

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|------------------------------|---|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ٤-١١ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الاعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : / | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : مدير مديرية | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الإداري : ٤٣٩٤ | اعتماد مدير الإدارة :  |
| رقم وثيقة الاعتماد : QP - 85 | تاريخ الاعتماد : ٤ - ٤ - ٢٠١١ |

هدف الوظيفة:

المساهمة في تحسين وتطوير نوعية البرامج والخدمات المقدمة للطلبة في مراحل الطفولة المبكرة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية والموازنة الخاصة بالمديرية.
- (٢) يشرف على إعداد الخطط السنوية للأقسام التابعة له ويعتمدها ويتابعها.
- (٣) يشرف على الخدمات المقدمة لرياض الأطفال من أثاث وتجهيزات.
- (٤) يشرف على تأسيس وترخيص رياض الأطفال الحكومية والخاصة.
- (٥) يشرف على تطوير وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالأقسام التابعة للمديرية.
- (٦) يشارك في برامج ومشاريع الطفولة المبكرة المنعقدة من قبل الجهات المختصة.
- (٧) يشرف على تحديث وتطوير التشريعات التربوية الخاصة بالطفولة المبكرة.
- (٨) يشرف على تنفيذ البرامج والخدمات المقدمة لطلبة المدارس لحمايتهم من العنف والإساءة بكافة أشكالها.
- (٩) 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 التأديبية لا تتجاوز الحسم من الراتب.

نطاق الإشراف : الإشراف على أقسام المديرية المختلفة : قسم حماية الأطفال، قسم رياض الأطفال
والحضانات، قسم الاعتماد والتجهيزات.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم.

الخارجية : المجلس الوطني لشؤون الأسرة، منظمة اليونيسيف، اليونسكو، الوكالة الأمريكية
للإنماء الدولي USAID، مؤسسة إنقاذ الطفل، الوكالة اليابانية (جاكيا)، وزارة
التنمية الاجتماعية، مؤسسة نهر الأردن، إدارة حماية الأسرة، الجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى.

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

(٣) المهارات :

(١) الالمام باللغة الانجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|-----------------------------|--|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ٩ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الإعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : الاعتماد والتجهيزات | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : رئيس القسم | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الإداري : ٤٣٩٤٠٣ | اعتماد مدير الإدارة : |
| رقم وثيقة الإعتماد : PM85-3 | تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٤ / ٤ / ٢٠١١ |

هدف الوظيفة :

المساهمة في تحسين مستوى الخدمات المقدمة لرياض الأطفال الحكومية بتأمين احتياجاتها من الأثاث والتجهيزات.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية والموازنة للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يتابع حصر احتياجات رياض الأطفال الحكومية من أثاث وتجهيزات وتأمينها بما يتفق والمنهاج المطبق في رياض الأطفال.
- (٣) يشرف على إعداد قاعدة البيانات الخاصة بأثاث وتجهيزات رياض الأطفال الحكومية وتحديثها باستمرار.
- (٤) يتابع إعداد التقارير الخاصة برياض الأطفال الحكومية ورفعها للمعنيين.
- (٥) يشارك باللجان الخاصة بدراسة عطاءات رياض الأطفال الحكومية واستلامها.
- (٦) يشرف على إعداد وتعديل وتحديث مواصفات الأثاث والتجهيزات الخاصة برياض الأطفال الحكومية.
- (٧) ينسق مع الجهات المختصة في اختيار مواقع وتصميم أجنحة رياض الأطفال الحكومية.
- (٨) يتابع تطبيق نظام إدارة الجودة في رياض الأطفال الحكومية.
- (٩) يتابع تطبيق معايير الاعتماد في رياض الأطفال الحكومية.
- (١٠) ينسق مع الجهات المختصة في تنفيذ برامج الطفولة المبكرة.
- (١١) 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 : الأعضاء العاملين في القسم .

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : إدارة الشؤون القانونية، إدارة الشؤون المالية، إدارة اللوازم والتزويد، إدارة المناهج
والكتب المدرسية، اللجنة الوطنية (اليونسكو)، إدارة التدريب والتأهيل والإشراف
التربوي، إدارة الامتحانات.

الخارجية : وزارة العمل، مؤسسة الإذاعة والتلفزيون، وزارة التنمية الاجتماعية، الثقافة
العسكرية، الأمن العام، مكتب اليونسكو / عمان، جمعية الكويست سكوب للتنمية
الاجتماعية في الشرق الأوسط، وزارة الأوقاف، وزارة التخطيط.

متطلبات الوظيفة :

- ١) **المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الأولى.
- ٢) **الخبرات العملية :** ٥ سنوات في مجال العمل كحد أدنى.
- ٣) **المهارات :**

١) الإلمام باللغة الانجليزية.

٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|-----------------------------|--|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : 4 |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الإعتماد : 6 - 6 - 2011 |
| القسم : الاعتماد والتجهيزات | الإصدار : 1/2 |
| مسمى الوظيفة : اداري | عدد الصفحات : 2/2 |
| التسلسل الاداري : 439403 | اعتماد مدير الادارة : |
| رقم وثيقة الإعتماد : PM85-3 | تاريخ اعتماد مدير الادارة : 4 - 6 - 2011 |

هدف الوظيفة :

المساهمة في تحسين مستوى الخدمات المقدمة لرياض الأطفال الحكومية بتأمين احتياجاتها من الأثاث والتجهيزات.

المهام والمسؤوليات :

- (1) يشارك في إعداد خطة وموازنة القسم السنوية.
- (2) يحصر احتياجات رياض الأطفال الحكومية من أثاث وتجهيزات وتأمينها بما يتفق والمنهاج المطبق في رياض الأطفال.
- (3) يعد التقارير الخاصة برياض الأطفال الحكومية ويرفعها للمعنيين.
- (4) يشارك باللجان الخاصة بدراسة عطاءات رياض الأطفال الحكومية واستلامها.
- (5) يعد ويعدل ويحدث مواصفات الأثاث والتجهيزات الخاصة برياض الأطفال الحكومية.
- (6) ينسق مع الجهات المختصة في اختيار مواقع وتصميم أجنحة رياض الأطفال الحكومية.
- (7) يطبق نظام إدارة الجودة في رياض الأطفال الحكومية.
- (8) يتابع تطبيق معايير الاعتماد في رياض الأطفال الحكومية.
- (9) ينسق مع الجهات المختصة في تنفيذ برامج الطفولة المبكرة.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : إدارة الشؤون القانونية، إدارة الشؤون المالية، إدارة اللوازم والتزويد، إدارة المناهج والكتب المدرسية، اللجنة الوطنية (اليونسكو)، إدارة التدريب والتأهيل والإشراف التربوي، إدارة الامتحانات.

الخارجية : وزارة العمل، مؤسسة الإذاعة والتلفزيون، وزارة التنمية الاجتماعية، الثقافة العسكرية، الأمن العام، مكتب اليونسكو / عمان، جمعية الكويت سكوب للتنمية الاجتماعية في الشرق الأوسط، وزارة الأوقاف، وزارة التخطيط.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى.

(٢) الخبرات العملية : ٣ سنوات في مجال العمل كحد أدنى.

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الانجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|-----------------------------|---|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ١٤ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الإعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : الاعتماد والتجهيزات | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : مبرمج | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الإداري : ٤٣٩٤٠٣ | اعتماد مدير الإدارة :  |
| رقم وثيقة الإعتماد : PM85-3 | تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٤ - ٦ - ٢٠١١ |

هدف الوظيفة :

توظيف التقنية الحاسوبية في أعمال القسم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد خطة وموازنة القسم السنوية.
- (٢) يعد قاعدة بيانات خاصة برياض الأطفال الحكومية (معلمين، أطفال، أثاث وتجهيزات،... الخ) ويحدثها باستمرار.
- (٣) يساهم في إنشاء بنك للمواصفات الخاصة بالأثاث واللوازم والأجهزة وتحديثه.
- (٤) يعد النماذج الخاصة بالعمل ويحوسبها.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : /

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

١) **المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الأولى : تخصص حاسوب.

٢) **الخبرات العملية :** /

٣) **المهارات :**

١) الإمام باللغة الانجليزية.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|-----------------------------|--|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ٥ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الاعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : حماية الأطفال | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : رئيس القسم | عدد الصفحات : ٣/٣ |
| التسلسل الإداري : ٤٣٩٤٠٢ | اعتماد مدير الإدارة : |
| رقم وثيقة الاعتماد : PM85-2 | تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٤ - ٤ - ٢٠١١ |

هدف الوظيفة :

تحسين وتطوير نوعية الخدمات المقدمة للأطفال في المدارس وحمايتهم ووقايتهم من الإساءة والإيذاء والعنف مدرسياً واسرياً.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة والموازنة السنوية الخاصة بالقسم بالمشاركة مع الأعضاء.
- (٢) يشارك في إعداد الدراسات حول الموضوعات المختلفة لحماية الأطفال (الإجراءات، الآليات، والتوصيات) وتوظيف ذلك في إعداد البرامج التوعوية والتثقيفية اسرياً ومدرسياً.
- (٣) يتابع تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئات التدريسية في مجال حماية الأطفال مدرسياً واسرياً.
- (٤) يساهم في إعداد وتطوير برامج التوعية والتثقيف للطلبة والمعلمين لإكسابهم المهارات الاجتماعية والشخصية التي تساعد على تجنب تعريض الأطفال للإساءة وضمان الحماية لهم.
- (٥) يشارك في البرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها في المدارس في مجال حماية الأطفال في جميع المجالات (العنف، سوء التغذية، انعدام الرعاية الصحية، التعرض للاستغلال، العمالة، التسرب، نقص الرعاية الوالدية، تعاطي المخدرات والمسكرات، التدخين،... الخ).
- (٦) يتابع استقبال بلاغات الإساءة والإيذاء مدرسياً واسرياً والواقعة بحق الطلبة عبر القنوات المختلفة (الخط الساخن، الموقع الالكتروني، شكاوي خطية، ... الخ) ويتابع الإجراءات المتخذة بهذا الخصوص وفق الآليات المعتمدة.

- (٧) يشرف على إعداد خلاصات إحصائية للبلاغات التي يتعامل معها القسم بشكل مباشر أو التي يتم التعامل معها ميدانياً من قبل إدارات المدارس والمرشدين التربويين فيها في مجال حماية الأطفال وتحليلها للخروج بنتائج وتوصيات.
- (٨) يتابع تشكيل لجان حماية الأطفال في المديریات والمدارس ووضع مهامها ومتابعة تنفيذها وتعديلها وفق المستجدات.
- (٩) يدعم مفهوم الخدمة الاجتماعية كمفهوم شامل يعنى بالطفل والبيئة والمجتمع المحيط بدلاً من التركيز على حالته كفرد مستقل من خلال تفعيل ومتابعة التدريب الميداني للأخصائيين الاجتماعيين من طلبة الجامعات في المدارس.
- (١٠) يشارك في اللجان المختلفة الخاصة بإعداد الخطط الإستراتيجية وصياغة المواثيق الأخلاقية وتنفيذ توصياتها وتحقيق الإطار الوطني في مجال الخدمة الاجتماعية وحماية الأطفال مدرسياً و اسرياً.
- (١١) يشارك في المؤتمرات والدورات وورش العمل وحضور الندوات الخاصة بالخدمة الاجتماعية وحماية الأطفال اسرياً ومدرسياً.
- (١٢) يتابع تقييم الخدمات المقدمة للطلبة في المدارس من خلال الزيارات الميدانية.
- (١٣) 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 : الأعضاء العاملين في القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

إدارات مركز الوزارة ، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها. **الداخلية :**

الجامعات الأردنية، المجلس الوطني لشؤون الأسرة، مؤسسة نهر الأردن، إدارة حماية الأسرة، المؤسسات العاملة في مجال حماية الأطفال محلية ودولية. **الخارجية :**

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى تخصص الخدمة الاجتماعية.

