



وزارة التربية والتعليم

مديرية التربية والتعليم للواء بني كنانة

الرقم ٦٩٢٩/١/١١
التاريخ ١٨/٤/٢٠١٩
الموافق ١٥/٢/٢٠١٩

تعميم رقم (٥٩٧) لسنة ٢٠١٩ م
مديري ومديرات المدارس الحكومية
السادة رؤساء الأقسام في المديرية

الموضوع/ الشواغر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛ وبعد ؛

- إشارة لكتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ٦٧١٤٥/٥/١١ تاريخ ١٠/١٢/٢٠١٩ م .
فأرجو التعميم على موظفيكم بتوافر شاغر منسق قسم بعثات الطلبة في الجامعة الأردنية .
راجياً حصر طلبات الراغبين ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة المتقدم لها حسب بطاقة الوصف
الوظيفي المرفق صورة عنها وإرسالها إلى قسم شؤون الموظفين في موعد أقصاه أسبوع من تاريخه .

واقبلوا الاحترام،،،،،

مدير التربية والتعليم

الدكتور
فيصل احمد صايل شواري
مدير الشؤون الادارية والمالية

نسخة للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية

نسخة للسيد ر ق شؤون الموظفين

١٠ خ ١٥/١٢/٢٠١٩ م

محمد محاربه



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : منسق / بعثات الطلبة

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية البعثات / إدارة العلاقات الثقافية والبعثات

القسم / الشعبة : قسم بعثات الطلبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم بعثات الطلبة

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	فنية تخصصية	الرمز:
المستوى:	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	منسق	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	منسق / بعثات الطلبة	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

تعزيز سبل التواصل مع الجامعات الأردنية فيما يخص البعثات الدراسية في وزارة التربية والتعليم.

المهام والواجبات

١.	يشارك بإعداد الخطة السنوية للقسم.
٢.	يعمل كمنسق بين الوزارة وإحدى الجامعات الأردنية الرسمية لمتابعة الطلبة الموفدين من خلال : - استقبال قوائم أسماء الطلبة الموفدين وتنظيمها في سجلات خاصة لديه. - تسهيل مبيعة تسجيل الطلبة الموفدين وذلك بعد ختم الوصولات المالية الخاصة بالجامعة. - استكمال إجراءات الطلبة الموفدين وتزويد الوزارة بالوثائق المطلوبة. - تدقيق المطالبات المالية للطلبة الموفدين ويرفعها للوزارة. - متابعة قضايا الطلبة الموفدين ويزود الوزارة بالحالات التي تتطلب قرار من لجان البعثات المختلفة مثل : - تغيير التخصص. - الفصل (لأسباب أكاديمية أو الانقطاع عن الدراسة). - متابعة الخطط الدراسية في الجامعة وإبلاغ الوزارة بأي تغيير يطرأ على هذه الخطط. - متابعة المراسلات بين الجامعة ووزارة التربية والتعليم. - متابعة السير الدراسي للطلبة الموفدين (النناج النصلية) وتزويد الوزارة بأسماء الخريجين في كل فصل دراسي.
٣.	يقوم بالتوعية الضرورية لبرامج البعثات الدراسية وعند اللقاءات اللازمة لذلك.

الصلاحيات

- لا يوجد .
علاقات الوظيفة (الاتصالات)
- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): - إدارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم / لغايات تنسيق إجراءات الطلبة المبعوثين. - الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): - الجامعات الأردنية الرسمية/ لغايات لتنسيق العمل
الإشراف
- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: - لا يوجد.
المتطلبات الأساسية والإضافية لاشغال الوظيفة
- المؤهل العلمي والخبرات: - الدرجة الجامعية الأولى . - الخبرات : بكالوريوس : ٦ سنوات في مجال العمل. ماجستير : ٣ سنوات في مجال العمل. دكتوراه : لا يوجد.

- التدريب:


- دورات في خدمة الجمهور والاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.

- المعارف والمهارات والقدرات:

- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

- مهارات استخدام الحاسوب.

الاعتمادات			
٢٠١٥/١٠/١٤	تاريخ الاعتماد		الأمين العام
٢٠١٥/١٠/٦	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة