



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : ١١٨ - ٦ - ١٥
المديرية : التشريعات التربوية	تاريخ الاعتماد : ١ / ٢
القسم : /	الإصدار : ٢ / ٢
مسمى الوظيفة : مدير مديرية	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١٢٠٠ - ١٤٢٣	اعتماد مدير الإدارة : ١١٢ - ٦ - ١١٨
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ١١٢ - ٦ - ١١٨

هدف الوظيفة :

ترشيد القرار الإداري من خلال مساندة أعمال الوزارة قانونياً وإدارياً ومتابعة التشريعات التربوية والعقود والاتفاقيات وصياغتها قانونياً.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يعد الخطة السنوية للمديرية.
- ٢) يبدي الرأي القانوني في كافة الأمور المتعلقة بأعمال الوزارة.
- ٣) يتابع التشريعات التربوية التي تصدرها الوزارة من صياغة وتعميم على الإدارات والمديريات.
- ٤) يتابع الاتفاقيات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الغير ويتابع حفظها.
- ٥) يتابع البلاغات والتعاميم الواردة للمديرية والرد عليها.
- ٦) يتابع حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
- ٧) يشارك في لجان التحقيق حسب مقتضى الحال.
- ٨) يبادر إلى طلب تفسير القوانين والأنظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق أو اختلاف الآراء حول تطبيقها ويتابع ذلك لدى رئاسة الوزراء.
- ٩) يقيم أداء العاملين في المديرية.

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.

الإشراف على أقسام مديرية التشريعات التربوية. نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم في الميدان.
- الخارجية : رئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

- ١) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية الأولى - حقوق.
- ٢) الخبرات العملية : خمسة عشر سنة خدمة فعلية ، منها خمس سنوات في مجال العمل القانوني.

٣) المهارات :

- ١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- ٢) مهارة في استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : ٢٠١٨
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١٨
القسم : التحقيقات والاجراءات	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : رئيس القسم	عدد الصفحات : ٣ / ٣
رمز الوظيفة : ٤٠١١٠١ - ١٦٠١	اعتماد مدير الادارة : ٢٠١٨
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الادارة : ٢٠١٨ / ٦ / ١٥

هدف الوظيفة :

المحافظة على حقوق الموظف من خلال الحد من الأخطاء والتجاوزات المتعلقة بحقوقه، وردع الموظف المخالف باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرار هذه التجاوزات والأخطاء لضمان حسن سير العمل في وزارة التربية والتعليم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يمدق ويراجع قرارات العقوبات التأديبية الموقعة على الموظفين ويعمل على إقرارها وإعادة المخالف منها لتصويبه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٧.
- (٣) يتابع إعداد كتب التبليغات القضائية.
- (٤) يتابع إعداد كتب توجيه عقوبات للموظفين حسب نظام الخدمة المدنية رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٧.
- (٥) يتابع إعداد كتب الإيقاف عن العمل للموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة المختصة، ويتابع هذه القضايا ابتداءً من تاريخ الإحالة وحتى صدور الحكم القطعي ويضع التنسيب المناسب عليها حسب نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ (المادة ١٤٩ / أ / ١ و ٢).
- (٦) يتابع إعداد كتب السماح للموظف بالعودة إلى عمله إذا تمت إحالته من المدعي العام إلى المحكمة المختصة لارتكابه أي جنحة أو جناية غير مخلة بالشرف وصدور حكم قطعي.
- (٧) يتابع إعداد كتب إلغاء الإيقاف عن العمل، على النحو الوارد في المادة (١٥٥ / أ، ب).

