



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات

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

القسم/ الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : الأمين العام للشؤون التعليمية

#### ترميز الوظيفة

| نوع الوظيفة:          | غير مصنف / مصنف  | الرمز: |
|-----------------------|--|--------|
| الفئة:                | الأولى   | الرمز: |
| المجموعة الوظيفية:    | الوظائف الفنية التخصصية /<br>وظائف تكنولوجيا المعلومات<br>والاتصالات.      | الرمز: |
| المستوى :             | الأول  | الرمز: |
| المسمى القياسي الدال: | مدير   | الرمز: |
| مسمى الوظيفة الفعلي   | مدير إدارة مركز الملكة رانيا<br>العبدالله لتكنولوجيا التعليم<br>والمعلومات | الرمز: |
| الرقم الرمزي للوظيفة: |  |        |
| المجموعة المهنية:     |  | الرمز: |

#### غرض الوظيفة

- المساهمة في تحسين العملية التعليمية والتعلمية والعمل التربوي من خلال تفعيل وتوظيف تكنولوجيا التعليم والمعلومات في وزارة التربية والتعليم.

## 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"> <li>- وضع أهداف الإدارة بما يتلاءم مع أهداف الوزارة وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</li> <li>- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الإدارة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</li> <li>- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.</li> <li>- تقييم إنجازات الإدارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.</li> <li>- متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في الإدارة ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.</li> <li>- تقييم أداء العاملين في الإدارة .</li> <li>- الحفاظ على ديمومة العمل وسرية البيانات في إدارته.</li> <li>- الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية او ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت اجراءات الاستلام .</li> </ul> | <p>١</p> |
| <p>يشرف على إعداد الخطة السنوية والموازنة الخاصة بإدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات بالتنسيق مع مديري المديرية في المركز بما ينسجم مع خطة الوزارة الاستراتيجية.</p>  | <p>٢</p> |
| <p>يساهم في رسم السياسة الخاصة بتوظيف تكنولوجيا التعليم والمعلومات لوزارة التربية والتعليم وتفعيلها من خلال:</p> <p>أولاً: ( الاتفاقيات )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يشرف على تطبيق وتفعيل الاتفاقيات الدولية والمحلية المبرمة فيما يخص تكنولوجيا التعليم والمعلومات مع الجهات المختلفة ذات العلاقة.</li> </ul> <p>ثانياً: ( فيما يخص تكنولوجيا التعليم )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدامة عمل نظام إدارة المعلومات التربوية والبنية التحتية والخدمات الخاصة به، لتحسين مخرجاته من البيانات والمؤشرات التربوية، وترجمة البيانات الخام على النظام إلى تقارير فنية واحصائية مؤتمتة صحيحة ودقيقة لمساندة كافة الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب.</li> <li>- إدارة وإدامة عمل نظام التعلم والمحتوى الإلكتروني والبنية التحتية والخدمات الخاصة به.</li> <li>- استقطاب واستقبال مبادرات إلكترونية تعليمية منهجية ولا منهجية تعزز الثقافة والمفاهيم والقيم والاتجاهات الإيجابية.</li> <li>- إدامة وإدارة موارد التعلم المختلفة (مختبرات حاسوب ، مختبرات علمية ، غرفة متعددة الأغراض ، المكتبات ، انتاج الوسائل التعليمية وتفعيل المعارض العلمية وغيرها من موارد التعلم).</li> </ul>  | <p>٣</p> |

- ثالثاً : ( فيما يخص تكنولوجيا المعلومات )

- الإسهام في توفير الخدمات الإلكترونية وآخر الأخبار لمتلقي الخدمة بإنشاء وتطوير موقع الكتروني يوافق سياسات الحكومة الالكترونية لوزارة التربية والتعليم.

- المساهمة في تلبية احتياجات إدارات مركز وزارة التربية والتعليم والميدان من التجهيزات الحاسوبية وملحقاتها والشبكات الحاسوبية والربط الإلكتروني وإدامة عملهم.

- المساهمة في رفع كفاءة وفعالية أداء الوحدات الإدارية لزيادة إنتاجيتها من خلال تطوير الأنظمة الإدارية والمالية التي تتوافق مع توجهات وزارة التربية والتعليم وإدامة عملها وتطويرها

- تأمين الأمن والحماية لأنظمة ومعلومات وزارة التربية والتعليم انسجاماً مع السياسة الوطنية لأمن وحماية المعلومات.

- إدامة عمل كافة التجهيزات الحاسوبية والأنظمة في جميع مراكز البيانات التابعة لوزارة التربية والتعليم

- رابعاً : ( فيما يخص الدعم الفني ونقل المعرفة )

- المساهمة ببناء قدرات المعنيين بتشغيل وتفعيل أنظمة إدارة المعلومات التربوية من الفنيين والإداريين ومتخذي القرار.

- نشر الوعي بتفعيل استخدام تكنولوجيا التعليم والمعلومات في العملية التعليمية والعمل الفني والإداري في وزارة التربية والتعليم.

- تشكيل اللجان الفنية الخاصة بوضع المواصفات الفنية ودراستها واستلام العطاءات المتعلقة بتكنولوجيا التعليم والمعلومات بالتنسيق مع المعنيين.

- المساهمة بصياغة العقود الفنية ذات العلاقة بتكنولوجيا التعليم والمعلومات بالتنسيق مع المعنيين.

### الصلاحيات

أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ 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):
  - الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بتكنولوجيا التعليم والمعلومات والاتصالات.
- (لغايات التنسيق وتبادل المعلومات)

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
  - مدير مديرية تكنولوجيا التعليم.
  - مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات.
  - رئيس قسم الديوان.

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
  - الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الحاسوبية ، هندسة في أحد التخصصات الحاسوبية.
- الخبرات:
  - ١٥ سنة في مجال تكنولوجيا التعليم والمعلومات في وزارة التربية والتعليم.
- التدريب:
  - دورات في التخطيط والتخطيط الاستراتيجي.
  - دورات متخصصة وعليا في رسم السياسات في قطاعات تكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- المعارف والمهارات والقدرات:
  - مهارة عالية في رسم وتحليل سياسات تكنولوجيا التعليم والمعلومات.
  - مهارة عالية في مجال التخطيط والتخطيط الاستراتيجي.
  - مهارة عالية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
  - مهارات عالية في التطوير الإداري والتربوي والتعليمي والتكنولوجي.
  - 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

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