

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التربية والتعليم



الرقم: ٢٦٨٢٩٠١٥/١١
التاريخ: ٢٣ ذو القعدة ١٤٤٤
الموافق: ٢٠٢٣/٠٦/١٢

السيد مدير إدارة
السيد رئيس وحدة
السيد مدير التربية والتعليم
السيد مدير الشؤون الإدارية

الموضوع:
(الشواغر)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

فأرجو التعميم على موظفيكم (الزوائد فقط) بتوافر شاغر عضو قسم بعثات الموظفين في إدارة العلاقات الثقافية والعامة والإعلام التربوي لغايات النقل. راجياً حصر طلبات الراغبين (الزوائد فقط) ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة المتقدم لها حسب بطاقة الوصف الوظيفي مع ضرورة التنسيب بالموافقة دون بديل وعدم رفع أي طلب خلاف ذلك كونه لن يتم النظر فيه وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية / قسم الكادر خلال أسبوعين من تاريخه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

الدكتور
عبدالله حسين الزعبي
مدير إدارة الموارد البشرية

نسخة/ للسيد مشرف الموقع الإلكتروني (web master)

نسخة/ للسيد رئيس قسم الكادر

قسم الكادر
التدقيق الفني

الملكية الأردنية الهاشمية



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة: إداري ثالث / قسم بعثات الموظفين

الإدارة / المديرية / الوحدة: مديرية البعثات / إدارة العلاقات الثقافية والعامة والإعلام التربوي

القسم / الشعبة: قسم بعثات الموظفين

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم بعثات الموظفين

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفنية:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:
المستوى:	الثالث	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	إداري ثالث	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي:	إداري ثالث / قسم بعثات الموظفين	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

المساهمة في تنمية المهارات للكوادر العاملة في وزارة التربية والتعليم وتطوير كفاءتها العلمية والتقنية من خلال الإفادة من المنح والبعثات الدراسية والدورات التدريبية للخارج.

المهام والواجبات

١. يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.

٢. يتابع الإجراءات المتعلقة بترشيح وإيفاد موظفي الوزارة في بعثات دراسية أو دورات تدريبية (داخل/خارج البلاد) ومتابعتها من خلال :

- تعميم المنح الدراسية والدورات الواردة للقسم من ديوان الخدمة المدنية وفقا للشروط المطلوبة ، واستقبال طلبات الترشيح من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم وفرزها وتدقيقها وتنظيمها في كشوف ضمن فترة زمنية محددة واستدعاء المرشحين لتقديم الوثائق المطلوبة .

- تزويد ديوان الخدمة المدنية باحتياجات الوزارة من البعثات الدراسية الخارجية أو دورات تدريبية خلال فترة زمنية محددة.

- إعداد قواعد بيانات للموفدين المستفيدين من المنح الدراسية والدورات التدريبية وتحديثها.

- استقبال القرارات الصادرة عن لجنة البعثات والدورات وتدقيقها ومعالجتها وتوثيقها، وإعداد التبليغات للجهات المعنية بكل قرار .

- متابعة قضايا الموفدين في بعثات دراسية والملتزمين بالخدمة من حيث :

- تمديد البعثة - تفصيل البعثة	- تأجيل الدراسة	- قطع البعثة	- نقل التزام
- نقل مكان الدراسة	- فقدان وظيفة	- استقالة	- إلغاء المطالبة المالية
- إعداد براءة إنهاء الالتزام	- تغيير التخصص	- احتساب قيمة النفقات المترتبة على الملتزمين	

- إعداد الردود الخاصة بالمعاملات الواردة للقسم فيما يتعلق بقضايا الملتزمين وإعداد التبليغات الخاصة بهم.

٣. يعد التقارير الربعية والسنوية للقسم .

٤. يشارك في تنفيذ البرامج الخاصة بالمديرية.

الصلاحيات

- لا يوجد.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الإدارات ، المديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.

- مديريات التربية والتعليم في الميدان والمدارس التابعة لها .

(لغايات تنسيق العمل وتبادل المعلومات)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ديوان الخدمة المدنية، الجامعات الأردنية الرسمية، جمعية جائزة الملكة رانيا

العبده للتميز التربوي، وزارة المالية، كلية الدفاع الوطني، وزارة الخارجية وشؤون المغتربين، أية جهات أخرى

من سفارات ومؤسسات تعليمية عربية وأجنبية.

(لغايات تنسيق العمل وتبادل المعلومات)

الإشراف

- مسلمات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى تخصص اللغة الإنجليزية.

- الخبرات:

- لا يوجد.

- التدريب:

- الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- دورات متخصصة في مجال العمل.

- المعارف والمهارات والقدرات:



- إتقان اللغة الإنجليزية.

- مهارة استخدام الحاسوب.

- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٤/٤/٢٠٠٠	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
٤/٤/٢٠٠٠	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة