



بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية التربية والتعليم

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

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
- وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
 - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.
 - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجندات التي تطرأ عليها.
 - الحفاظ على ديمومة وسرية البيانات في القسم.
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

٢. يشرف على اجراءات العطاءات (المطروحة من قبل إدارة الأبنية والمشاريع الدولية في مركز الوزارة) وطرحها والاعلان عنها من خلال:
- حصر الاحتياجات اللازمة من صيانة وانشاء.
 - تكليف مهندسي القسم بإعداد جداول الكميات والمخططات ووثائق العطاء وتقدير الكلفة المالية ورفعها لإدارة الأبنية والمشاريع الدولية والتي تزيد عن ٢٠٠ دينار.
 - تحديد المهندس المشرف على المشروع من ضمن مهندسي القسم.
 - تسليم المهندس المشرف كتاب اعتماد العينات من قبل المقاول لدراسته واعداد كتاب بالموافقة أو عدم الموافقة على الاعتماد.
 - متابعة أعمال العطاءات المطروحة قيد التنفيذ في المديرية.
 - استلام تقارير ونتائج الفحوصات المخبرية واعتمادها واعلام المقاول بذلك.
 - التنسيق بإصدار الأوامر التغييرية ورفعها إلى إدارة الأبنية والمشاريع الدولية في مركز الوزارة .
 - التنسيق بتمديد مدة العطاء للمشاريع المطروحة من قبل إدارة الأبنية والمشاريع الدولية في مركز الوزارة.
 - اعداد تقرير من قبل المهندس المشرف عن سير الأعمال في عطاءات المديرية.
 - استلام كتاب المقاول فيما يتعلق بالاستلام الاولي للمشاريع .

<p>– إعداد كتاب من قبل المهندس المشرف يطلب فيه تشكيل لجنة للاستلام النهائي للمشروع بعد مرور سنة او المدة المحددة لفترة الصيانة بناءً على كتاب المقاول بخصوص الاستلام النهائي.</p>	
<p>يشرف على اجراءات استملاك الأراضي من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> – الاعلان عن حاجة المديرية من الاراضي. – استلام العروض من الراغبين ببيع ارضيهم للدولة. – الكشف الميداني على قطع الاراضي المعروضة من لجنة استملاك الأراضي المشكلة من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية برئاسته وعضوية كلا من (قسم الابنية والصيانة، قسم التعليم العام وشؤون الطلبة، التخطيط التربوي، مندور وزارة الأشغال العامة والإسكان، مندوب المحافظة). – رفع قرار لجنة استملاك الأراضي لإدارة الأبنية والمشاريع الدولية في مركز الوزارة. – استلام كتاب من وزير التربية والتعليم يتعلق بإتمام اجراءات الاستملاك (تسجيل الاراضي، استخراج سند تسجيل، مخطط أراضي، مخطط موقع وتسليم). – اعداد كتاب موجه لدائرة الأراضي أو أمانة عمان أو المجلس البلدي أو المجلس القروي باستملاك الأراضي. – تزويد إدارة التخطيط والبحث التربوي في مركز الوزارة بنسخ من الوثائق (سند تسجيل، مخطط أراضي، مخطط موقع وتسليم). 	.٣
<p>يشرف على اجراءات رفع الحجز عن الأراضي المحجوزة (مباني إدارية أو مدارس):</p> <ul style="list-style-type: none"> – استلام استدعاء من قبل صاحب العلاقة مقدم لمديرية التربية والتعليم لرفع الحجز عن المباني المحجوزة كمدرسة أو مباني عامة. – الكشف الميداني من قبل (قسم الأبنية والصيانة في مديرية التربية والتعليم، قسم السياسات والتخطيط الاستراتيجي وقسم الاستملاك في مديرية الأملاك مركز الوزارة، مندوب المحافظة) لبيان مدى الحاجة للقطعة أو عدمه. – مخاطبة الجهة المعنية برفع الحز أو عدمه حسب الحاجة ومدة الحجز البالغة ٧ سنوات أو صلاحية الموقع فنياً وتربوياً. – مخاطبة دائرة الاراضي والمساحة باستملاك القطعة بعد توفر المخصصات اللازمة في حال عدم الموافقة على رفع اشارة الحجز. 	.٤
<p>يشرف على اجراءات استئجار واخلاء الأبنية المدرسية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> – استلام مذكرة من قبل قسم التخطيط التربوي تتعلق باحتياجات المديرية من الأبنية المستأجرة بالتنسيق مع قسم التعليم العام وشؤون الطلبة. – الاعلان بالصحف المحلية عن الاحتياجات لمباني مدرسية أو إدارية. – استلام العروض من قبل الراغبين بالتأجير. – الكشف عن الأبنية المعروضة للإيجار من قبل لجنة الاستئجار المشكلة من مدير الشؤون الإدارية والمالية وعضوية كلا من رؤساء أقسام (الأبنية والصيانة، التخطيط التربوي، مندوب المحافظة). – رفع قرار لجنة الاستئجار أو الاخلاء إلى الإدارة المعنية في مركز الوزارة. – استلام كتاب من مديرية الأملاك في مركز الوزارة بالموافقة على الاستئجار. 	.٥

	<p>– متابعة الأبنية المدرسية المستأجرة من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الكشف الميداني. • تحديد احتياجات الصيانة للمباني المستأجرة. • إعداد كشوفات بالأبنية المدرسة التي تحتاج للصيانة من قبل المالك ورفعها للإدارة المعنية في مركز الوزارة بموجب كتاب رسمي لحجز قيمة ١٠% بدل إيجار.
٦.	يشرف على تحديث بيانات المديرية والمدارس التابعة لها فيما يخص الأبنية والمشاريع على نظام المعلومات التربوية حسب الأصول.
٧.	يشرف على تقديم الخدمات للمدارس القائمة والمدارس الجديدة (الكهرباء، المياه، الهاتف، الصرف الصحي، التراخيص، أدون الأشغال) بالتنسيق مع قسم الخدمات في إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.
٨.	يشترك في لجان تأسيس المدارس الخاصة والمراكز الثقافية في المحافظات التي لا يوجد فيها قسم التعليم الخاص.
٩.	يشترك في الزيارات الميدانية التي ينفذها قسم متابعة مجالس المحافظات (اللامركزية) في إدارة الأبنية والمشاريع الدولية مع قسم التخطيط التربوي في المديرية للمشاريع للتأكد من خلو الأرض المراد عمل المشروع عليها من المعوقات قبل اعتماد المشروع في موازنة المحافظة.
١٠.	يشترك في استلام أنظمة الطاقة المتجددة بالتنسيق مع قسم الطاقة المتجددة في إدارة الأبنية والمشاريع الدولية ومراقبتها وإدامة صيانتها خلال فترة كفالة الصيانة المجانية وبعد انتهاء فترة الكفالة المجانية.
١١.	يشترك في مراقبة مخرجات أنظمة الطاقة المتجددة عن بعد من خلال نظام مراقبة مركزي (بمركز الوزارة) بالتنسيق مع قسم الطاقة المتجددة بحيث يتم تحليل مخرجات الأنظمة والتأكد من عملها على النحو المطلوب في حال توفر المخصصات المالية لإنشاء النظام.

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، 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:

١. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

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:

الفئة الثالثة	الفئة الثانية			الفئة الأولى		
	كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول	مهندس مشارك	مهندس	مهندس رئيسي
فني صيانة – تمديدات صحية متحرك	فني ثالث – صيانة	فني ثاني – صيانة	فني أول – صيانة	إداري ثالث	إداري ثاني	إداري أول
فني صيانة – تمديدات كهربائية	فني ثالث – صيانة	فني ثاني – صيانة	فني أول – صيانة			
	مراقب ثالث	مراقب ثاني	مراقب أول			
	فني ثالث – صيانة تمديدات صحية متحرك	فني ثاني – صيانة تمديدات صحية متحرك	فني أول – صيانة تمديدات صحية متحرك	/	/	/
	فني أول – صيانة تمديدات كهربائية متحرك	فني أول – صيانة تمديدات كهربائية متحرك	فني أول – صيانة تمديدات كهربائية متحرك	/	/	/

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

– المؤهل العلمي والخبرات:

– الدرجة الجامعية الأولى في احد التخصصات الهندسية ذات العلاقة بالأبنية : هندسة مدنية، هندسة معمارية، هندسة كهرباء، هندسة ميكانيك.

– الخبرات :

– ٥ سنوات في مجال مشاريع (الأبنية والصيانة).

– التدريب:

– دورات متخصصة في مشاريع الأبنية والصيانة.

– 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

تاريخ الاعتماد

اعتماد وزير التربية والتعليم

DRAFT