

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد :	القسم: مركز مصادر التعلم
الإصدار : ١/٢	مسمى الوظيفة : رئيس قسم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٦٠١ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الاعتماد: 2 - QP70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

تنظيم الأمور الإدارية في قسم مركز مصادر التعلم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد خطة المركز السنوية بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يشرف على جاهزية المختبرات المدرسية التابعة للمديرية ويتابع تفعيلها.
- (٣) يشرف على المكتبات المدرسية ومكتبة المركز ويتابع تزويدها بالمواد المكتبية اللازمة
- (٤) يتابع تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية وتوظيفها في المدارس التابعة للمديرية لخدمة العملية التعليمية .
- (٥) يتابع جاهزية الأجهزة التعليمية المستخدمة في القسم أو في المدارس وتقديم الصيانة اللازمة.
- (٦) يتابع توفير المواد التعليمية المسجلة والموثقة لاستخدامها حين الحاجة إليها .
- (٧) يتابع إعداد وتنفيذ الدورات التدريبية التي تعقد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- (٨) يتابع أعمال منسقي وحدات موارد التعلم.
- (٩) يتابع برامج ومشاريع المبادرات التجديدية.
- (١٠) يتابع غرف متعددة الأغراض والتقارير الخاصة بها.
- (١١) يتابع إجراءات عقد الامتحانات الالكترونية.
- (١٢) يقيم أداء العاملين في المركز.

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 المركز.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم، مراكز المصادر في مديريات
التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.
الخارجية : الشركات ، المجتمع المحلي ، دور النشر ، المؤلفون.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى - أحد التخصصات العلمية أو أحد التخصصات
الحاسوبية .

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

(٣) المهارات :

(١) إتقان اللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب .

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ١٠١٤٧ / ٩ / ٢٠٠٩	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ١/٢	مسمى الوظيفة : المبرمج
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٣٠ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP 70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

توظيف التقنية الحاسوبية في تفعيل قسم مركز مصادر التعلم في مديرية التربية والتعليم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع تفعيل منظومة التعلم الالكتروني في المديرية والمدارس التابعة لها.
- (٣) يجمع البيانات الإحصائية الخاصة بمختبرات الحاسوب.
- (٤) يدرّب فنيي مختبرات الحاسوب في المدارس على وظائف منظومة التعلم الالكتروني.
- (٥) ينشئ قاعدة بيانات إحصائية عن واقع المختبرات ويعمل على تحديثها باستمرار.
- (٦) يعد إجراءات عقد الامتحانات الالكترونية ويتابع تنفيذها.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية : المؤسسات الخارجية ذات العلاقة بالعمل.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الحاسوبية.

(٢) الخبرات العملية: سنتان في مجال العمل.

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ١٠/١٢/٢٠١١	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ١/٢	مسمى الوظيفة : عضو قسم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٢٥ - ٥٥١٠٨
رقم وثيقة الاعتماد: 2 - QP 70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة : (إداري)

تنظيم الأعمال الإدارية في مركز المصادر.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعد وينفذ برنامج زيارات يتابع من خلاله الغرف متعددة الأغراض ويعد تقارير عن سير العمل بها.
- (٣) يتابع تنفيذ البرامج ومشاريع المبادرات التجديدية التربوية.
- (٤) يتابع أعمال منسقي وحدات موارد التعلم.
- (٥) يعد ويشارك في ورشات العمل التدريبية التي تعقد لمشرفي الغرف متعددة الأغراض ومنسقي وحدات موارد التعلم بالتنسيق مع إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية : المؤسسات الخارجية ذات العلاقة بالعمل.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الشهادة الجامعية الاولى.

(٢) الخبرات العملية: ثلاث سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب .

