



وَلِلَّهِ التَّوَكُّلُ الْوَكِيلُ
مديرية التربية والتعليم للواء بني كنانة

الرقم ٣٩ / ١ / ١
التاريخ ١٤٤٥ / ٦ / ٢٩ هـ
الموافق ٢٠٢٤ / ١ / ١١ م

تعميم رقم (٥) لسنة ٢٠٢٤ م
مديرو ومديرات المدارس
رؤساء الأقسام في المديرية

الموضوع :
الشواغر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد،

إشارة لكتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ١٠٤٥/٥/١١ تاريخ ٢٠٢٤/١/٩،

أرجو العلم بتوافر الشواغر الآتية في مركز الوزارة:

١- مدير مديرية الرواتب/إدارة الموارد البشرية.

٢- مدير مديرية الإعلام/مكتب الوزير.

فعلى الراغبين ممن تنطبق عليهم شروط اشغال الوظيفة (مرفق الشروط) التقدم

لوظيفة واحدة وارسال استدعاء للتقدم للوظيفة الى قسم شؤون الموظفين خلال

أسبوع من تاريخه.

واقبلوا الاحترام

مدير التربية والتعليم

مدير الشؤون الإدارية والتدريبية
هشام محمد نجيدات

نسخة للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية
نسخة للسيد ر.ق شؤون الموظفين

الملكية الأردنية الهاشمية

هاتف: +٩٦٢ ٦ ٥٦٠٧١٨١ فاكس: +٩٦٢ ٦ ٥٦٦٦٠١٩ ص.ب.١٦٤٦٤ عمان ١١١١٨ الأردن. الموقع الإلكتروني: www.moe.gov.jo

١١٧١

شروط إشغال وظيفة مدير مديرية في مركز الوزارة

- ألا يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس) بالتخصص الذي تتطلبه الوظيفة.
- أن يكون لديه خدمة في وزارة التربية والتعليم مدتها لا تقل عن خمسة عشر عاماً.
- أن تكون لديه خدمة إشرافية لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة رئيس قسم، أو مشرف تربوي، أو مقيم، أو مدير مدرسة أو مدير نادي معلمين أو مدير صالة رياضية أو مدير مخيم كشفي ولا يعتد بمدة التكليف أو الوكالة.
- ألا تقل درجة المتقدم عن الدرجة الثانية بحد أدنى.
- أن يخلو ملفه من أي إجراءات تأديبية سارية المفعول عند تقديم طلب النقل إلى وظيفة مدير مديرية في مركز الوزارة سنداً لنص المادة (١٥٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- أن تنطبق عليه شروط بطاقة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة.
- ألا يقل تقديره في التقرير السنوي عن جيد جداً في آخر سنتي خدمة.



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير الاعلام

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الاعلام

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : معالي وزير التربية والتعليم

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الفنية	الرمز:
المستوى :	الأول	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	مدير	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الاعلام	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

التواصل مع المجتمع باستثمار وسائل الاتصال المناسبة ونشر الإخبار لتزويد الرأي العام بالمعلومات الصحيحة عن البرامج والمشروعات التعليمية والتربوية التي تحقق المسؤولية الجماعية للعمل التربوي.

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية ، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-

- وضع 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 الوزارة 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 المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
- متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.

٢. يتأكد من تغطية كافة التقارير الإخبارية والقضايا اليومية الخاصة في وزارة التربية والتعليم ويتابعها .

٣. يشرف على إعداد التقرير الصحفي اليومي والوقوف على ما يستجد من قضايا التي تحتاج للمتابعة ويوزعها على المعنيين للاطلاع واتخاذ الاجراءات المناسبة .

٤. يشرف على التقارير الصحفية حول انجازات الوزارة وتغطية فعاليتها ويتابع الأنشطة والفعاليات والبرامج التربوية التي تنفذ على مستوى مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها ولقاءات المجتمع المحلي التي تناقش الشأن التربوي .

٥. يشرف على نشر إعلانات الوزارة واشتراكات الصحف والتسهيلات الإعلامية.

٦. يشرف على نشر أخبار وزارة التربية والتعليم على موقعها الالكتروني.

٧. يشرف على كتابة الأخبار المتعلقة بالأنشطة والفعاليات التربوية وارسالها إلى الصحف ويتابع نشرها بالتنسيق مع مندوبي الصحف.

٨. يوقع جميع المستندات المالية المتعلقة بالأعلام (السلف والفواتير ويتأكد من صحتها لصرفها حسب الأصول).

٩. يشرف على إعداد وصياغة الإعلانات التربوية الصادرة عن المديرية.

١٠. الرد على ما ينشر من مقالات أو أخبار أو شكاوى حول القضايا التربوية إذا استدعت الحاجة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

١١ يقوم بالعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.

١٢ يعرف بالوزارة ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات .

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:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.
ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب.
ثانياً: الصلاحيات المفوضة بكتاب وزير التربية والتعليم الساري المفعول.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - كافة الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة، ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (التنسيق وتبادل المعلومات)
- الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
 - كافة الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص ذات العلاقة .
- (التنسيق وتبادل المعلومات)

الإشراف :

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
 - رئيس قسم الاعلام التربوي .
 - رئيس قسم المتابعات الاعلامية .

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات :
- الدرجة الجامعية الأولى : تخصص صحافة وإعلام .
- الخبرات :
- ١٥ سنة في مجال العمل الإعلامي .
- التدريب:
- دورات متخصصة في الاعلام.

المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- القدره على تحمل ضغوط العمل .
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠١٥/٥/١٠	تاريخ الاعتماد	م.الذ.ه	وزير التربية والتعليم
٢٠١٥/٤/٢٩	تاريخ الاعتماد	ع.وليد خبير	مدير الإدارة



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية الرواتب

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الرواتب / إدارة الموارد البشرية

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة الموارد البشرية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الإدارية والمالية	الرمز:
المستوى:	الأول	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	مدير مديرية	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي:	مدير مديرية الرواتب	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

١. المحافظة على حقوق العاملين في وزارة التربية والتعليم والمال العام.

٢. توفير الاستقرار النفسي والمادي لموظفي وزارة التربية والتعليم.

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
 - وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع 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 المديرية 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 المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
٢. يحافظ على حقوق العاملين في وزارة التربية والتعليم من خلال تنظيم وتدقيق رواتبهم.
٣. يشرف على تنظيم وتسوية رواتب العاملين في وزارة التربية والتعليم كافة من اقتطاعات، وترفيعات، وتعيينات جديدة.
٤. يشرف على منح العلاوات لمستحقيها من العاملين في وزارة التربية والتعليم.
٥. يشرف على إيقاف راتب، وصرف رواتب العائدين من الإجازات والإعارات.
٦. يحافظ على الحقوق المالية للعاملين في وزارة التربية من خلال تطبيق أحكام قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ ونظام الخدمة المدنية رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢.
٧. يتابع إجراءات إنهاء الخدمة للعاملين في وزارة التربية والتعليم بكافة أنواعها.
٨. يطبق أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (١) لسنة ٢٠١٤ على موظفي وزارة التربية والتعليم الخاضعين لاحكام هذا القانون، والمترتب على تطبيقه توفير الاستقرار النفسي والمادي للموظفين بعد خروجهم من الضمان الاجتماعي.

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣، المادة (١٤٢):

تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من لفئات الأولى والثانية والثالثة، وفقاً للصلاحيات التالية:

أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة لا تتجاوز الحسم من الراتب.

٢- التسبب لمدير إدارة الموارد البشرية بإنهاء خدمة الموظف الخاضع لقانون الضمان الاجتماعي في الإدارات الفنية والإدارات الإدارية إذا أكمل السنتين من عمره للموظف وخمسة وخمسين للموظفة
المادة (١٧٢ / أ).

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- كافة إدارات مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم في الميدان.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- ديوان الخدمة المدنية، وزارة المالية، البنوك التجارية.

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- رئيس قسم الرواتب.

- رئيس قسم الضمان الاجتماعي.

- رئيس قسم انتهاء الخدمة.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في احد التخصصات الآتية: محاسبة، علوم إدارية، علوم مالية ومصرفية.

- الخبرات :

بكالوريوس : ٥ سنة في مجال العمل.



- التدريب:

- لا يوجد.

المعارف والمهارات والتجارب:

- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠١٥/٣/١	تاريخ الاعتماد		الأمين العام
٢٠١٥/٣/٢	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة