

بطاقة وصف وظيفي

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

هدف الوظيفة :

تنظيم الأعمال الادارية في إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لخدمة العاملين ومتلقي الخدمة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية والموازنة بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يتابع طباعة الكتب الرسمية وتدقيقها.
- (٣) يستلم الكتب التي بحاجة إلى طباعة من المراجعين ويوقع عليها ليصار إلى طباعتها.
- (٤) يتابع أعمال كل من موظفي (التصوير، المراسلين، النظافة، الزراعة، الصيانة، مأمور الاستعلامات، مأمور المقسم، ومراقب الدوام) في إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- (٥) يتابع إنجاز البريد الوارد والصادر الورقي والالكتروني ويتأكد من توزيعه لكافة الجهات المعنية .
- (٦) يتابع تحويل الكتب بعد توقيعها ووضع رقم الصادر للتصوير ليصار إلى توزيعها على أقسام إدارة المركز.
- (٧) يتابع الاجازات والمغادرات والدوام في إدارة المركز وتوثيقها.
- (٨) يتابع فواتير الهاتف التي ترد إلى المركز ويرسلها إلى المحاسب.
- (٩) يشرف على تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للإدارة ويتابع سجل المكالمات الخارجية يومياً.
- (١٠) يتابع جاهزية الآلات والأجهزة المتوفرة في الديوان واستمراريتها بالعمل.

- (١١) يتأكد من دوام الحراس في المديرية .
- (١٢) يشرف على الأمور الادارية والفنية المتعلقة بمسرح إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله .
- (١٣) يشرف على متابعة أمور الأمن والحماية في إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله.
- (١٤) يقيم أداء الأعضاء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ ،المادة (١٤٢): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

١. إداري / قسم الديوان.
٢. مراقب دوام / قسم الديوان..
٣. مأمور مقسم/ قسم الديوان . .
٤. مأمور تصوير/ قسم الديوان . .
٥. مأمور استعلامات / قسم الديوان..
٦. فني مسرح/ قسم الديوان . .
٧. فني صيانة / قسم الديوان..
٨. عامل زراعة/ قسم الديوان . .
٩. طابع/ قسم الديوان . .
١٠. مراسل/ قسم الديوان . .
١١. حارس/ قسم الديوان . .
١٢. أمين لوازم/ قسم الديوان.
١٣. محاسب/ قسم الديوان.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم.

الداخلية:

كافة المؤسسات في القطاع العام والخاص ذات العلاقة.

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى .

(٢) **الخبرات العملية:** ٥ سنوات في مجال العمل كحد أدنى.

(٣) **المهارات :**

(١) إتقان اللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب .