



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مديرية التربية والتعليم

| معلومات اساسية عن الوظيفة   |  |        |   |                        |
|---|--|--------|---|------------------------|
| مسمى الوظيفة : إداري ثاني / قسم الأبنية والصيانة  |  |        |   |                        |
| الإدارة / المديرية / الوحدة : مدير الشؤون الإدارية والمالية   |  |        |   |                        |
| القسم / الشعبة : قسم الأبنية والصيانة   |  |        |   |                        |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم الأبنية والصيانة   |  |        |   |                        |
| ترميز الوظيفة   |  |        |   |                        |
|   |  | الرمز: | مصنف / غير مصنف                                       | نوع الوظيفة :          |
|   |  | الرمز: | الأولى  | الفئة :                |
|   |  | الرمز: | الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف الإدارية والتوثيق | المجموعة الوظيفية :    |
|   |  | الرمز: | الثاني  | المستوى :              |
|   |  | الرمز: | مهندس   | المسمى القياسي الدال : |
|   |  | الرمز: | مهندس / قسم الأبنية والصيانة                          | مسمى الوظيفة الفعلي :  |
|   |  |        |   | الرقم الرمزي للوظيفة : |
|   |  | الرمز: |   | المجموعة المهنية :     |
| غرض الوظيفة   |  |        |   |                        |
| - المساهمة في تحسين البيئة التعليمية التعلمية بتوفير بيئة مدرسية آمنة وإدامة البناء المدرسي والإداري وصيانته. |  |        |   |                        |

## المهام والواجبات

|    |   |
|----|---|
| ١. | يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.   |
| ٢. | يستلم البريد اليومي ويوزعه حسب الأصول.  |
| ٣. | يتابع المعاملات اليومية مع الدوائر الخدمائية.   |
| ٤. | يعد الكتب الرسمية بالتنسيق مع رئيس القسم.   |
| ٥. | يشارك في الزيارات الميدانية.  |
| ٦. | يحدث بيانات المديرية والمدارس التابعة لها فيما يخص الأبنية والمشاريع على نظام المعلومات التربوية حسب الأصول.  |
| ٧. | يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. |

## الصلاحيات

- لا يوجد.

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، والمدارس التابعة للمديرية.  
( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المحافظة ، البلديات، أمانة عمان الكبرى، وزارة الأشغال العامة والإسكان، أولياء الأمور، الجهات الرسمية والخاصة التي تتبع لها المدارس.  
( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأول.

- الخبرات :

|   |             |
|---|-------------|
| ٦ سنوات في مجال العمل التربوي في وزارة التربية. | بكالوريوس : |
| ٣ سنوات في مجال العمل التربوي في وزارة التربية. | ماجستير :   |
| لا يوجد.  | دكتوراه :   |

– التدريب:

– دورات متخصصة في العمل الإداري.

– 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

| الاعتمادات                   |                |
|------------------------------|----------------|
| اعتماد وزير التربية والتعليم | تاريخ الاعتماد |