



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الديوان

الإدارة / المديرية / الوحدة : / إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات

القسم / الشعبة : قسم الديوان

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم الديوان	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

تنظيم الأعمال الإدارية في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لخدمة العاملين ومتلقي الخدمة.

المهام والواجبات

١.	<p>يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. - المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.
٢.	يتابع طباعة الكتب الرسمية وتدقيقها.
٣.	يستلم الكتب التي بحاجة إلى طباعة من المراجعين ويوقع عليها ليصار إلى طباعتها.
٤.	يتابع أعمال كل من موظفي (التصوير، المراسلين، النظافة، الزراعة، الصيانة، مأمور الاستعلامات مأمور المقسم، ومراقب الدوام) في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
٥.	يتابع إنجاز البريد الوارد والصادر الورقي والإلكتروني ويتأكد من توزيعه لكافة الجهات المعنية.
٦.	يتابع تحويل الكتب بعد توقيعها ووضع رقم الصادر للتصوير ليصار إلى توزيعها على أقسام إدارة المركز.
٧.	يتابع الإجازات والمغادرات والدوام في إدارة المركز وتوثيقها.
٨.	يتابع فواتير الهاتف التي ترد إلى المركز ويرسلها إلى المحاسب.
٩.	يشرف على تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للإدارة ويتابع سجل المكالمات الخارجية يومياً.
١٠.	يتابع جاهزية الآلات والأجهزة المتوفرة في الديوان واستمراريتها بالعمل.
١١.	يتأكد من دوام الحراس في المديرية.
١٢.	يشرف على الأمور الإدارية والفنية المتعلقة بمسرح إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله.
١٣.	يشرف على متابعة أمور الأمن والحماية في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله.

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، 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:

١. 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):
 - كافة المؤسسات في القطاع العام والخاص ذات العلاقة.
 - (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:



الفئة الثالثة		الفئة الثانية			الفئة الأولى		
مراسل	حارس	كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول	إداري ثالث	إداري ثاني	إداري أول
مراقب دوام	طابع	أمين ثالث لوزم	أمين ثاني لوزم	أمين أول لوزم	أمين مساعد لوزم	أمين لوزم	أمين رئيسي لوزم
مأمور استعلامات	فني صيانة	/	/	/	/	/	/
عامل الزراعة	مأمور تصوير	/	/	/	/	/	/
مأمور مقسم	فني مسرح	/	/	/	/	/	/

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات:
- بكالوريوس: ٥ سنوات في مجال العمل التربوي كحد أدنى.
- التدريب:
- دورات متخصصة في مجال تكنولوجيا التعليم.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات

٢٠٢١/٢/٢١	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠٢١/٢/١٥	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة