



بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة : مهندس / 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			
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 :	مهندس	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مهندس / 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

<p>١. يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.</p> <p>٢. ينفذ إجراءات العطاءات (المطروحة من قبل إدارة الأبنية والمشاريع الدولية في مركز الوزارة) وطرحها والاعلان عنها من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر الاحتياجات اللازمة من صيانة وانشاء. - إعداد جداول الكميات والمخططات ووثائق العطاء وتقدير الكلفة المالية ورفعها لإدارة الأبنية والمشاريع الدولية والتي تزيد عن ٢٠٠ دينار. - استلام 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. - التنسيب بإصدار الأوامر التغييرية ورفعها إلى إدارة الأبنية والمشاريع في مركز الوزارة . - التنسيب بتمديد مدة العطاء للمشاريع المطروحة من قبل إدارة الأبنية والمشاريع في مركز الوزارة. - اعداد تقرير من قبل المهندس المشرف عن سير الأعمال في عطاءات المديرية. - استلام كتاب المقاول فيما يتعلق بالاستلام الاولي للمشاريع . - إعداد كتاب تشكيل لجنة للاستلام النهائي للمشروع بعد مرور سنة او المدة المحددة لفترة الصيانة بناءً على كتاب المقاول بخصوص الاستلام النهائي. 	<p>٣.</p>
<p>ينفذ إجراءات استملاك الأراضي من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاعلان عن حاجة المديرية من الاراضي. - استلام العروض من الرغبين 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، قسم 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 إجراءات 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 مديرية الاملاك في مركز الوزارة بنسخ من الوثائق (سند تسجيل، مخطط أراضي، مخطط موقع وتسليم). 	

<p>٤. ينفذ إجراءات 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. 	<p>٤.</p>
<p>٥. ينفذ إجراءات 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 مديرية الاملاك في مركز الوزارة. - استلام كتاب من مديرية الأملاك في مركز الوزارة بالموافقة على الاستئجار. - متابعة الأبنية المدرسية المستأجرة من خلال: <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. 	<p>٥.</p>
<p>٦. يعمل على تقديم الخدمات للمدارس القائمة والمدارس الجديدة (الكهرباء، المياه، الهاتف، الصرف الصحي، التراخيص، أذون الأشغال) بالتنسيق مع قسم الخدمات في إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.</p>	<p>٦.</p>
<p>٧. يشترك في لجان تأسيس المدارس الخاصة والمراكز الثقافية في المحافظات التي لا يوجد فيها قسم التعليم الخاص.</p>	<p>٧.</p>
<p>٨. يشارك 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.</p>	<p>٨.</p>
<p>٩. يشارك 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.</p>	<p>٩.</p>

١٠.	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.
١١.	يحدث بيانات المديرية والمدارس التابعة لها فيما يخص الأبنية والمشاريع على نظام المعلومات التربوية حسب الأصول.
١٢.	يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها 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 الأولى في احد التخصصات الهندسية الآتية: هندسة مدنية، هندسة معمارية، هندسة كهرباء، هندسة ميكانيك.

- الخبرات :

٦ سنوات في مجال مشاريع الأبنية والصيانة في وزارة التربية.	بكالوريوس :
٣ سنوات في مجال مشاريع الأبنية والصيانة في وزارة التربية.	ماجستير :
لا يوجد.	دكتوراه :

– التدريب:

– دورات متخصصة في مشاريع الأبنية والصيانة.

– المعارف والمهارات والقدرات:

– مهارة استخدام الحاسوب.

– الإلمام اللغة الانجليزية.

– مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

– المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

– المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات

اعتماد وزير التربية والتعليم

تاريخ الاعتماد