



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير إدارة الأبنية والمشاريع الدولية

الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة الأبنية والمشاريع الدولية

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية

ترميز الوظيفة

		الومز:	مصنف	نوع الوظيفة :
		الومز:	الأولى	الفئة :
		الومز:	الهندسية	المجموعة الوظيفية :
		الومز:	الأول	المستوى :
		الومز:	مدير	المسمى القياسي الدال :
		الومز:	مدير إدارة الأبنية والمشاريع الدولية	مسمى الوظيفة الفعلي :
				الرقم الرمزي للوظيفة :
		الومز:		المجموعة المهنية :

غرض الوظيفة

المساهمة في توفير المباني المدرسية والتربوية الملائمة في وزارة التربية والتعليم

المهام والواجبات

١.	يشرف على نشاطات وموظفي الإدارة، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :- - وضع أهداف الإدارة بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الإدارة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات الإدارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في الإدارة ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢.	يشرف على تأهيل وتطوير الابنية المدرسية بالقيام باعمال الصيانة التي تنفذها مديرية الصيانة
٣.	يشرف على ادارة المنح الخارجية والممولة للابنية المدرسية.
٤.	يتابع تنفيذ الابنية المدرسية الجديدة والاضافات الصفية ومدى ملائمتها للمواصفات المعتمدة
٥.	يوقع الكتب الصادرة عن ادارة الابنية والمشاريع الدولية كافة وحسب الصلاحيات.
٦.	يدرس المعاملات الواردة والمنسبة فيها من المديریات التابعة للإدارة ويتخذ القرار المناسب حيالها.
٧.	يساهم في اتخاذ الحل الهندسي المناسب للقضايا الفنية الواردة.
٨.	يوقع المطالبات المالية الواردة للإدارة.
٩.	يشترك في لجان العطاءات الخاصة والمحلية والمركزية لمشاريع وزارة التربية والتعليم من (ابنية، صيانة).
١٠.	يشترك في اللجان المتخصصة بوزارة التربية والتعليم.

الصلاحيات

أولاً: 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:

- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.
 - بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.
- ثانياً: الصلاحيات المفوضة بكتاب معالي وزير التربية والتعليم والساري المفعول.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- وزارة الأشغال العامة والإسكان، دائرة العطاءات الحكومية، وزارة التخطيط والتعاون الدولي، البلديات، وزارة المالية، دائرة الموازنة العامة، أمانة عمان الكبرى، الجهات الخارجية المانحة.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- مدير مديرية الشؤون الهندسية.
- مدير مديرية الصيانة.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الآتية: هندسة مدنية، هندسة معمارية.

- الخبرات :

١٥ سنة في مجال مشاريع الأبنية.

- التدريب:

- دورة في القيادة.

- المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة استخدام الحاسوب.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

	تاريخ الاعتماد		الأمين العام
	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة

DRAFT