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ٢٠١٤ / ٩ / ٢٠١٤	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : أمين مكتبة
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٨١٩ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP 70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

توفير وتنظيم مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة (كتب ، دوريات ، رسائل ، أبحاث ودراسات ، نشرات وتقارير الخ) وإتاحتها للمستفيدين منها.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعد خطة عمل سنوية للمكتبة.
- (٣) يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ومراجع ودوريات ويوتقها في السجلات حسب الأصول المتبعة.
- (٤) يوفر البيانات والمعلومات عن كل ما هو جديد من مطبوعات ومواد تعليمية لموظفي المديرية وأمناء المكتبات في المدارس التابعة لها.
- (٥) ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها بطريقة تسهل الوصول إليها من قبل الباحثين .
- (٦) يحدد احتياجات مكتبة المديرية ومكتبات المدارس من الكتب والدوريات والمواد التعليمية.
- (٧) يزود مكتبة المديرية ومكتبات المدارس بالكتب والدوريات اللازمة عن طريق الشراء أو الإهداءات من مصادر خارجية.
- (٨) ينظم عمليات الإعارة للعاملين في المديرية والمدارس التابعة لها من خلال سجلات خاصة لذلك.
- (٩) يعد وينفذ برنامج زيارات ميدانية للمكتبات المدرسية ويقدم تقارير عن واقعها وسير العمل فيها.

- ١٠) يشرف على إقامة معارض الكتب بالتعاون مع أمناء المكتبات المدرسية وحسب الأسس المعمول بها
- ١١) يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية لأمناء المكتبات وعقد الورشات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالتدريب.
- ١٢) يعد قاعدة بيانات إحصائية عن المكتبات المدرسية ويعمل على تحديثها باستمرار.
- ١٣) يجرّد محتويات المكتبة بشكل دوري، وينظّم قوائم بالتالف والنواقص من الكتب حسب الأصول.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم، إدارة التدريب والتأهيل والإشراف التربوي.

الخارجية : دور النشر والمؤلفون ، المكتبات العامة وكل الجهات ذات العلاقة.

متطلبات الوظيفة :

١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - مكتبات .

٢) الخبرات العملية: ثلاث سنوات في مجال العمل.

٣) المهارات :

١) الإلمام باللغة الانجليزية.

٢) مهارة استخدام الحاسوب.

٣) دورة Winisis.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتاد : ١٢.١٠.٢٠١٩	القسم: مركز مصادر التعلم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : أمين لوازيم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٨٢٢ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتاد: 2 - QP70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

المحافظة على لوازيم المركز وممتلكاته من أثاث وأجهزة ومرافق.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في اعداد الخطة السنوية للقسم
- (٢) يتسلم كامل العهدة من أثاث ولوازيم الخاصة بمركز المصادر.
- (٣) يشارك في عضوية اللجنة المالية .
- (٤) يسجل جميع المشتريات في المستندات اللوازيمية وحسب الأصول المالية واللوازيمية المتبعة.
- (٥) يتابع الصيانة الدورية للأجهزة والأثاث وموجودات المركز .
- (٦) ينظم كشوفات بالمواد المستهلكة والتالفة بشكل دوري .
- (٧) ينظم ويرتب المستودعات الخاصة بعهدة المركز .
- (٨) يراعي عوامل الأمن والسلامة في مستودعات اللوازيم.
- (٩) يخرج المواد المستهلكة والتالفة حسب الأصول المالية المتبعة .
- (١٠) يحتفظ بالسجلات اللوازيمية والمستندات المالية .
- (١١) يجرد مستودعات ولوازيم النادي بشكل دوري.
- (١٢) يصرف المواد المستهلكة والثابتة على العاملين.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة / علوم إدارية أو محاسبة أو إدارة مستودعات.

(٢) الخبرة العملية : ٣ سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات :

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

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ١٠/٢٠١٩	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ١/٢	مسمى الوظيفة : فني صيانة
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ٣١٤١ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP 70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

المحافظة على جاهزية الأجهزة التعليمية والمخبرية باستمرار للاستخدام في المدارس .

المهام والمسؤوليات :

- (١) يتسلم طلبات الصيانة للأجهزة المستخدمة في المدارس .
- (٢) يجري الصيانة اللازمة للأجهزة التعليمية والأجهزة المخبرية وأجهزة المركز.
- (٣) يعد التقارير الفنية اللازمة حول مدى صلاحية الأجهزة حسب النماذج المعتمدة.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية : المؤسسات الخارجية ذات العلاقة بالعمل.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - كهرباء / الكترونيات.

