



بطاقات الوصف الوظيفي

مديريات التربية والتعليم

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : محاسب / قسم الامتحانات والاختبارات

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون التعليمية

القسم / الشعبة : قسم الامتحانات والاختبارات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم الامتحانات والاختبارات

ترميز الوظيفة

| | | | | |
|--|--|--------|--|------------------------|
| | | الرمز: | مصنف / غير مصنف | نوع الوظيفة : |
| | | الرمز: | الأولى | الفئة : |
| | | الرمز: | الوظائف الإدارية والمالية / الوثائق المحاسبية والمالية | المجموعة الوظيفية : |
| | | الرمز: | الثاني | المستوى / الدرجة : |
| | | الرمز: | محاسب | المسمى القياسي الدال : |
| | | الرمز: | محاسب / قسم الامتحانات والاختبارات | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| | | | | الرقم الرمزي للوظيفة : |
| | | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

غرض الوظيفة

إدانة عمل الآلة الدامغة لتصديق الشهادات والوثائق العلمية حسب الأصول.

المهام والواجبات

| | |
|----|--|
| ١. | يشترك في إعداد الخطة السنوية للقسم. |
| ٢. | ينفذ إجراءات تصديق الوثائق والشهادات العلمية واستخراجها حسب الأصول. |
| ٣. | يستوفي الرسوم المقررة لتصديق الوثائق والشهادات العلمية. |
| ٤. | يحافظ على الآلة الدامغة ويعبئها من قسم الشؤون المالية كلما اقتضت الحاجة. |
| ٥. | يودع رسوم تصديق الوثائق والشهادات العلمية في البنك لحساب الإيرادات العامة لوزارة المالية ويحتفظ بفيشة الإيداع. |
| ٦. | يساهم في تنفيذ إجراءات عقد امتحان شهادة الثانوية العامة من خلال: <ul style="list-style-type: none"> - استلام برنامج امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة بعد صدوره من الوزارة. - تعميم التعليمات والإرشادات الخاصة بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة على المدارس والمتضمنة (التعليمات الخاصة بالمادة المقررة في الامتحان، وتعليمات الثانوية العامة التي تحتوي على ما يخص الطالب من جميع النواحي المتعلقة بالامتحان). - التعميم على المدارس في بداية كل عام دراسي لتزويد قسم الامتحانات بأعداد طلبة الصف الثاني ثانوي حسب الفرع والجنس. - توزيع نماذج طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة بعد استلامها من ادارة الامتحانات والاختبارات على المدارس الثانوية المعنية. - استلام برنامج إدخال البيانات من إدارة الامتحانات والاختبارات وتحضير وتهيئة أجهزة الحاسوب اللازمة للعمل. - استقبال طلبات الاشتراك من المدارس وطلبة الدراسة الخاصة بعد تعبئتها وتدقيقها. - إدخال المعلومات عن الطلبة المشتركين النظاميين والدراسة الخاصة إلكترونياً. - توزيع الطلبة المشتركين على المراكز (القاعات). - تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • البيانات المتعلقة بالمشاركين (النظاميين، والدراسة الخاصة). • أسماء وأرقام جلوس الطلبة المكفوفين وذوي الاحتياجات الخاصة وأسماء الطلبة المسيحيين الذين اختاروا مبحث الثقافة الإسلامية. • أسماء مراكز الامتحان ومراكز التصحيح المعتمدة من قبل مدير التربية والتعليم ولجنة الامتحانات في المديرية. • أسماء معلمي الصف الثاني عشر لغايات تصحيح دفاتر الاجابات، والمشرفين المختصين. - إبلاغ المدارس المعتمدة كقاعات امتحان بأعداد المشتركين في كل قاعة لتجهيز المدرسة وإجراء الصيانة اللازمة لها. - التعميم على المدارس لتزويد المديرية قسم الامتحانات والاختبارات بأسماء المديرين والمعلمين والمستخدمين لغايات العمل في قاعات الثانوية العامة. |

