



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مديريات التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة : رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات				
الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون التعليمية والفنية				
القسم / الشعبة : قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات				
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون التعليمية والفنية				
ترميز الوظيفة				
		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة :
		الرمز:	الأولى	الفئة :
		الرمز:	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	المجموعة الوظيفية :
		الرمز:		المستوى / الدرجة :
		الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات	مسمى الوظيفة الفعلي :
				الرقم الرمزي للوظيفة :
		الرمز:		المجموعة المهنية :
غرض الوظيفة				
<p>- دعم وتحسين العملية التعليمية من خلال متابعة توظيف تكنولوجيا التعليم والمعلومات في العملية التربوية.</p> <p>- متابعة توفير وإدامة عمل التجهيزات والمعدات والشبكات التكنولوجية في مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.</p>				

## المهام والواجبات

<p>١. يشرف على تنفيذ نشاطات ومهام موظفي القسم، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع خطة القسم بالتنسيق مع خطة المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.</li> <li>- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</li> <li>- تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.</li> <li>- تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.</li> <li>- متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستندات التي تطرأ عليها.</li> </ul>	
<p>٢. يشرف على إعداد قاعدة بيانات شاملة لواقع التكنولوجيا في مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها من حيث :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• البيانات والخبرات والمهارات الخاصة بكل من ( فنيي مختبرات الحاسوب، أمناء المكتبات، فنيي مختبرات العلوم)</li> <li>• البنية التحتية التكنولوجية في جميع مرافق المدرسة بحيث تشمل الربط الإلكتروني والتجهيزات والشبكات الحاسوبية.</li> <li>• حاجات المدرسة من الأجهزة الحاسوبية وفقاً لأعداد الطلبة وكادر المدرسة.</li> <li>• البيانات الخاصة بالمكتبات التابعة لمدارس المديرية وحاجاتها.</li> <li>• تقارير الزيارات الفنية والمتابعة.</li> </ul> <p>ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك متضمنة كافة الإحصائيات والمؤشرات اللازمة لقياس الإنجاز.</p>	
<p>٣. المشاركة في لجان الإلتاف للأجهزة والملحقات الحاسوبية وفق التقارير الفنية بالتنسيق مع المعنيين.</p>	
<p>٤. يشرف على تزويد مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها بالأجهزة والمعدات التكنولوجية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حصر الاحتياجات من الأجهزة والمعدات التكنولوجية لأقسام المديرية والمدارس.</li> <li>- التعميم على المدارس التابعة للمديرية بحصر الحاجات من الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها وفق التعميم الصادر من إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيب بتشكيل اللجان الفنية بدراسة واستلام عطاءات الأجهزة والمعدات التكنولوجية بالتنسيق مع المعنيين في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.</li> <li>- المشاركة باستلام الأجهزة والمعدات التكنولوجية بالتنسيق مع المعنيين من إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات وإدارة اللوازم والتزويد والجهات المانحة وقسم اللوازم والكتب المدرسية في المديرية.</li> <li>- المشاركة بتوزيع الأجهزة والمعدات التكنولوجية على المعنيين (مديرية، مدارس) وفق حصر الحاجات بالتنسيق مع إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات وقسم اللوازم والكتب المدرسية في المديرية.</li> </ul>	
<p>٥. يشرف على إدامة عمل الأجهزة والمعدات التكنولوجية في مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة تحميل البرمجيات المختلفة وأنظمة الحماية في المديرية والمدارس.</li> <li>- متابعة تمدد الشبكات الحاسوبية للمدارس (بالتنسيق مع المعنيين).</li> <li>- متابعة صيانة المعدات التكنولوجية في المديرية والمدارس التابعة من خلال: <ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكفولة بالتنسيق مع الشركات الكافلة.</li> <li>• متابعة وتنفيذ أعمال صيانة الأجهزة والمعدات.</li> </ul> </li> <li>- تفعيل نظام الدعم الفني الإلكتروني.</li> <li>- متابعة أعمال التمديدات الكهربائية في مختبرات الحاسوب في المدارس بالتنسيق مع المعنيين.</li> </ul> <p>ويعد التقارير الدورية حول الالتزام ببنود الاتفاقيات ومستوى تقديم الخدمات وغيرها ويزودها للمعنيين وفق الحاجة.</p>	
<p>٦. يشرف على تفعيل نظام الربط والحماية الإلكترونية بكافة مكوناته في المديرية والمدارس مع مركز الوزارة بالتنسيق مع المعنيين في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات والجهات المعنية.</p>	
<p>٧. يشرف على نشر الوعي بأهمية التكنولوجيا في التعليم من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد الورش والبرامج التدريبية لمدراء المدارس والعاملين في المدرسة بأهمية استخدام التكنولوجيا في دعم العملية التعليمية والإدارية في المدارس بالتنسيق مع المعنيين.</li> <li>- تقديم الدعم الفني لعمليات نظام إدارة التعلم ونظام إدارة المحتوى الإلكتروني ونظام إدارة المعلومات التربوية وموارد التعلم المختلفة في المدارس .</li> <li>- توفير المحتوى الإلكتروني والوسائط التعليمية الإلكترونية والتي تخدم الطلبة الاعتياديين والطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله وتقديم الدعم الفني اللازم لها بهدف تفعيل استخدام البرامج التلفزيونية والمواد المصورة في العملية التعليمية والتعلمية للطلبة.</li> <li>- متابعة تفعيل غرف متعددة الأغراض في المدارس التابعة للمديرية بالتنسيق مع مشرفي غرف متعددة الأغراض في المدارس التابعة للمديرية.</li> </ul>	

<p>٨. يشرف على إدامة ومتابعة وحدات موارد التعلم المختلفة ( غرف مصادر التعلم ، مختبرات حاسوبية ، مختبرات العلوم ، مكتبات ..) بهدف دعم العملية التعليمية التعلمية من خلال :</p> <p>- تزويدهم بالوسائل التعليمية المناسبة بالتنسيق مع إدارة المناهج والكتب المدرسية وفق المناهج المعتمدة.</p> <p>- التنسيق مع قسم المكتبات والمطبعة / إدارة المناهج والكتب المدرسية لتزويد المدارس وإثراءها بالمواد المكتبية المناسبة ( كتب ، دوريات ، رسائل ، أبحاث ، دراسات نشرات وتقارير .. وغيرها )</p> <p>- التأكد من تفعيل مهام ( أمناء المكتبات ، فنيي المختبرات العلمية والحاسوبية ، معلمي غرف مصادر التعلم ، ومشرفي غرف متعددة الأغراض ) في المدارس التابعة للمديرية.</p>	
<p>٩. - يشرف على إدامة ومتابعة ( نظام إدارة المعلومات التربوية ) بالتنسيق مع المعنيين في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.</p> <p>- أولاً : الدعم الفني :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال المشاكل والملاحظات من المدارس ومستخدمي النظام.</li> <li>• حل المشاكل على النظام حسب الصلاحيات الممنوحة.</li> <li>• فحص وظائف النظام على مستوى كل مستخدم لضمان ديمومة عملها.</li> <li>• استقبال الملاحظات والتحديثات المطلوبة على خدمات النظام.</li> </ul> <p>- ثانياً : تفعيل الوظائف :</p> <p>- متابعة تنفيذ خطة العمل الواردة من إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات والخاصة بخدمات النظام والتي تتضمن المهام المطلوب من المدارس تنفيذها بالوقت المحدد لها .</p> <p>- متابعة ادخال وتدقيق البيانات المدخلة إلى النظام بالتنسيق مع الأقسام المعنية داخل المديرية.</p> <p>- إعداد وتنفيذ جدول زيارات لمدارس المديرية لمتابعة تنفيذ خطة العمل وتفعيل وظائفها.</p> <p>- ثالثاً : التدريب :</p> <p>- حصر الاحتياجات التدريبية لمستخدمي النظام.</p> <p>- إعلام ومخاطبة إدارة مركز التدريب التربوي بالدورات التدريبية المنوي عقدها بهدف تنظيمها. ويعد التقارير الفنية اللازمة بذلك ويزودها للمعنيين.</p>	
<p>١٠. يشرف على إدامة ومتابعة (نظام إدارة التعلم الإلكتروني) بالتنسيق مع المعنيين في إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات من خلال :</p> <p>- أولاً : الدعم الفني :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال المشاكل والملاحظات من المدارس ومستخدمي النظام.</li> <li>• حل المشاكل على النظام حسب الصلاحيات الممنوحة.</li> <li>• فحص وظائف النظام على مستوى كل مستخدم لضمان ديمومة عملها.</li> <li>• استقبال الملاحظات والتحديثات المطلوبة على النظام.</li> </ul>	

<p>- ثانيًا : تفعيل الوظائف :</p> <p>- متابعة تنفيذ خطة العمل الواردة من إدارة مركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات والخاصة بخدمات النظام والتي تتضمن المهام المطلوب من المدارس تنفيذها بالوقت المحدد لها .</p> <p>- إعداد وتنفيذ جدول زيارات لمدارس المديرية لمتابعة تنفيذ خطة العمل وتفعيل وظائفها.</p> <p>- ثالثًا : التدريب :</p> <p>- حصر الاحتياجات التدريبية لمستخدمي النظام.</p> <p>- إعلام ومخاطبة إدارة مركز التدريب التربوي بالدورات التدريبية المنوي عقدها بهدف تنظيمها. ويعد التقارير الفنية اللازمة بذلك ويزودها للمعنيين.</p>	
<p>يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للتأكد من إدامة عمل أنظمة المعلومات الإدارية الفعالة وخدمات الموقع الإلكتروني للوزارة.</p>	.١١
<p>يشرف على متابعة تنفيذ وتقييم المبادرات التعليمية الإلكترونية بالتنسيق مع إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.</p>	.١٢

<b>الصلاحيات</b>	
<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، 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:</p> <p>أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p>	
<b>علاقات الوظيفة (الاتصالات)</b>	
<p>- <b>الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):</b></p> <p>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم .</p> <p>- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها .</p> <p>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )</p> <p>- <b>( الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):</b></p> <p>- الشركات المزودة للخدمة حسب الاتفاقيات المبرمة في الوزارة.</p> <p>( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )</p>	

## الإشراف

وظائف الفئة الأولى		
أمين رئيسي - لوازم	أمين - لوازم	أمين مساعد - لوازم
إداري - رئيسي	إداري	إداري مساعد
منسق رئيسي - مكتبة	منسق - مكتبة	منسق مساعد - مكتبة
مبرمج رئيسي	مبرمج	مبرمج مساعد
منسق رئيسي - إنتاج وسائل تعليمية	منسق - إنتاج وسائل تعليمية	منسق مساعد - إنتاج وسائل تعليمية
منسق رئيسي - مختبر علوم	منسق - مختبر علوم	منسق مساعد - مختبر علوم
منسق رئيسي - مختبر حاسوب	منسق - مختبر حاسوب	منسق مساعد - مختبر حاسوب
مهندس رئيسي - (صيانة، شبكات)	مهندس - (صيانة، شبكات)	مهندس مساعد - (صيانة، شبكات)

وظائف الفئة الثانية		
أمين أول - لوازم	أمين ثاني - لوازم	أمين ثالث - لوازم
منسق أول - مكتبة	منسق ثاني - مكتبة	منسق ثالث - مكتبة
منسق أول - إنتاج وسائل تعليمية	منسق ثاني - إنتاج وسائل تعليمية	منسق ثالث - إنتاج وسائل تعليمية
فني أول - صيانة	فني ثاني - صيانة	فني ثالث - صيانة
فني أول - صيانة شبكات	فني ثاني - صيانة شبكات	فني ثالث - صيانة شبكات
منسق أول - مختبر حاسوب	منسق ثاني - مختبر حاسوب	منسق ثالث - مختبر حاسوب
منسق أول - مختبر علوم	منسق ثاني - مختبر علوم	منسق ثالث - مختبر علوم

### المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى:
- هندسة في أحد التخصصات الحاسوبية.
- أحد التخصصات الحاسوبية.
- في حال عدم توفر التخصصات أعلاه:
- الدرجة الجامعية الأولى:
- أحد التخصصات العلمية ذات العلاقة (فيزياء، كيمياء، أحياء، علوم الأرض، علوم).
- الخبرات:
- ٥ سنوات في مجال تكنولوجيا التعليم والمعلومات.

- التدريب:
- دورات متخصصة في مجال تكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارة متقدمة في مهارات الشبكات والصيانة .
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات		
	تاريخ الاعتماد	وزير التربية والتعليم