



وزارة التربية والتعليم

مملكة الأردننية الهاشمية

اعتماد وزير التربية والتعليم:	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد: ٢٠٠٨ / ٥ / ١٧	القسم: توزيع الكتب المدرسية
الإصدار: ١/١	مسمى الوظيفة: رئيس القسم
عدد الصفحات: ٢/٢	رمز الوظيفة: ١٦٠١ - ٥٥٥٣.٧
رقم وثيقة الإعتماد: QP-72-11	اعتماد مدير التربية والتعليم:

هدف الوظيفة:

تأمين الكتب المدرسية وأئلة المعلمين للطلبة والمعلمين في الوقت المحدد.

المهام والمسؤوليات:

- ١) يعد الخطة السنوية للقسم بمشاركة أعضاء القسم.
- ٢) يشرف على استلام الكتب المدرسية الخاصة بالمديرية من مستودعات الوزارة المركزية.
- ٣) يشرف على إعداد إحصائيات سنوية لحاجات المدارس من الكتب المدرسية التابعة للمديرية.
- ٤) يشرف على توزيع الكتب المدرسية للمدارس التابعة للمديرية وفق الحصص المقررة.
- ٥) يشرف على جرد مستودعات الكتب المدرسية وعمليات الإتلاف للكتب المدرسية ضمن مديريته.
- ٦) يتابع حركات مستودع توزيع الكتب المدرسية من إدخالات وإخراجات وفق المستندات في السجلات حسب النظام اللوازمي والمالي.
- ٧) يشرف على بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة التي تشتري الكتب من المديرية.
- ٨) يوفر وسائل السلامة العامة ويحافظ عليها في المستودعات.
- ٩) يعد ويتابع برنامج الزيارات التفقدية للمدارس للاطلاع على مدى الالتزام بمواعيد تسلّم الكتب المدرسية وختمها بختم مستعمل لسنة واحدة والالتزام بتطبيق طبقات الكتب المدرسية المعتمدة وأسعارها.
- ١٠) يشرف على تنسيق سجلات الكتب المدرسية للمدارس ضمن المديرية ومطابقتها مع سجلات الكتب في المديرية نفسها.
- ١١) يتابع تدوير الكتب المدرسية وأئلة المعلمين بين المدارس ومديريات التربية والتعليم.
- ١٢) 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 اللوازم والتزويد في وزارة التربية والتعليم، مدارس المديرية و مديریات التربية والتعليم.
الخارجية : ديوان المحاسبة.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية الأولى إدارة أعمال أو علوم مصرفية أو خريج كلية التجارة.
(٢) الخبرات العملية : خمس سنوات في الوزارة منها سنتين على الأقل في مجال اللوازم.
(٣) المهارات :

(١) مهارة في استخدام الحاسوب .



وزارة التربية والتعليم

بطاقة اعتماد وتعيين

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ٢٠٠٨ / ١٢ / ١٥	القسم: توزيع الكتب المدرسية
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : أمين المستودع
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٦١ - ٥٥٥٣.٧
رقم وثيقة الاعتماد : QP- 72-11	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

تأمين الكتب المدرسية وأدلة المعلمين للمدارس التابعة للمديرية في الوقت المحدد.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢) يتسلم الكتب المدرسية من مستودع الوزارة المركزي.
- ٣) يدخل الكتب المدرسية المستلمة في السجلات اللوازمية حسب الأصول.
- ٤) يصرف الكتب المدرسية للمدارس التابعة للمديرية وفق الحصص المقررة .
- ٥) يجرد المستودعات بشكل دوري ويتأكد من مطابقة الرصيد الفعلي مع الرصيد الافتراضي.
- ٦) يحصر كميات الكتب الناقصة وغير الصالحة تمهيدا لإجراءات الإتلاف أو البيع .
- ٧) يتفق جلود الإدخالات والإخراجات ويتأكد من سلامتها وتسلسل صفحاتها قبل استعمالها.
- ٨) يعزز مستندات الإخراجات المحررة بمستندات الإدخالات حسب الأصول ويحفظها.
- ٩) يسجل حركات المستودع من إدخالات وإخراجات وفق المستندات في السجلات حسب النظام اللوازمي والمالي.
- ١٠) يحتفظ بجلود الإدخالات والإخراجات والسجلات اللوازمية في مكان آمن لغايات التدقيق وحتى يحين موعد إتلافها حسب الأصول.
- ١١) يبيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة التي تشتري الكتب من المديرية.
- ١٢) يحافظ على وسائل الأمن والسلامة العامة داخل المستودع.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : إدارة اللوازم والتزويد في وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم في الميدان.
الخارجية: ديوان المحاسبة.

متطلبات الوظيفة :

(1) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية الاولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة - علوم إدارية أو محاسبية.
(2) الخبرات العملية : سنتان في مجال العمل اللوازمي.
(3) المهارات :
(1) مهارة في استخدام الحاسوب .

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية :

- الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

1) **المؤهلات العلمية :** الشهادة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة.

2) **الخبرات العملية :** سنتان في مجال العمل .

3) **المهارات :**

1) مهارة في استخدام الحاسوب .