(٢) الخبرات العملية : ٥ سنوات في مجال العمل كحد أدنى.

(٣) المهارات :

(١) إتقان باللغة الانجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|-----------------------------|--|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ٥ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الاعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : حماية الأطفال | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : إداري | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الإداري : ٤٣٩٤٠٢ | اعتماد مدير الإدارة : ٣ |
| رقم وثيقة الاعتماد : PM85-2 | تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٤ / ٤ / ٢٠١١ |

هدف الوظيفة :

تحسين وتطوير نوعية الخدمات المقدمة للأطفال في المدارس وحمايتهم ووقايتهم من الإساءة والإيذاء والعنف مدرسياً و اسرياً.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة والموازنة السنوية الخاصة بالقسم.
- (٢) يشارك في إعداد الدراسات حول الموضوعات المختلفة لحماية الأطفال (الإجراءات، الآليات، والتوصيات) وتوظيف ذلك في إعداد البرامج التوعوية والتنقيفية اسرياً ومدرسياً.
- (٣) يحدد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئات التدريسية في مجال حماية الأطفال مدرسياً و اسرياً.
- (٤) يساهم في إعداد وتطوير برامج التوعية والتنقيف للطلبة والمعلمين لإكسابهم المهارات الاجتماعية والشخصية التي تساعد على تجنب تعريض الأطفال للإساءة وضمان الحماية لهم.
- (٥) يشارك في البرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها في المدارس في مجال حماية الأطفال في جميع المجالات (العنف، سوء التغذية، انعدام الرعاية الصحية، التعرض للاستغلال، العمالة، التسرب، نقص الرعاية الوالدية، تعاطي المخدرات والمسكرات، التدخين،... الخ).
- (٦) يستقبل بلاغات الإساءة والإيذاء مدرسياً و اسرياً والواقعة بحق الطلبة عبر القنوات المختلفة (الخط الساخن، الموقع الالكتروني، شكاوي خطية،... الخ) ويتابع الإجراءات المتخذة بهذا الخصوص وفق الآليات المعتمدة.

- (٧) يعد خلاصات إحصائية للبلاغات التي يتعامل معها القسم بشكل مباشر أو التي يتم التعامل معها ميدانياً من قبل إدارات المدارس والمرشدين التربويين فيها في مجال حماية الأطفال، وتحليلها للخروج بنتائج وتوصيات.
- (٨) يتابع تشكيل لجان حماية الأطفال في المديرية والمدارس ووضع مهامها ومتابعة تنفيذها وتعديلها وفق المستجدات.
- (٩) يدعم مفهوم الخدمة الاجتماعية كمفهوم شامل يعنى بالطفل والبيئة والمجتمع المحيط بدلاً من التركيز على حالته كفرد مستقل من خلال تفعيل ومتابعة التدريب الميداني للأخصائيين الاجتماعيين من طلبة الجامعات في المدارس.
- (١٠) يشارك في اللجان المختلفة الخاصة بإعداد الخطط الإستراتيجية وصياغة المواثيق الأخلاقية وتنفيذ توصياتها وتحقيق الإطار الوطني في مجال الخدمة الاجتماعية وحماية الأطفال مدرسياً و اسرياً.
- (١١) يشارك في المؤتمرات والدورات وورش العمل وحضور الندوات الخاصة بالخدمة الاجتماعية وحماية الأطفال اسرياً ومدرسياً.
- (١٢) يتابع تقييم الخدمات المقدمة للطلبة في المدارس من خلال الزيارات الميدانية.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : إدارات مركز الوزارة ، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية : الجامعات الأردنية، المجلس الوطني لشؤون الأسرة، مؤسسة نهر الأردن، إدارة حماية الأسرة، المؤسسات العاملة في مجال حماية الأطفال محلية ودولية.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى تخصص الخدمة الاجتماعية.