- تجهيز قرطاسية الامتحان وتسليمها للقاعات بالتنسيق مع قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقليات في المديرية.
- تجهيزات مراكز التصحيح المعتمدة من قبل لجنة الامتحانات في المديرية (أثاث، قرطاسية، أجهزة حاسوب) بالتنسيق مع قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقليات.
- فرز بطاقات الاشتراك في الامتحان حسب المدرسة والفرع والجنس وتثبيت صورة كل مشترك على البطاقة لتسليمها فيما بعد لرؤساء القاعات.
- إعداد قوائم بأسماء وعناوين وهواتف القاعات ليتم مخاطبة الجهات الإدارية والأمنية لتقديم خدماتهم للقاعات أثناء فترة الامتحان.
- التعميم على المدارس لاستلام كتب التكليف بالمراقبة والتصحيح.
- ترتيب عقد اجتماع لمدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية مع رؤساء القاعات لاطلاعهم على إرشادات الامتحان.
- استلام مغلفات الأسئلة من إدارة الامتحانات والاختبارات من قبل لجنة الامتحانات في المديرية (مدير التربية والتعليم، مدير الشؤون التعليمية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، رئيس قسم الامتحانات والاختبارات) ووضعها في المكان المخصص لها في المديرية تحت الرقابة المشددة.
- تسليم مغلفات الأسئلة لكل مبحث حسب برنامج الامتحان للجنة المكلفة باستلام المغلفات.
- استلام طرود الإجابات من رؤساء القاعات بعد الانتهاء من عقد جلسة الامتحان لإرسالها لإدارة الامتحانات والاختبارات.
- معالجة قضايا الامتحان التي تطرأ في القاعات أثناء انعقاده حال وقوعها وتزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بقرارات معالجة قضايا الغش في الامتحان يومياً.
- إعداد قوائم بأسماء مستحقي مكافأة وأجور العمل في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.
- التعميم على المدارس مراجعة المديرية لاستلام نتائج الامتحان لإعلانها على الطلبة بعد صدور النتائج.
- التعميم على المدارس لاستلام كشوفات العلامات وشهادة الدراسة الثانوية العامة.

٧. يساهم في تنفيذ إجراءات الاختبار الوطني لضبط نوعية التعليم في المدارس من خلال :
- اختيار عينة من المدارس في المديرية والتي لا تقل عن ١٠% من مجموع المدارس الأساسية.
 - تدقيق المدارس المشاركة في العينة من حيث (الرقم الوطني للمدرسة، أعداد المشتركين في كل صف) وتزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بها.
 - اختيار رؤساء القاعات من المشرفين التربويين ويكون مدير المدرسة وأحد الإداريين مراقباً على الشعبة التي سيطبق عليها الاختبار الوطني.
 - استلام مغلفات أسئلة الامتحان الوطني من قبل رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وتخزينها بشكل آمن.
 - عقد الامتحان حسب البرنامج المحدد من قبل إدارة الامتحانات والاختبارات لجميع مدارس المملكة.
 - تسليم مغلفات الإجابة لمديرية الاختبارات في إدارة الامتحانات والاختبارات.

٨. يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

الصلاحيات

- لا يوجد.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- (الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المحافظة، مديرية الامن العام، مديرية الصحة، شركات الاتصالات، مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الآتية: محاسبة، علوم إدارية، علوم مالية ومصرفية، نظم معلومات محاسبية.

- الخبرات :

بكالوريوس : ٦ سنوات في مجال العمل المالي والمحاسبي في وزارة التربية والتعليم.

ماجستير : ٣ سنوات في مجال العمل المالي والمحاسبي في وزارة التربية والتعليم.

دكتوراه : لا يوجد.

- التدريب:

- دورات متخصصة في مجال العمل.

- المعارف والمهارات والقدرات:

- الإلمام باللغة الانجليزية.

- مهارة استخدام الحاسوب.

- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات

تاريخ الاعتماد

وزير التربية والتعليم

DRAFT