



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الادارة : إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية:
المديرية :	تاريخ الإعتقاد :
القسم : الديوان	الإصدار :
مسمى الوظيفة : فني صيانة	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الادارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ الاعتماد :

هدف الوظيفة :

إدامة عمل مرافق إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات ومتابعة جاهزيتها.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢) يقوم بصيانة الأجهزة الكهربائية المختلفة في المركز.
- ٣) يقوم بصيانة دورات ومضخات المياه.
- ٤) يقوم بأعمال الصيانة العامة في المركز.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة مديريات وأقسام مركز الملكة رانيا.

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : شهادة الثانوية العامة.

(٢) الخبرات العملية: ١ . سنتان في مجال أعمال الصيانة.

٢ . شهادة مزاولة المهنة.

(٣) المهارات :

(١) إتقان أعمال الكهرباء والتتمديدات الصحية.