



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : ادارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية :	تاريخ الاعتماد :
القسم : الديوان	الإصدار :
مسمى الوظيفة : مراقب الدوام	عدد الصفحات : ١/١
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد:	تاريخ اعتماد مدير الإدارة :

**هدف الوظيفة :**

متابعة دوام العاملين في مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم.

**المهام والمسؤوليات :**

- (١) يشارك بإعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يقوم بمتابعة ضبط سير الدوام الرسمي لموظفي المركز من حيث الحضور الصباحي والمغادرة بعد انتهاء الدوام والمغادرة خلال الدوام.

**الصلاحيات :**

**نطاق الإشراف :**

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

**الداخلية :**

**الخارجية :**

**متطلبات الوظيفة :**

(١) المؤهلات العلمية : الثانوية العامة.

(٢) الخبرات العملية: /

**(٣) المهارات:** (١) مهارة في استخدام الحاسوب.

مركز الأحياء