جودة المواد التعليمية التي يتم تصنيعها لتوفيرها في المدارس وتأمين الأجهزة والنماذج المخبرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للمديرية ويتابع تنفيذها.
- (٢) يشرف على تصميم رسومات الأجهزة والنماذج المراد إنتاجها في مشاغل المركز.
- (٣) يشرف على عمليات الشراء الخاصة بالمركز.
- (٤) يشرف على عمليات التصنيع والإنتاج للأجهزة المخبرية في المركز.
- (٥) يتابع توزيع الأعمال على مشاغل المركز.
- (٦) يتأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المهنية في مشاغل المركز.
- (٧) يتأكد من تنفيذ خطة الإنتاج.
- (٨) يشرف على الأمور اللوازمية والمالية الخاصة بالمركز.
- (٩) يشرف على تنظيم الأمور الإدارية في المركز.
- (١٠) يتابع إعداد تقارير المنجزات لمشاغل المركز.
- (١١) يقيم أداء رؤساء الأقسام التابعين له.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، 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 لا تتجاوز الحسم من الراتب.

نطاق الإشراف :

قسم تصميم وإنتاج الأجهزة المخبرية.
قسم اللوازم المخبرية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

الداخلية:

مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم المهني.

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

الدرجة الجامعية الأولى - هندسة ميكانيكية او كهربائية.

(١) المؤهلات العلمية:

١٥ سنة في مجال التعليم المهني، منها (٥) سنوات في رئاسة احد الاقسام.

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات:

(١) الالمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية:
المديرية: مركز الاجهزة المخبرية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: تصميم وإنتاج الاجهزة المخبرية	الإصدار: ٢/٢
مسمى الوظيفة: رئيس قسم	عدد الصفحات: ٢/٢
التسلسل الإداري: ٤٠٥٢٠١	اعتماد مدير الإدارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM51-1	تاريخ اعتماد مدير الإدارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

ضبط إجراءات تصميم وإنتاج أجهزة ونماذج مخبرية لمدارس وزارة التربية والتعليم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يشرف على تصميم الرسومات المراد إنتاجها في مشاغل المركز ويحتفظ بالنماذج والسجلات الخاصة بالقسم.
- (٣) يشرف على تحديد مواصفات المواد الخام اللازمة لمتطلبات مصنوعات المركز.
- (٤) يشرف على عمليات التصنيع والإنتاج للأجهزة المخبرية في المركز.
- (٥) يتابع توزيع الأعمال على المشاغل المعنية ويتابع الإجراءات والأمور الإدارية فيها.
- (٦) يتأكد من تطبيق إجراءات السلامة المهنية في مشاغل المركز.
- (٧) يتأكد من تنفيذ خطة الإنتاج.
- (٨) يشرف على أعمال صيانة الأجهزة والآلات في المركز.
- (٩) يتابع إعداد تقرير المنجزات (الأسبوعية، الشهرية، السنوية).
- (١٠) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، 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.

نطاق الإشراف :

أعضاء قسم تصميم وإنتاج الأجهزة المخبرية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : /

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

- (١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى - هندسة ميكانيكية او كهربائية.
(٢) الخبرات العملية: (٥) سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.

(٣) المهارات:

- (١) الالمام باللغة الإنجليزية.
(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الاداره : التعليم المهني والانتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية
المديرية : مركز الاجهزة المخبرية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: تصميم وانتاج الاجهزة المخبرية	الإصدار : ٢/٢
مسمى الوظيفة : مهندس	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٢٠١	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM51-2	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

ضبط جودة المواد التعليمية من اجهزة ونماذج مخبرية التي يتم إنتاجها لتوفيرها في المدارس.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في اعداد خطة الإنتاج للمركز.
- (٢) يصمم الرسومات المراد انتاجها في مشاغل المركز حسب تخصصه.
- (٣) يحدد مواصفات المواد الخام اللازمة لمتطلبات مصنوعات المركز بالمشاركة مع الفنيين في المشاغل.
- (٤) يشارك في عمليات التصنيع والإنتاج للأجهزة المخبرية في المشاغل التابعة له.
- (٥) يتراسل لجان شراء اللوازم الخاصة بانتاج الأجهزة المخبرية في المشاغل التابعة لإشرافه.
- (٦) يتأكد من تطبيق اجراءات السلامة المهنية في مشاغل المركز التابعة لإشرافه.
- (٧) يشرف على أعمال صيانة الأجهزة والآلات في المشاغل التابعة لإشرافه ويشارك فيها.
- (٨) يعد التقارير الأسبوعية والشهرية للمنجزات الخاصة في المشاغل التابعة لإشرافه.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: /

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى - هندسة ميكانيكية او كهربائية او كيميائية.

(٣) الخبرات العملية: (٥) سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات:

(١) الالمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الاداره: التعليم المهني والانتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والادارية:
المديرية: مركز الاجهزة المخبرية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: تصميم وانتاج الاجهزة المخبرية	الإصدار: ٢/٢
مسمى الوظيفة: فني	عدد الصفحات: ٢/٢
التسلسل الاداري: ٤٠٥٢٠١	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM51-1	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

المساهمة في إنتاج الأجهزة والنماذج المخبرية المصنعة في المركز بحسب تخصصه.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يشارك في شراء واستلام المواد الخام اللازمة لمتطلبات التصنيع.
- ٢) يشارك بعمليات التصنيع والإنتاج للأجهزة المخبرية في المشاغل حسب تخصصه.
- ٣) يحتفظ بالسجلات والمستندات اللوازمية ويوثق الاجراءات حسب النظام اللوازمي المعمول به.
- ٤) يطبق اجراءات السلامة المهنية في مشغله.
- ٥) يتأكد من من جودة الأجزاء او الأجهزة التي يكلف بتصنيعها.
- ٦) يقوم بأعمال الصيانة للأجهزة والآلات وادامة عملها بحسب تخصصه.
- ٧) يقوم بتعبئة البطاقات والنماذج الخاصة بعمله ويرفعها للمعنيين.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: /

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية المتوسطة - هندسة ، أو الثانوية العامة تخصص صناعي،

أو شهادة من مؤسسة التدريب المهني .

(٢) الخبرات العملية: (٥) سنوات في مجال العمل لحملة الدرجة الجامعية المتوسطة .

(٧) سنوات للمؤهلات الأخرى.

(٣) المهارات:

(١) الالمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية	الاداره: التعليم المهني والانتاج
تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩	المديرية: مركز الاجهزة المخبرية
الإصدار: ٢/٢	القسم: اللوازم المخبرية
عدد الصفحات: ٢/٢	مسمى الوظيفة: رئيس قسم
اعتماد مدير الادارة:	التسلسل الاداري: ٤٠٥٢٠٢
تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣	رقم وثيقة الاعتماد: PM51-2

هدف الوظيفة :

ضبط العمليات اللوازية والمالية في مركز الأجهزة المخبرية.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم ويتابع تنفيذها.
- (٢) يشرف على تزويد المشاغل والمكاتب الإدارية باللوازم والمستلزمات وفقاً لحاجتهم.
- (٣) يتابع تنظيم المستندات والسجلات اللوازية والمعاملات المالية الخاصة بالمركز وتوثيقها.
- (٤) يتابع عملية ادخال الأجهزة والنماذج المخبرية المصنعة في مشاغل المركز في السجلات اللوازية.
- (٥) يتابع توزيع الأجهزة والنماذج المخبرية المصنعة في مشاغل المركز على مديريات التربية والتعليم.
- (٦) يتأكد من توفير عوامل الأمن والسلامة في المستودع.
- (٧) يتابع تنظيم الأمور الإدارية في المركز.
- (٨) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، 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.

نطاق الإشراف :

أعضاء قسم اللوازم المخبرية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية:

الخارجية : مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها، إدارة اللوازم والتزويد في مركز
الوزارة.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى- أحد تخصصات العلوم الإدارية أو المالية.

(٢) الخبرات العملية: خمس سنوات في مجال العمل المهني.

(٣) المهارات:

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الاداره: التعليم المهني والانتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية:
المديرية: مركز الاجهزة المخبرية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: اللوازم المخبرية	الإصدار: ٢/٢
مسمى الوظيفة: محاسب	عدد الصفحات: ٢/٢
التسلسل الاداري: ٤٠٥٢٠٢	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM51-1	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

تنظيم الأعمال المالية وفق الأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يدقق الفواتير الخاصة بمشتريات مواد ومستلزمات المركز.
- (٢) ينظم المستندات والسجلات والمعاملات المالية الخاصة بالمركز.
- (٣) يتابع معاملات الصرف والإنفاق والسلف النقدية الخاصة بالمركز.
- (٤) يشارك في عضوية لجان الشراء لمواد ومستلزمات التصنيع الخاصة بالمركز.
- (٥) يعد ويحتفظ بالموزانة الخاصة بالمركز التي تبين أوجه الصرف والإنفاق ورقياً وحاسوبياً.
- (٦) يعد التقارير المالية الدورية ويرفعها للمعنيين.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

/ الداخلية:

/ الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(1) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو المالية.

(2) **الخبرات العملية:** (3) سنوات في مجال العمل لحملة الدرجة الجامعية الأولى.
(5) سنوات في مجال العمل لحملة الدرجة الجامعية المتوسطة.

(3) المهارات:

(1) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(2) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الاداره: التعليم المهني والانتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية
المديرية: مركز الاجهزة المخبرية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: اللوازم المخبرية	الإصدار: ٢/٢
مسمى الوظيفة: أمين مستودع	عدد الصفحات: ٢/٢
التسلسل الاداري: ٤٠٥٢٠٢	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM51-2	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

ضبط عمليات تخزين المواد والأجهزة في المستودع، وتوثيق العمليات اللوازمية فيه.

المهام والمسؤوليات :

- ١ يزود المشاغل والمكاتب الإدارية باللوازم والمستلزمات وفقاً لحاجتهم.
- ٢ يشارك في لجان استلام المواد واللوازم الموردة للمركز.
- ٣ ينظم المستندات والسجلات اللوازمية ويوثقها ويحتفظ بها.
- ٤ يتسلم الأجهزة والنماذج المخبرية المصنعة في مشاغل المركز ويدخلها في السجلات اللوازمية حسب الأصول.
- ٥ يوزع الأجهزة والنماذج المخبرية المصنعة في مشاغل المركز على مديريات التربية والتعليم حسب الأصول اللوازمية.
- ٦ يتأكد من توفير عوامل الأمن والسلامة في المستودع.
- ٧ يطابق الأرصدة المتوفرة فعلاً في المستودعات مع الرصيد في السجلات اللوازمية.
- ٨ يشارك في لجان الجرد والاستهلاك المشكلة داخل المركز.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: /

الخارجية : مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات

العلوم الإدارية أو المحاسبة أو العلوم المالية أو إدارة لوازيم ومستودعات.

(٣) الخبرات العملية: (٣) سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات:

(١) الالمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية	الاداره: التعليم المهني والانتاج
تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩/٩/٩	المديرية: مركز الاجهزة المخبرية
الإصدار: ٢/٢	القسم: اللوازم المخبرية
عدد الصفحات: ٢/٢	مسمى الوظيفة: اداري
اعتماد مدير الادارة:	التسلسل الاداري: ٤٠٥٢٠٢
تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩/٩/٣	رقم وثيقة الاعتماد: PM51-1

هدف الوظيفة :

تنظيم الأعمال المكتبية في مركز الاجهزة المخبرية.

المهام والمسؤوليات :

- (١) ينظم ملفات بالكتب الصادرة والواردة من المركز ويتابع شروحات المدير عليها.
- (٢) يوثق دوام الموظفين والمستخدمين والحراس، والإجازات والمغادرات الخاصة بهم.
- (٣) يعد الكتب الصادرة والمذكرات الخاصة بالمركز.
- (٤) يحتفظ بقاعدة بيانات خاصة بالمركز ويزود مدير المركز والعاملين بالبيانات الصحيحة عند الحاجة.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: /

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - في أحد

تخصصات العلوم الإدارية.

(٣) الخبرات العملية: (٣) سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات:

(١) الالمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.