(٢) الخبرات العملية: سنتان في مجال العمل.

(٣) المهارات :

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

بطاقة وصف وظلي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ١٠١٢٧ / ٩٠٩٠٠	القسم: مركز مصادر التعلم
الإصدار : ١/٢	مسمى الوظيفة : فني مختبرات - علوم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٨٦ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

تفعيل دور مختبرات العلوم في العملية التعليمية التعلمية من خلال متابعة جاهزيتها بالتعاون مع قيمي المختبرات ومعلمي مباحث العلوم المختلفة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعد خطة سنوية خاصة بالمختبرات العلمية المدرسية المختبرات.
- (٣) يتسلم عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج منها إلى اصلاح.
- (٤) يحفظ محتويات المختبر وفق الأصول العلمية للسلامة ، بما يكفل سلامة مرتادي المختبر و دون تعريض الأدوات للتلف.
- (٥) ينظم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر:
 - قوائم جرد واتلاف الأجهزة والأدوات المخبرية واستهلاك المواد المخبرية.
 - التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المخبري.
 - سجل التجارب العلمية.
 - المشاركة في تنفيذ المعارض والأنشطة العلمية والعملية على المستويات كافة.
- (٦) يهيئ غرفة المختبر ويرتبها ويتابع نظافتها قبل إجراء التجارب وبعدها ويغلق المختبر بعد الفراغ منه ويتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك.
- (٧) يوفر متطلبات الأمن والسلامة داخل المختبر ويتابع صيانتها.

- (٨) يقدم المشورة الفنية للمدارس فيما يتعلق بالمختبرات المدرسية في مجالات التسلم والتسليم، النواقص، والإتلاف.
- (٩) يتابع تزويد المختبرات المدرسية بالأجهزة والأدوات والمواد المخبرية بالتنسيق مع قسم اللوازم والتزويد في المديرية.
- (١٠) يشارك بتحديد الاحتياجات التدريبية لفنيي مختبرات العلوم لعقد الورشات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١١) ينفذ برنامج زيارات ميدانية لمختبرات العلوم المدرسية ويقدم تقارير عن واقعها وسير العمل فيها.
- (١٢) يعد قاعدة بيانات إحصائية عن واقع مختبرات العلوم المدرسية ويعمل على تحديثها باستمرار.
- (١٣) يعد نشرات علمية تعليمية عن الأجهزة المخبرية ويعممها على المدارس حسب الأصول.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية:** إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم ، إدارة اللوازم والتزويد، إدارة التدريب والتأهيل والإشراف التربوي، مركز الأجهزة المخبرية، إدارة المناهج والكتب المدرسية.
- الخارجية :** المؤسسات والشركات للتجهيزات العلمية ذات العلاقة بالتزويد وإقامة المعارض العلمية والجامعات في عقد الدورات .

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - فيزياء أو كيمياء أو أحياء أو علوم أرض.
- (٢) **الخبرات العملية:** ثلاث سنوات في مجال العمل.
- (٣) **المهارات :**
- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- (٢) مهارة استخدام الحاسوب .



بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ٢٠١٤ / ٩ / ٢٠٠٩	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : فني المختبر - حاسوب
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ٢١٣٤ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

تفعيل دور مختبر الحاسوب وأجهزته في مركز مصادر التعلم.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في اعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعد خططاً فنية وإدارية لمختبر الحاسوب .
- (٣) يتسلم مختبر الحاسوب بما فيه من معدات (Hw) وبرمجيات (Sw) وتجهيزات حسب الأصول ويتأكد من سلامة التمديدات الكهربائية والقواطع والمكثفات.
- (٤) يتأكد من جاهزية المختبر ويقوم بإجراء عمليات الصيانة الوقائية اللازمة لأجهزة الكمبيوتر والشبكات وملحقاتها لإدامة عملها بشكل دوري .
- (٥) يبلغ عن أعطال أجهزة المختبر ويتابع أعمال الصيانة بالتنسيق مع قسم الصيانة والشبكات.
- (٦) يشرف إدارياً على الدورات التدريبية الحاسوبية التي تعقد في مراكز مصادر التعلم.
- (٧) يحافظ على موجودات المختبر من الأجهزة والأقراص الممغنطة والقرطاسية من التلف والسرقة، وتنظيم قوائم خاصة بها.
- (٨) يحافظ على حقوق الملكية الفكرية حسب الاتفاق مع شركة Microsoft .
- (٩) ينشئ مكتبة إلكترونية داخل مختبر الحاسوب تحتوي على جميع الأقراص الليزرية الخاصة بالأجهزة وأنظمة تشغيلها وتعريفاتها والبرامج الملحقة، وعمل نسخ احتياطية لأنظمة التشغيل

والبرامج المفعلة وبرامج فحص الفيروسات.
١٠ يتأكد من ديمومة تفعيل منظومة التعلم الإلكتروني في المركز.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مركز الوزارة، إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم.

الخارجية : شركة الاتصالات الأردنية، شركات الصيانة والشركات الموردة والكفيلة لأجهزة الحاسوب وتوابعها.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية المتوسطة / حاسوب.

(٢) الخبرات العملية : /

(٣) المهارات : /

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ١١٠/٢٠٠٩	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : فني تصوير
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٤٢ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

توثيق النشاطات المنهجية وغير المنهجية وتأمين المادة التعليمية مسجلة على أشرطة الفيديو والكاسيت للمدارس .

المهام والمسؤوليات :

- (١) تصور المواقع الصفية التعليمية (النموذجية).
- (٢) يوثق الندوات والمؤتمرات التربوية والاحتفالات الوطنية والدينية ويعمل على توفير أشرطة الفيديو والكاسيت والأقراص المدمجة.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية:** إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم ، مراكز مصادر التعلم في مديريات التربية والتعليم، المدارس .
- الخارجية :** المجتمع المحلي، استوديوهات التصوير ، المحافظة والبلديات .

متطلبات الوظيفة :

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

(٢) الخبرات العملية: ثلاث سنوات في مجال العمل.

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب .



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ١٠/٢٧/٢٠٠٩	القسم : مركز مصادر التعلم
الإصدار : ٢/٢	مسمى الوظيفة : فني - إنتاج وسائل تعليمية
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٥٠ - ٥٥٥١٠٨
رقم وثيقة الإعتماد: 2 - QP70	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

توظيف الوسائل التعليمية لخدمة العملية التعليمية في الغرف الصفية.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتسلم اللوازم الخاصة بعمله لإنتاج الوسائل التعليمية.
- (٣) يعد وينتج الوسائل التعليمية الداعمة للمعلم لتنفيذ الحصة الدراسية ويعممها على المدارس.
- (٤) يعد وينفذ برنامج زيارات يتابع من خلاله توظيف الأجهزة والوسائل التعليمية في المدارس .
- (٥) يعمل على إيضاح الوسيلة التعليمية داخل الغرفة الصفية إذا طلب منه .
- (٦) يرشد الطلبة والمعلمين حول كيفية إعداد الوسائل التعليمية وطرق تنفيذها .
- (٧) يشرف على المشاريع العلمية التي يقوم بها الطلبة والقائمة على منهجية البحث العلمي.
- (٨) يشارك في إعداد وإقامة المعارض العلمية والتعليمية.
- (٩) يعقد ورش عمل لتدريب المعلمين والمعلمات على تشغيل وتوظيف الأجهزة والوسائل التعليمية في المدارس.
- (١٠) يعد اللوحات الإعلانية الخاصة بالمركز.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: إدارة مركز الملكة رانيا لتكنولوجيا التعليم في مركز الوزارة، مراكز مصادر

التعلم في مديريات التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة تخصص تقنيات أو

وسائل تعليمية أو تكنولوجيا التعليم أو فنون أو تربية مهنية.

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

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.