



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام :
المديرية : /	تاريخ الاعتماد :
القسم: الدعم الفني	الإصدار :
مسمى الوظيفة : عضو قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الإدارة:
رقم وثيقة الاعتماد:	تاريخ اعتماد مدير الإدارة:

هدف الوظيفة:

المساهمة بإدامة نظام الدعم الفني الإلكتروني من خلال استقبال المشاكل على النظام ومتابعة حلها .

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك بإعداد الخطة السنوية للقسم .
- (٢) يستلم الشكاوى والاستفسارات وطلب دعم المستخدمين على المشاريع في منظومة التعلم الإلكتروني على نظام الدعم الفني الإلكتروني .
- (٣) يحل مشاكل المستوى الأول والمتعلقة بالمحتوى الإلكتروني للمناهج المحوسبة في منظومة التعلم الإلكتروني ويزودها للمعنيين.
- (٤) يعد التقارير الفنية المتعلقة بمشاكل المحتوى الإلكتروني للمناهج المحوسبة والحلول المقترحة لها ومتابعتها.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

الخارجية: كافة الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص ذات الاختصاص.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى .

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

(٣) المهارات :

(١) معرفة في استخدام وتوظيف التكنولوجيات في التعليم .

(٢) مهارة استخدام أنظمة الدعم الفني.

(٣) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٤) مهارة الإتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.