



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية :	تاريخ الاعتماد :
القسم : الديوان	الإصدار :
مسمى الوظيفة : إداري	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد:	تاريخ اعتماد مدير الإدارة :

هدف الوظيفة :

انجاز الاعمال الادارية المتعلقة بديوان إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يقوم بالاعمال الكتابية المختلفة.
- (٢) يدون الكتب في سجلات الصادر والوارد.
- (٣) يوثق الكتب الصادرة والواردة للمركز.
- (٤) ينظم عمل ديوان المركز من تصوير التعاميم وإعداد كافة النماذج والكتب الرسمية المتعلقة بالموظفين والمركز ومتابعتها.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**/: الداخلية**

**/: الخارجية**

**متطلبات الوظيفة :**

**( ١ ) المؤهلات العلمية :** الدرجة الجامعية الاولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة: في أحد التخصصات الإدارية أو نظم المعلومات الإدارية.

**( ٢ ) الخبرات العملية: /**

**( ٣ ) المهارات :**

١. مهارة في استخدام الحاسوب.  
٢. الإلمام باللغة الانجليزية.