- (٨) يتابع قضايا الموظفين الموقوفين لدى الجهات الأمنية من تاريخ العلم بها وحتى صدور القرار النهائي والمكتسب الدرجة القطعية، ويضع التنسيب المناسب عليها حسب نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧.
- (٩) يتابع قضايا الموظفين الخاصة المرتبطة وغير المرتبطة بالعمل من تاريخ العلم بها وحتى صدور القرار النهائي والمكتسب الدرجة القطعية، ويضع التنسيب المناسب عليها حسب نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧.
- (١٠) يتابع إعداد كتب الاستغناء عن الخدمة للموظف إذا أوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود (٣ - ٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ بعد أخذ موافقة معالي الوزير (مادة (١٧٠)).
- (١١) يتابع إعداد كتب العزل من الخدمة للموظف على النحو الوارد في المادة (١٧١ / أ / ب / ج).
- (١٢) يشارك في إعداد كتب تفويض الصلاحيات.
- (١٣) يدرس الاعتراضات والتظلمات على القرارات التأديبية.
- (١٤) يرد على الاستيضاحات الواردة من الأجهزة الرقابية.
- (١٥) يشارك في لجان التحقيق.
- (١٦) يبدي الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل القسم.
- (١٧) يشكل لجان التحقيق.
- (١٨) 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 أعضاء القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : مع كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.
الخارجية : ديوان الخدمة المدنية، وزارة العدل، ديوان المحاسبة، المدعي العام، المحاكم، المجلس التأديبي، الجهات الأمنية.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية الأولى - حقوق.
(٢)الخبرة العملية : خمس سنوات في مجال العمل منها ثلاث سنوات في مجال العمل القانوني.
(٣)المهارات :

(١) مهارة في استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠٠٨
القسم : التحقيقات والاجراءات	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : باحث قانوني	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١١٠١ - ١٧٣٤	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٢٠٠٨ / ٦ / ١٢

هدف الوظيفة :

المحافظة على حقوق الموظف من خلال الحد من الأخطاء والتجاوزات المتعلقة بحقوقه، وردع الموظف المخالف باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع تكرار هذه التجاوزات والأخطاء لضمان حسن سير العمل في وزارة التربية والتعليم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يدقق ويراجع قرارات العقوبات التأديبية الموقعة على الموظفين ويعمل على إقرارها وإعادة المخالف منها لتصويبه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٧.
- (٣) يعد كتب التبليغات القضائية.
- (٤) يعد كتب توجيه عقوبات للموظفين حسب نظام الخدمة المدنية رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٧.
- (٥) يعد كتب الإيقاف عن العمل للموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة المختصة، ويتابع هذه القضايا ابتداءً من تاريخ الإحالة وحتى صدور الحكم القطعي ويضع التنسيب المناسب عليها حسب نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ (المادة ١٤٩ / أ / ١ و ٢) .
- (٦) يعد كتب السماح للموظف بالعودة إلى عمله إذا تمت إحالته من المدعي العام إلى المحكمة المختصة لارتكابه أي جنحة أو جنائية غير مخلة بالشرف و صدور حكم قطعي.
- (٧) يعد كتب إلغاء الإيقاف عن العمل، على النحو الوارد في المادة (١٥٥ / أ، ب) .

- (٨) يتابع قضايا الموظفين الموقوفين لدى الجهات الأمنية من تاريخ العلم بها وحتى صدور القرار النهائي والمكتسب الدرجة القطعية، ويضع التنسيب المناسب عليها حسب نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧.
- (٩) يتابع قضايا الموظفين الخاصة المرتبطة وغير المرتبطة بالعمل من تاريخ العلم بها وحتى صدور القرار النهائي والمكتسب الدرجة القطعية، ويضع التنسيب المناسب عليها حسب نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧.
- (١٠) يعد كتب الاستغناء عن الخدمة للموظف إذا أوقعت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود (٣ - ٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ بعد أخذ موافقة معالي الوزير. المادة (١٧٠).
- (١١) يعد كتب العزل من الخدمة للموظف على النحو الوارد في المادة (١٧١ / أ / ب / ج).
- (١٢) يشارك في إعداد كتب تفويض الصلاحيات.
- (١٣) يدرس الاعتراضات والتظلمات على القرارات التأديبية.
- (١٤) يرد على الاستيضاحات الواردة من الأجهزة الرقابية.
- (١٥) يشارك في لجان التحقيق.
- (١٦) يبدي الرأي القانوني في القضايا التي تختص بعمل القسم.
- (١٧) يشارك في لجان التحقيق.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية :** كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.
- الخارجية :** ديوان الخدمة المدنية، وزارة العدل، ديوان المحاسبة، المدعي العام، المحاكم، المجلس التأديبي، الجهات الأمنية.

متطلبات الوظيفة :

(١) **المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الأولى - حقوق.

(٢) **الخبرة العملية :** -

(٣) **المهارات :**

(١) مهارة في استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 1
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠١١
القسم : التحقيقات والاجراءات	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : مبرمج مساعد	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١١٠١ - ١٨٢٥	اعتماد مدير الادارة : 2
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الادارة : ١٤ / ٦ / ٢٠١١

هدف الوظيفة :

توظيف الحاسوب في جميع أعمال الإدارة لتحسين جودة ونوعية العمل في الإدارة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للإدارة.
- (٢) يعد ويحدث قواعد البيانات الخاصة بعمل الإدارة.
- (٣) يدخل البيانات اللازمة بعمل الإدارة ويحفظ بها.
- (٤) يعد التوثيق المحوسب المتعلق بالقوانين والأنظمة والتعليمات والأسس.
- (٥) يحوسب أعمال الإدارة المتعلقة بإعداد لوائح الدعاوى والرود القانونية والإنذارات العدلية.
- (٦) يساند أقسام إدارة الشؤون القانونية في تنفيذ برامجها المحوسبة.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

الخارجية : -

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة - حاسوب .

(٣)الخبرة العملية : -

(٣) المهارات :



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 1-1-1
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : ١٥ - ٦ - ٢٠٠١
القسم : القضايا والمتابعة	الإصدار : ١ / ٢
مسمى الوظيفة : رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢ / ٢
رمز الوظيفة : ٤٠١١٠٣ - ١٦٠١	اعتماد مدير الإدارة : 1-1-1
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٢٠٠١ / ٦ / ١٥

هدف الوظيفة :

المحافظة على حقوق وزارة التربية والتعليم في القضايا المرفوعة من الوزارة أو ضدها لدى المحاكم المختصة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع إعداد الأدلة والبيانات والأسانيد القانونية المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من الوزارة أو ضدها لدى المحاكم المختصة حفاظاً على حقوق الوزارة ويزود المحامي العام المدني والنيابة العامة الإدارية بها.
- (٣) يشرف على إعداد اللوائح القانونية والإنذارات العادلة ويتسلمها ويتابعها لدى المحاكم المختصة.
- (٤) يتابع القضايا المرفوعة من وعلى وزارة التربية والتعليم.
- (٥) يشارك في لجان التحقيق .
- (٦) يتابع الأمور المتعلقة بالعقارات المملوكة للوزارة في المملكة الأردنية الهاشمية.
- (٧) 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 القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات:

الداخلية: كافة إدارات الوزارة ومديريات التربية والتعليم.
الخارجية: المحاكم الحقوقية، كاتب العدل في المحكمة، وزارة المالية، محكمة العدل العليا،
دائرة المحامي العام المدني.

متطلبات الوظيفة:

(١) المؤهلات العلمية: الشهادة الجامعية الأولى - حقوق.
(٢) الخبرة العملية: خمس سنوات منها ثلاث سنوات في مجال العمل القانوني.

(٣) المهارات:

(١) مهارة في استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : الشؤون القانونية	اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 15-7-11
المديرية : القضايا القانونية	تاريخ الاعتماد : 15-7-11
القسم : القضايا والمتابعة	الإصدار : 1/2
مسمى الوظيفة : باحث قانوني	عدد الصفحات : 2/2
رمز الوظيفة : 1734 - 401103	اعتماد مدير الإدارة : 15-7-11
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : 15/7/11

هدف الوظيفة :

المحافظة على حقوق وزارة التربية والتعليم في القضايا المرفوعة من الوزارة أو ضدها لدى المحاكم المختصة.

المهام والمسؤوليات :

- (1) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (2) يعد الأدلة والبيانات والأسانيد القانونية المتعلقة بالدعاوى المرفوعة من الوزارة أو ضدها لدى المحاكم المختصة حفاظاً على حقوق الوزارة ويزود المحامي العام المدني والنيابة العامة الإدارية بها.
- (3) يعد اللوائح القانونية والإنذارات العدلية ويتسلمها و يتابعها لدى المحاكم المختصة.
- (4) يتابع القضايا المرفوعة من وعلى وزارة التربية والتعليم.
- (5) يشارك في لجان التحقيق .
- (6) يتابع الأمور المتعلقة بالعقارات المملوكة للوزارة في المملكة الأردنية الهاشمية.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة إدارات الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

الخارجية : المحاكم الحقوقية، كاتب العدل في المحكمة، وزارة المالية، محكمة العدل العليا،

دائرة المحامي العام المدني.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الشهادة الجامعية الأولى - حقوق.

(٢) الخبرة العملية : -

(٣) المهارات :

(١) مهارة في استخدام الحاسوب.