(٢) الخبرات العملية : /

(٣) المهارات :

(١) إتقان باللغة الانجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|--------------------------------|---|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ٤-١١ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الاعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : رياض الاطفال والحضانات | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : رئيس القسم | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الاداري : ٤٣٩٤٠١ | اعتماد مدير الادارة :  |
| رقم وثيقة الاعتماد : PM85 -1 | تاريخ الاعتماد : ٤ - ٤ - ٢٠١١ |

هدف الوظيفة:

استثمار السنوات الأولى من حياة الأطفال في تكوين القدرات الذهنية والشخصية واكتساب السلوك الاجتماعي من خلال توسيع اهتماماتهم ومداركهم عن البيئة والطبيعة المحيطة بهم والتفاعل الايجابي معهم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد موازنة وخطة القسم السنوية بمشاركة أعضاء القسم.
- (٢) يشرف على إعداد وتعميم أسس القبول والتسجيل لأطفال رياض الأطفال الحكومية.
- (٣) يتابع دراسة فتح غرف رياض الأطفال في مدارس مديريات التربية والتعليم في مختلف مناطق المملكة وفق الحاجة.
- (٤) يتابع دراسة طلبات تأسيس رياض الأطفال الخاصة الواردة من مديريات التربية والتعليم تمهيدا لمنحها الموافقة المبدئية على التأسيس.
- (٥) يتابع دراسة طلبات ترخيص رياض الأطفال الخاصة الواردة من مديريات التربية والتعليم لأول مرة تمهيدا لمنحها الرخصة السنوية المؤقتة.
- (٦) يتابع دراسة طلبات منح رياض الأطفال الخاصة الرخصة الدائمة في ضوء توفر الشروط اللازمة.
- (٧) يتابع دراسة المناهج الإضافية المقترحة والمقدمة من دور النشر تمهيدا لاعتمادها وإقرارها لرياض الأطفال الخاصة الراغبة بذلك.
- (٨) يشارك في برامج ومشاريع الطفولة المبكرة مع الجهات ذات العلاقة.
- (٩) يشرف على إعداد قاعدة البيانات الخاصة برياض الأطفال والحضانات وتحديثها.

١٠) يعد وينفذ برنامج زيارات ميدانية للوقوف على واقع غرف رياض الأطفال والحضانات القائمة والمرشحة للعمل.

١١) يشرف على تطبيق الخطط والاتفاقيات الخاصة ببرامج ومشاريع رياض الأطفال ويتابع تنفيذها في الميدان.

١٢) يشارك في الدورات والندوات وورش العمل الخاصة بالطفولة المبكرة ورياض الأطفال.

١٣) يشرف على إعداد التقارير عن الزيارات الميدانية ويتخذ الإجراءات اللازمة في حال وجود مخالفة.

١٤) يشرف على تطوير وتحديث التشريعات التربوية الخاصة برياض الأطفال والحضانات.

١٥) 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 : الإشراف على الأعضاء العاملين بالقسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية :

إدارة التدريب، إدارة المناهج، إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة، وحدة التنسيق التنموي، إدارة الشؤون القانونية، إدارة اللوازم والتزويد، إدارة التخطيط والبحث التربوي، إدارة الأبنية والمشاريع الدولية، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية :

المجلس الوطني لشؤون الأسرة، منظمة اليونيسيف، اليونسكو، الوكالة الأمريكية للإنماء الدولي USAID، مؤسسة إنقاذ الطفل، الوكالة اليابانية (جايسا)، وزارة التنمية الاجتماعية، لجنة اليتيم العربي، المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية.

متطلبات الوظيفة :

١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى.

٢) الخبرات العملية : ٥ سنوات في مجال الطفولة المبكرة ورياض الأطفال.

٣) المهارات :

١) الإلمام باللغة الانجليزية.

٢) مهارة استخدام الحاسوب.

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|--------------------------------|---|
| الإدارة : التعليم | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : ١١ |
| المديرية : الطفولة | تاريخ الإعتماد : ٦ - ٤ - ٢٠١١ |
| القسم : رياض الاطفال والحضانات | الإصدار : ١/٢ |
| مسمى الوظيفة : اداري | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الاداري : ٤٣٩٤٠١ | اعتماد مدير الادارة :  |
| رقم وثيقة الإعتماد : PM85 -1 | تاريخ الاعتماد : ٤ - ٤ - ٢٠١١ |

هدف الوظيفة:

استثمار السنوات الأولى من حياة الأطفال في تكوين القدرات الذهنية والشخصية واكتساب السلوك الاجتماعي من خلال توسيع اهتماماتهم ومداركهم عن البيئة والطبيعة المحيطة بهم والتفاعل الايجابي معهم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد خطة وموازنة القسم السنوية.
- (٢) يعد ويعمم أسس القبول والتسجيل لأطفال رياض الأطفال الحكومية.
- (٣) يقوم بدراسة فتح غرف رياض الأطفال في مدارس مديريات التربية والتعليم في مختلف مناطق المملكة وفق الحاجة.
- (٤) يقوم بدراسة طلبات تأسيس رياض الأطفال الخاصة الواردة من مديريات التربية والتعليم تمهيدا لمنحها الموافقة المبدئية على التأسيس.
- (٥) يقوم بدراسة طلبات ترخيص رياض الأطفال الخاصة الواردة من مديريات التربية والتعليم لأول مرة تمهيدا لمنحها الرخصة السنوية المؤقتة.
- (٦) يقوم بدراسة طلبات منح رياض الأطفال الخاصة الرخصة الدائمة في ضوء توفر الشروط اللازمة.
- (٧) يقوم بدراسة المناهج الإضافية المقترحة والمقدمة من دور النشر تمهيدا لاعتمادها وإقرارها لرياض الأطفال الخاصة الراغبة بذلك.
- (٨) يشارك في برامج ومشاريع الطفولة المبكرة مع الجهات ذات العلاقة.
- (٩) يعد قاعدة البيانات الخاصة برياض الأطفال والحضانات ويحدثها.

- (٩) يعد قاعدة البيانات الخاصة برياض الأطفال والحضانات ويحدثها.
- (١٠) ينفذ برنامج زيارات ميدانية للوقوف على واقع غرف رياض الأطفال والحضانات القائمة والمرشحة للعمل.
- (١١) يطبق الخطط والاتفاقيات الخاصة ببرامج ومشاريع رياض الأطفال ويتابع تنفيذها في الميدان.
- (١٢) يشارك في الدورات والندوات وورش العمل الخاصة بالطفولة المبكرة ورياض الأطفال.
- (١٣) يعد التقارير عن الزيارات الميدانية ويتخذ الإجراءات اللازمة في حال وجود مخالفة.
- (١٤) يقوم بتطوير وتحديث التشريعات التربوية الخاصة برياض الأطفال والحضانات.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : إدارة التدريب، إدارة المناهج، إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة، وحدة التنسيق التنموي، إدارة الشؤون القانونية، إدارة اللوازم والتزويد، إدارة التخطيط والبحث التربوي، إدارة الأبنية والمشاريع الدولية، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية : المجلس الوطني لشؤون الأسرة، منظمة اليونيسيف، اليونسكو، الوكالة الأمريكية للإنماء الدولي USAID، مؤسسة إنقاذ الطفل، الوكالة اليابانية (جايجا)، وزارة التنمية الاجتماعية، لجنة اليتيم العربي، المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية.

متطلبات الوظيفة :

- (١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى.
- (٢) الخبرات العملية : ٣ سنوات في مجال الطفولة المبكرة ورياض الأطفال.
- (٣) المهارات :

- (١) الإلمام باللغة الانجليزية.
- (٢) مهارة استخدام الحاسوب.