



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : إدارة مركز الملكة رانيا لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية : /	تاريخ الاعتماد :
القسم : /	الإصدار : ١/١
مسمى الوظيفة : مدير ادارة	عدد الصفحات : ٣/٣
رمز الوظيفة : ٤٣١	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد:	تاريخ اعتماد مدير الإدارة :

هدف الوظيفة :

توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الحديثة لدعم عملية التعلم والتعليم نحو الإقتصاد المعرفي.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يعد الخطة السنوية والموازنة لإدارة مركز الملكة رانيا لتكنولوجيا التعليم والمعلومات .
- ٢) يشرف على خطط المديرية ويعتمدها ويتابع تنفيذها.
- ٣) يشرف على حصر وتزويد الإدارات في مركز الوزارة والميدان بالتجهيزات الحاسوبية.
- ٤) يشرف على تفعيل الأنظمة وقواعد البيانات العاملة في مركز الوزارة ومتابعة تحديثها.
- ٥) يشرف على إدامة عمل شبكات الانترنت والانترنت وأجهزة الحاسوب وملحقاتها في إدارات مركز الوزارة والميدان.
- ٦) يشرف على توفير مصادر للمعلومات والخدمات الالكترونية مبنية على الكفاءة والشفافية منسجمة مع السياسة الوطنية لأمن وحماية المعلومات.
- ٧) يشرف على تطبيق وتفعيل الإتفاقيات الدولية والمحلية المبرمة فيما يخص تكنولوجيا التعليم والمعلومات مع الجهات المختلفة ذات العلاقة.
- ٨) يشرف على تنفيذ مشاريع الحكومة الالكترونية المتعلقة بوزارة التربية والتعليم.
- ٩) يقيم أداء العاملين في الإدارة وفق الانظمة والتشريعات .

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.
- ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.
- استناداً لكتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ٥٥٣٨/٧٠/١ تاريخ ٢٠١٤/٢/٤ والخاص بتفويض الصلاحيات بموجب أحكام المادة (١٨١ / ب) من نظام الخدمة المدنية.
- ١- السماح للموظف العامل في إدارته من الفئات الأولى والثانية والثالثة باستثناء مدير المديرية بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي شريطة أن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمال الموظف الرسمية وألا يكون العمل الإضافي لدى جهة لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة بموجب مادة (٦٨ / ز) على أن يعد كتاب التغطية من إدارة الموارد البشرية . بعد اخذ موافقة الوزير المسبقة.
- ٢- تكليف الموظف العامل في إدارته للقيام بمهام رئيس القسم إذا شغرت وظيفته أو تغيب عن العمل وبالشروط الواردة في المادة (٩٢ / هـ).
- ٣- نقل الموظف العامل في إدارته من وظيفة إلى أخرى ضمن إدارته باستثناء المديرين ورؤساء الأقسام. المادة (٩١ / ج / ٢).
- ٤- منح الإجازة دون راتب وعلاوات للموظفين العاملين في إدارته من الفئة الأولى على النحو الوارد في المادة (١٠٨) وبحددها الأقصى المنصوص عليه في النظام باستثناء مدير المديرية على أن يعد الكتاب من إدارة الموارد البشرية . وبما لا يؤثر على مصلحة العمل.
- ٥- قطع الإجازة دون راتب وعلاوات للموظفين العاملين في إدارته من الفئة الأولى على النحو الوارد في المادة (١٠٨) وبحددها الأقصى المنصوص عليه في النظام باستثناء مدير المديرية على أن يعد الكتاب من إدارة الموارد البشرية . المادة (١١٠ / ب).
- ٦- حرمان الموظف العامل في إدارته من راتبه الأساسي وعلاوته إذا تغيب عن عمله دون عذر مشروع بعد انتهاء أجازته مباشرة بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه. المادة (١١٧ / أ).
- ٧- حرمان الموظف العامل في إدارته من راتبه الأساسي وعلاوته عن المدة التي لا يمارس فيها عمله فعلياً أو عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه. المادة (٢٢) وبدلالة المادة (١٤٣).
- ٨- تشكيل لجنة للتحقيق في المخالفة التي يرتكبها الموظف وبالشروط الواردة في المادة (١٤٥ / أ).

نطاق الإشراف :

(١) مديرية تكنولوجيا التعليم.

- (٢) مديرية تكنولوجيا المعلومات.
(٣) قسم الدعم الفني والخدمات المساندة.
(٤) قسم الديوان.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية :** علاقات تنسيق وتشارك مع الإدارات الأخرى في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.
- الخارجية :** كافة الوزارات والمؤسسات والشركات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى (هندسة أو أحد العلوم الحاسوبية) ذات العلاقة.
(٢) **الخبرات العملية :** خبرة لا تقل عن ١٥ سنة في تكنولوجيا المعلومات.
(٣) **المهارات:**

- (١) إتقان اللغة الانجليزية.
(٢) مهارات القيادة.
(٣) مهارة الاتصال والتواصل وتشكيل الفرق وادارتها.
(٤) التخطيط والتخطيط الاستراتيجي فيما يتعلق بتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
(٥) الالمام بأمر العطاءات الحاسوبية والتكنولوجية ومتابعتها.
(٦) دراية تامة بإدارة مشاريع تكنولوجيا التعليم.
(٧) معرفة بالتشريعات والأنظمة الخاصة بالعمل.