



الجمهورية العربية السورية
مديرية التربية والتعليم لواء بني كنانة



الرقم ١٨٥ / ١ / ١
التاريخ ١٤٤٤ / ١٧ / ٢٤
الموافق ٢٠٢١ / ٣ / ١٨

تعميم رقم (٨١) لسنة ٢٠٢١ م
مديرو ومديرات المدارس المحترمين
رؤساء الأقسام في المديرية

الموضوع : شاغر رئيس قسم التعليم
العام وشؤون الطلبة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد،

ارجو التعميم على العاملين لديكم بتوفير شاغر رئيس قسم التعليم العام وشؤون الطلبة في هذه المديرية ، التقدم بطلب نقل داخلي للوظائف الإدارية وممن تنطبق عليهم شروط اشغال الوظيفة حسب بطاقة الوصف الوظيفي الى قسم شؤون الموظفين في موعد أقصاه نهاية دوام يوم الاحد ١٤ / ٣ / ٢٠٢١ م.

واقبلوا فائق الاحترام

مدير التربية والتعليم

مدير التربية والتعليم

الدكتور عثمان محمود بني يونس

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

ندى
فارس مجيدان

المملكة الأردنية الهاشمية

مابق: ٠١٦٤ ٦ ٥٦٦٦٠١٩ فاكس: ٠١٦٤ ٦ ٥٦٦٦٠١٩ ص.ب ١٦٤٦ عمان ١١١٦٦٨ الأردن. الموقع الإلكتروني: www.moc.gov.jo

مديرية التربية والتعليم
نموذج طلب النقل الداخلي بين المدارس التابعة لهذه المديرية (الوظائف الإدارية)
للعام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

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

سبب الانقطاع	من	الى
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 العدارس 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 :

اسم مدير المدرسة :

المخاتم الرسمي :

التوقيع :

يقدم 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 .



بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون التعليمية والفنية

القسم / الشعبة : قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون التعليمية والفنية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة :	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:
المستوى :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم التعليم العام وشؤون الطلبة	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة :		
المجموعة المهنية :		الرمز:

غرض الوظيفة

الارتقاء بالمستوى التعليمي وتوفير فرص تعليمية للجميع.

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 وتدريبهم 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	يقوم بإعداد برنامج الزيارات الميدانية للمدارس ويتابع تنفيذه.
٣	يتابع تعميم أسس قبول الطلاب وتدقيق سجل الصف الأول الأساسي في الموعد المحدد.
٤	يشرف على حصر أعداد الطلبة المتسربين ورفعها للحاكم الإداري وعمل إحصائية نهائية للطلبة المتسربين ورفعها للوزارة في نهاية العام الدراسي.
٥	يشرف على فتح مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية و رفع المطالبات المالية للعاملين في مراكز محو الأمية.
٦	يشرف على فتح مراكز الدراسات المسائية والمراكز الصيفية ورفع المطالبات الخاصة للعاملين فيها.
٧	يتابع تدقيق جدول توزيع الدروس وجدول توزيع المباحث وحصر الحصص الزائدة عن النصاب وإصدار موافقات لإعطاء حصص زائدة عن النصاب ورفع المطالبات المالية.
٨	يتابع استقبال الطلبات الخاصة بفتح الحضانات ورياض الأطفال وغرف المصادر وغرف الموهوبين وإعداد تقارير بنتائج الزيارة.
٩	يتابع معالجة قضايا رياض الأطفال والحضانات بالتعاون مع الأقسام المعنية في المديرية والوزارة.
١٠	يقوم بزيارة المدارس المشمولة بمشاريع التغذية.
١١	يتابع توزيع النشرات والملصقات واللوحات الجدارية والأشرطة ذات العلاقة بمشروع التغذية والصحة على المدارس.
١٢	يحدد حاجة المدارس من البطاقة الصحية للطلبة ولوحات النظر و إعطاء الموافقة على صرف نظارات طبية حسب النموذج الطبي (فحص النظر).
١٣	يوصي بعقد ورش عمل لمعلمي الصحة المدرسية والمشاركة فيها.
١٤	يتابع زيارة غرف مصادر التعلم ورياض الأطفال والحضانات وغرف الموهوبين والصحة المدرسية للإطلاع على أوضاعها وإعداد تقارير حولها وتوزيع المخصصات السنوية.
١٥	يشرف على إعداد كتب الموافقة وتسهيل المهمة لمدير المدرسة.

١٦	يشارك في لجان تدقيق جداول العلامات
١٧	يتابع المدارس المنتسبة لليونسكو من خلال: - المشاركة في المناسبات العالمية. - متابعة المشاريع المطروحة من قبل اليونسكو.

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاتها، 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 التعليم، إدارة العلاقات الثقافية والدولية، إدارة الامتحانات والاختبارات، إدارة التربية الخاصة، اليونسكو.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
وزارة الصحة والرعاية الصحية، الصندوق الهاشمي الأردني، الحاكم الإداري، وزارة التنمية الاجتماعية.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الثانية			الفئة الأولى		
كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول	إداري ثالث	إداري ثاني	إداري أول
/	/	/	إداري أول تربية خاصة	إداري أول تربية خاصة	إداري أول تربية خاصة
/	/	/	مهندس زراعي مساعد	مهندس زراعي	مهندس زراعي رئيس

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
- ٥ سنوات في مجال العمل التربوي كحد أدنى.
- التدريب:
- دورة في القيادة.
- دورات متخصصة في مجال العمل.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارة استخدام الحاسوب.

- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.
- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

الاعتمادات		
٣ - ٩ - ٢٠١٧	تاريخ الاعتماد	اعتماد وزير التربية والتعليم