

**بطاقة وصف وظيفي**

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ٢٠١٠/٩/٢٠	القسم : الامتحانات والاختبارات
الإصدار : ١/٢	مسمى الوظيفة : رئيس قسم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٦٠١ - ٥٥٥١٠٤
رقم وثيقة الإعتماد: QP 71 - 4	اعتماد مدير التربية والتعليم :

**هدف الوظيفة :**

التأكد من تنفيذ كافة الإجراءات والتعليمات والإرشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة والاختبارات الوطنية لضبط نوعية التعليم.

**المهام والمسؤوليات :**

- (١) يعد خطة القسم السنوية بالمشاركة مع الأعضاء.
- (٢) يتابع الرد على جميع المعاملات الواردة من الوزارة والميدان .
- (٣) يشرف على امتحان الثانوية العامة وعمل كل ما يلزم لتأمين سير الامتحان .
- (٤) يوقع المصدقات المدرسية والنتائج المدرسية وصورها ، توقيع صور كشوف الثانوية العامة .
- (٥) يشرف على إدخال البيانات الخاصة بطلبة الثانوية العامة لكل دورة .
- (٦) يشرف على إدخال البيانات الخاصة بمعلمي الصفوف الأول ثانوي والثاني ثانوي والبيانات الخاصة بالمصححين .
- (٧) يشارك في اختيار القاعات الخاصة بامتحان الثانوية العامة.
- (٨) يشرف على إدخال البيانات الخاصة بقاعات الثانوية العامة .
- (٩) يشرف على طباعة وتدقيق المعلومات الخاصة بطلبة الثانوية العامة .
- (١٠) يشرف على تصويب أسماء طلبة الثانوية العامة باللغة الإنجليزية .
- (١١) يشرف ويتأكد من تطبيق ما ورد في أسس النجاح والإكمال والرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية للذكور والإناث.
- (١٢) يشرف على الاختبارات الوطنية وعمل كل ما يلزم لإنجاحها.

- (١٣) يشرف على تدقيق المصدقات التي ترد من مدارس الذكور والإناث .
- (١٤) يشرف على استخراج الوثائق العلمية لمدارس الذكور والإناث والدراسة الخاصة .
- (١٥) يشرف على عملية تجليد وحفظ جداول العلامات الخاصة بمدارس الذكور والإناث .
- (١٦) يشرف على عملية استقبال وتدقيق طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة عن طريق الدراسة الخاصة للذكور والإناث .
- (١٧) يشرف على استيفاء الرسوم المقررة للتصديق .
- (١٨) يتابع إيداع الرسوم في البنك بموجب وصل بالمبلغ المودع من المالية .
- (١٩) يشرف على جاهزية الآلة الدامغة وتعبئتها من المالية كلما اقتضت الحاجة لذلك .
- (٢٠) يقيم أداء الأعضاء 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:** وزارة التربية والتعليم ، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة للمديرية .

**الخارجية :** المحافظة ، مديرية الأمن العام ، الاتصالات ، الدفاع المدني ، وزارة الصحة ، مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية .

### متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى .
- (٢) **الخبرات العملية:** ٥ سنوات في مجال العمل كحد أدنى .
- (٣) **المهارات :**

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