



وزارة التربية والتعليم العالي



مديرية التربية والتعليم للواء بني كنانه

الرقم ٥٢٨٩/١/١٤

التاريخ ١٤/١٤

الموافق ١٤/٩/١٤

تعميم رقم (٢١٤)

الساده رئيس قسم / مدير / مديرة مدرسة

الموضوع / شواغر رؤساء الاقسام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته , وبعد ،

إشارة الى كتاب معالي وزير التربية والتعليم الاكرم رقم ٣٢٣٧٣/٥/١١ تاريخ ٢٠٢٠/٩/١٣ ،
فأرجو التعميم على موظفيكم بتوافر شواغر رئيس قسم الشؤون المالية ، والتخطيط التربوي ، والتعليم
المهني والإنتاج ، والابنية في هذه المديرية ، راجيا حصر طلبات الراغبين ممن تنطبق عليهم شروط
اشغال الوظيفة المتقدم لها حسب بطاقة الوصف الوظيفي، مع مراعاة شروط بطاقة الوصف الوظيفي
للأقسام (التخطيط التربوي والتعليم المهني والإنتاج) بحسب المرفق ، وتسليمها باليد الى قسم شؤون
الموظفين في موعد أقصاه نهاية دوام يوم الاربعاء ٢٠٢٠/٩/١٦ م.

واقبلوا فائق الاحترام

مدير التربية والتعليم

الدكتور

فيصل أحمد صايل هوارى

مدير الشؤون الإدارية والمالية

نسخة : السيد مدير الشؤون الإدارية والمالية

نسخة : السيد مدير الشؤون التعليمية والفنية

نسخة : ر . ق شؤون الموظفين

نسخة : ر . ق الرقابة الداخلية

نسخة لكل رئيس قسم

شواهد
١٤/٩/٢٠٢٠

١. الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات التالية:

تخطيط - جغرافيا - جيولوجيا وبيئة - إحصاء - تكنولوجيا التعليم
والمعلومات - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو المالية أو العلوم
المصرفية - رياضيات - أحد التخصصات الحاسوبية.

٢. الخبرة العملية:

٥ سنوات خدمة في وزارة التربية والتعليم منها: ٣ سنوات خدمة في
قسم التخطيط التربوي أو ٣ سنوات خدمة كمدير مدرسة ولا يعتد
بالتكليف.

٣. أو الدرجة الجامعية الأولى و ٥ سنوات خدمة في قسم التخطيط
التربوي.

- ثانيًا : قسم التعليم المهني والإنتاج

١. الدرجة الجامعية الأولى في أحد فروع التعليم المهني.

٢. الخبرة العملية:

٥ سنوات خدمة في وزارة التربية والتعليم منها: ٣ سنوات في مجال
التعليم الثانوي المهني في وزارة التربية والتعليم، أو ٣ سنوات خدمة
في قسم التعليم المهني والإنتاج. أو ٥ سنوات في تدريس مادة التربية
المهنية.

مديرية التربية والتعليم
نموذج طلب النقل الداخلي بين المدارس التابعة لهذه المديرية (الوظائف الإدارية)
للعام ٢٠٢٠

الاسم من اربعة مقاطع :	الرقم الوزاري:
المدرسة الحالية:	الحالة الاجتماعية:
تاريخ التعيين:	الوظيفة الحالية:
المؤهل العلمي	
١- التخصص:	
٢- التخصص:	
٣- التخصص:	
٤- التخصص:	

فترات الانقطاع عن العمل

الى	من	سبب الانقطاع
		استقالة
		فقدان وظيفة
		إجازة بدون راتب وعلاوات

الخبرات السابقة في مجال الإدارة (شرط إرفاق الإثبات) : -

نوع العمل	مكانه	الفترة الزمنية	
		من	إلى

المبحث والمرحلة التي تدرسها حاليا :

الوظيفة التي ترغب بالنقل إليها (وظيفة واحدة فقط) :

١-

٢

المناطق أو المدارس التي ترغب بالنقل إليها مرتبة حسب الأولوية :

١-

٢-

٣-

اسم وتوقيع مقدم الطلب:

العنوان ومكان السكن ورقم الهاتف :

تاريخ تقديم الطلب :

تصديق مدير المدرسة على صحة المعلومات :

الخاتم الرسمي :

اسم مدير المدرسة :

التوقيع :

يتقدم طالب النقل للوظائف الإدارية بطلب مستقل لكل وظيفة يرغب النقل إليها .

ملاحظة : يعتبر هذا الطلب ساري المفعول طيلة العام الدراسي (/) ما لم يتم إلغاؤه خطيا ويحفظ في الملف الشخصي للموظف :

بطاقة وصف وظيفي

مديرية التربية والتعليم	اعتماد وزير التربية والتعليم :
القسم : الأبنية والصيانة	تاريخ الإعتماد : ٢٨ - ٥ - ٢٠١٢
مسمى الوظيفة : رئيس القسم	الإصدار : ١/٢
رمز الوظيفة : ١٦٠١ - ٥٥٥٣٠٦	عدد الصفحات : ٢/٢
اعتماد مدير التربية والتعليم :	رقم وثيقة الإعتماد : 5-72-QP

هدف الوظيفة :

توفير بيئة مدرسية آمنة بالمحافظة على ديمومة البناء المدرسي وصيانتة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يستقبل البريد اليومي وتوزيعه على موظفي ومهندسي القسم كل حسب صلاحياته.
- (٣) ينسب للمدير الإداري بالإجراءات التي ستتخذ على المعاملات والمراسلات المختلفة والرد عليها.
- (٤) يحدد أولويات الصيانة للأبنية المدرسية القائمة حسب الحاجة وتوفر المخصصات.
- (٥) يشارك في لجنة العطاءات الفرعية في المديرية.
- (٦) يشرف ويتابع العمل على تقديم الخدمات للمدارس القائمة والمدارس الجديدة (الكهرباء، المياه، الهاتف، المجاري، التراخيص، أذون الأشغال).
- (٧) يشترك في لجان تأسيس المدارس الخاصة والمراكز الثقافية في المحافظات التي لا توجد فيها مديرية تعليم خاص.
- (٨) يشترك في لجان الاستلام المشكلة من قبل وزارة الأشغال العامة والإسكان.
- (٩) يسلم مواقع المدارس الجديدة التي تزيد قيمتها عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
- (١٠) يقيم أداء أعضاء القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، 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.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: إدارة الأبنية والمشاريع الدولية، إدارة التخطيط والبحث التربوي، إدارة الشؤون
المالية.

الخارجية : الدوائر الخدمائية في المحافظة، المقاولين المنفذين لأعمال العطاءات التي تخصص
المديرية ، المكاتب الاستشارية المشرفة على عطاءات الوزارة التابعة للمديرية.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى في احد التخصصات الهندسية ذات العلاقة بالأبنية

وحسب الأولوية الآتية:

١. هندسة مدنية.

٢. هندسة معمارية

٣. هندسة كهربائية.

٤. هندسة ميكانيكية.

(٢) الخبرات العملية: ٥ سنوات في مجال العمل كحد أدنى.

(٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



بطاقات الوصف الوظيفي
مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الشؤون المالية

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون الإدارية والمالية

القسم/الشعبة : قسم الشؤون المالية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الإدارية والمالية

ترميز الوظيفة

		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز:	الأولى	الفئة:
		الرمز:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف المحاسبية والمالية	المجموعة الوظيفية:
		الرمز:	الثاني	المستوى:
		الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال:
		الرمز:	رئيس قسم الشؤون المالية	مسمى الوظيفة الفعلي:
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

المحافظة على حقوق الخزينة وتحصيل الإيرادات وتوريدها وطريقة صرفها من خلال إنجاز المعاملات المالية في المديرية والمدارس حسب الأصول المتبعة.

المهام والواجبات

١	يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :- - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية 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 القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبه من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢	يتابع الإيرادات المتعلقة بالمديرية وتحويلها إلى الجهات المختصة.
٣	يتابع جلود المقبوضات التي تم استلامها وحسب المدة القانونية.
٤	يتابع إنجاز معاملات معتمد الصرف من قبل الوزارة.
٥	يتابع التوقيع على معاملات تحويل الرواتب من بنك إلى بنك.
٦	يتابع إنجاز المطالبات المالية الخاصة بالمديرية والميدان بكافة أنواعها.
٧	يتابع التسجيل في سجل يومية الصندوق والترحيل على سجل الأستاذ العام.
٨	يتابع مطابقة الوصولات المالية مع مبالغ الفيش المودعة وترحيلها إلى دفتر يومية الصندوق.
٩	يتابع تدقيق كشف البنك مع دفتر اليومية.
١٠	يتابع أعمال محاسب المقاصف المدرسية والهلال الأحمر.

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.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - إدارة الشؤون المالية، إدارة مركز الملكة رانيا لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- ديوان المحاسبة، وزارة المالية، البنوك المحلية.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الثانية			الفئة الأولى		
محاسب ثالث	محاسب ثاني	محاسب أول	محاسب مساعد	محاسب	محاسب رئيسي
أمين صندوق ثالث	أمين صندوق ثاني	أمين صندوق أول	أمين صندوق مساعد	أمين صندوق	أمين صندوق رئيسي
معمد صرف ثالث	معمد صرف ثاني	معمد صرف أول	معمد صرف مساعد	معمد صرف	معمد صرف رئيسي
محاسب ثالث / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب ثاني / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب أول / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب مساعد / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر	محاسب رئيسي / المقاصف المدرسية والهلال الأحمر

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 : ٥ سنوات في مجال العمل.
- التدريب:
 - دورات متخصصة في المحاسبة والمالية.
- المعارف والمهارات والقدرات:
 - مهارة استخدام الحاسوب.
 - الإلمام باللغة الانجليزية.
 - مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
 - معرفة تامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

اعتماد وزير التربية والتعليم



تاريخ الاعتماد

٢٠١٧ / ٩ / ٢٠