

تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩

تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في مديرية التربية والتعليم الخاص
صـادرة بمقتضى المادة (١٧) من نظام التنظيم الإداري
لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في مديرية
التربية والتعليم الخاص لسنة ٢٠٠٩"، ويعمل بها من تاريخ نشرها في
الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حينما وردت في هذه التعليمات المعاني
المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة	: وزارة التربية والتعليم.
الوزير	: وزير التربية والتعليم.
الأمين العام	: الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية أو الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية في الوزارة حسب مقتضى الحال .
المديرية	: مديرية التربية والتعليم الخاص في المحافظة.
المدير	: مدير التربية والتعليم .
الموظف	: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو بموجب عقد.

الوظيفة : هي مجموعة من المهام والواجبات والمسؤوليات المناطة

بالموظف بموجب هذه التعليمات أو أية قرارات إدارية أخرى.

بطاقة وصف الوظيفة : البطاقة التي تحتوي على مكونات الوظيفة وعناصرها .

المادة (٣) : أ . تصدر الوزارة بطاقة وصف وظيفي تعتمد من الوزير بناء

على تنسيب الأمين العام لكل وظيفة من وظائف المديرية المدرجة على جدول التشكيلات وتشتمل على الموقع التنظيمي، مسمى الوظيفة، هدف الوظيفة، المهام والمسؤوليات، الصلاحيات، نطاق الإشراف، العلاقات الوظيفية، متطلبات الوظيفة.

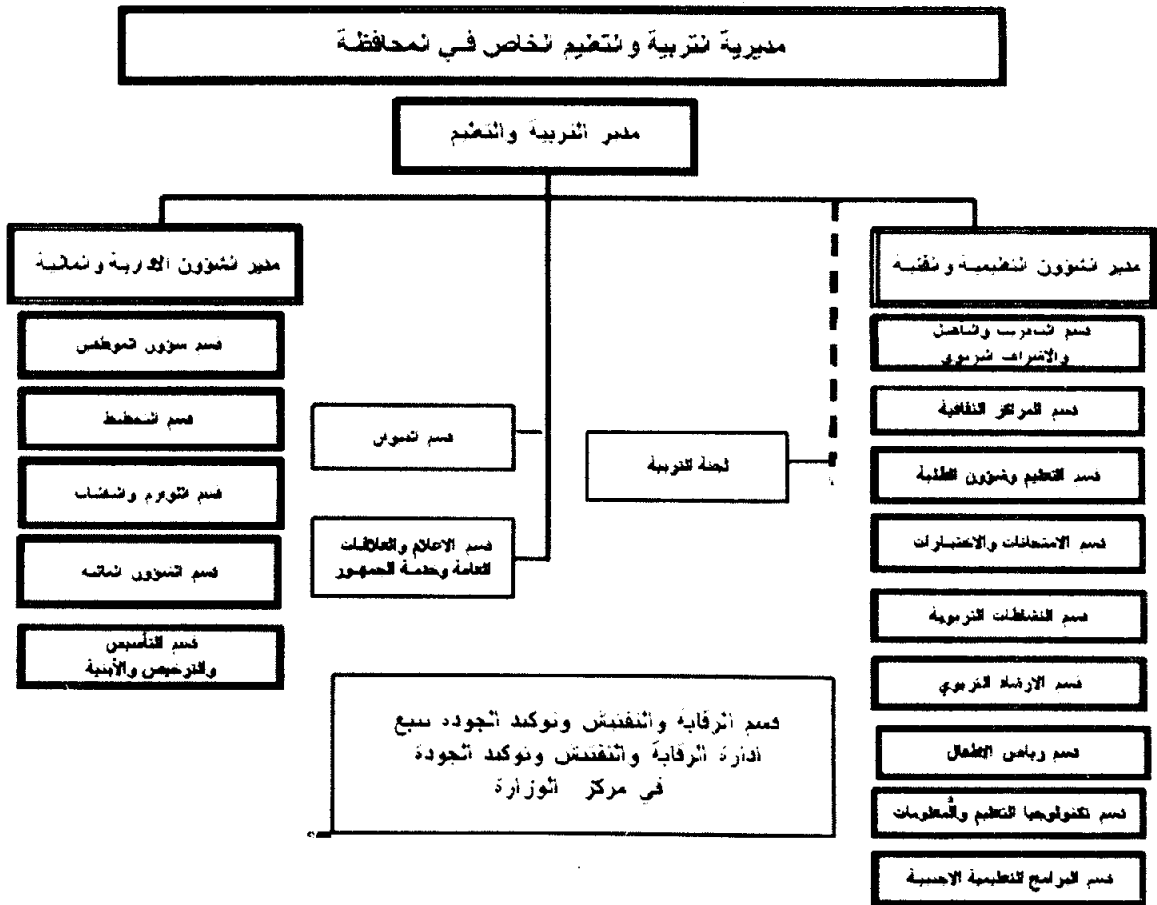
ب . تحدد المسميات الوظيفية لموظفي المديرية في بطاقة الوصف الوظيفي كما هي في جدول تشكيلات الوظائف.

ج . يراعى عند تسمية الوظائف أن تعبر عن المهام والمسؤوليات المحددة في بطاقة وصف وتصنيف الوظائف المنصوص عليها في هذه التعليمات وتعديل بتعديلها أو تغييرها.

المادة (٤) : على المديرية الالتزام بتطبيق أحكام هذه التعليمات عند إصدار أي بطاقة وصف وظيفي.

المادة (٥) : يكون الهيكل التنظيمي للمديرية كما ورد في الشكل (١-١)، ويتكون من الوظائف الآتية :

الشكل (١ - ١)



١. مدير التربية والتعليم الخاص :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير التربية والتعليم الخاص بالدرجة الجامعية الأولى + ١٥ سنة في مجال العمل التربوي وأن لا تقل درجته عن الدرجة الثانية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مدير التربية والتعليم الخاص ومسؤولياته على النحو الآتي:
- (١) يضع الخطة العامة لمديرية التربية والتعليم بما ينسجم مع التوجهات والسياسة العامة في الوزارة وتحقيق أهدافها.
 - (٢) يعمل على توفير احتياجات المديرية من الكوادر البشرية المؤهلة ضمن الإمكانيات المتاحة وفق القوانين والأنظمة السارية.
 - (٣) يسهم في رفع مستوى أداء العاملين من خلال الإفادة من الدورات التدريبية والمنح والبعثات التي تخدم تطلعات الوزارة.

- (٤) يعمل على رفع المستوى المهني للعاملين من خلال الإفادة من تدريب القيادات التربوية.
- (٥) يعمل على تطوير الخدمات التربوية المقدمة للطلبة في مراحل التعليم النظامي ومرحلة رياض الأطفال والدارسين في المراكز الثقافية.
- (٦) يعمل على تحسين نوعية الخدمات التربوية والإرشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة لتمكينهم من الانخراط في المجتمع .
- (٧) يترأس اللجنة المحلية لامتحان شهادة الدراسة الثانوية ويعمل على تطوير الآليات المتبعة في تنفيذ إجراءات هذا الامتحان.
- (٨) يعمل على صقل الجوانب الإبداعية التي تسهم في بناء شخصية الطالب جسميا و عقليا ونفسيا واجتماعيا من خلال رعاية النشاطات الرياضية والكشفية والتربوية.
- (٩) يشرف على تأسيس وترخيص المدارس الخاصة و رياض الأطفال والمراكز الثقافية.
- (١٠) يشرف على شراء المدارس الخاصة التابعة للمديرية للكتب المدرسية والأدلة.
- (١١) يعمل على رفع مستوى مخرجات التعلم من خلال مواكبة التطورات والمهارات الحاسوبية ومراكز مصادر التعلم وحوسبة المناهج.
- (١٢) يشرف على التغطية الإعلامية لكافة نشاطات مديرية التربية والتعليم وعلاقتها بالمجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة.
- (١٣) يترأس لجنة التربية والتعليم.
- (١٤) يعمل على حل المشاكل التربوية في الميدان التربوي .
- (١٥) يشارك في لجنة التخطيط التربوي.
- (١٦) يتأكد من التزام المدارس التابعة لمديرية التعليم الخاص بتطبيق التشريعات التربوية.
- (١٧) يقيم أداء العاملين في مديرية التربية والتعليم الذين يرأسهم بشكل مباشر.

ج . يمارس مدير التربية والتعليم الخاص صلاحياته الواردة في نظام الخدمة المدنية

المعمول به، والتشريعات الأخرى والصلاحيات المفوضة له من الوزير أو الأمين العام.

د. يكون نطاق إشراف مدير التربية والتعليم الخاص على مدير الشؤون التعليمية والفنية

ومدير الشؤون الإدارية والمالية وكافة الأقسام والمؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية

ورياض الأطفال والمراكز الثقافية.

٢. مدير الشؤون التعليمية والفنية:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير الشؤون التعليمية والفنية بالدرجة الجامعية الأولى + ١٥ سنة في مجال العمل التربوي + وأن لا تقل درجته عن الدرجة الثانية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مدير الشؤون التعليمية والفنية ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية بالتنسيق مع الأقسام التابعة له.
- (٢) يشرف على إعداد الخطط السنوية للأقسام التابعة له ويعتمدها ويتابعها .
- (٣) يتابع ويقيم برامج التنمية والتدريب التي تعقد في المديرية والمشاركة على مستوى الوزارة.
- (٤) يتابع أداء المشرفين التربويين والخدمات التي تقدم من قبلهم في المجال الفني والإداري، كذلك تقديم المساعدة لكل متعلم لتمكينه من تحقيق أقصى طاقاته وإمكانياته التعليمية.
- (٥) يشرف على تحسين وتطوير الخدمات التربوية والإرشادية وتفعيل مجال الانضباط الطلابي في المدارس.
- (٦) يشرف على حسن سير امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة في المدارس التابعة للمديرية ويتأكد من تطبيق كافة التعليمات والإرشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة.
- (٧) يشرف على كافة النشاطات التربوية التي تهدف للارتقاء بشخصية الطالب جسميا وعقليا واجتماعيا.
- (٨) يتابع المشاركة في جائزة الملك عبدالله الثاني للياقة البدنية من خلال عقد الندوات والمحاضرات.
- (٩) يتابع أداء المؤسسات التعليمية والمراكز الثقافية في قطاع التعليم الخاص بما ينسجم والتشريعات التربوية. .
- (١٠) يشرف ويعمل على تطوير أداء المدارس التي تدرس البرامج الأجنبية.
- (١١) يشرف على تفعيل منظومة التعلم الإلكتروني Edu wave.
- (١٢) يشرف على الارتقاء بالخدمات التعليمية من قبل المدارس ورياض الأطفال.
- (١٣) يشرف على تطبيق أسس الانتقال والقبول للطلبة في المدارس التابعة للمديرية.
- (١٤) يشرف على تحسين الخدمات التربوية والصحية المقدمة لطلبة التعليم النظامي.
- (١٥) يعقد الاجتماعات لرؤساء الأقسام الفنية ويحضر الاجتماعات مع مدير التربية والتعليم بما يتعلق بالأمور الفنية مع المدارس.
- (١٦) يشارك في عضوية لجنة التربية والتعليم (شؤون الموظفين ، التشكيلات، الامتحانات)

واللجان الفنية المختلفة.

(١٧) يقوم بالزيارات الميدانية للمدارس للإشراف والمتابعة.

(١٨) يقيم أداء رؤساء الأقسام الفنية.

٣. رئيس قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي بالدرجة الجامعية الأولى + الدرجة الجامعية الثانية - علوم تربوية + خمس سنوات في مجال الإشراف التربوي وان لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي ومسؤولياته .
على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع المشرفين التربويين ، ويتابع تنفيذها .
- (٢) يقوم بمتابعة تنفيذ خطط المشرفين التربويين وتقييمها.
- (٣) يقوم بالإشراف على توزيع المدارس فنياً وإدارياً على المشرفين التربويين
- (٤) يعمم بطاقة المعلم الإشرافية على المشرفين ويقوم بمتابعة وتدقيق وتقييم أداء المشرفين .
- (٥) يقوم بتحليل الخلاصة الشهرية لفعاليات المشرفين التربويين وتقييمها ورفعها إلى الوزارة.
- (٦) يعد خطة لتدريب وتحديد الفئات المستهدفة ويضع البرامج التدريبية ويتابع إعداد المطالبات المالية للتدريب وتقييم الورش والمشاغل التدريبية .
- (٧) يعمم الاستثمارات والأسس على أقسام المديرية في مجال التأهيل التربوي ويشرف على استقبال استثمارات الترشيح وفرزها وتصنيفها وإعدادها في كشوف تفصيلية ورفعها للوزارة.
- (٨) يعمل على تنمية المشرفين التربويين مهنياً .
- (٩) يساهم في تطوير المناهج والكتب المدرسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية حسب المقررات المعتمدة.
- (١٠) يشارك في إعداد الاختبارات الوطنية.
- (١١) يشارك في حل المشكلات الفنية والإدارية في المدارس بالتعاون مع الأقسام الأخرى في المديرية.
- (١٢) يعد التقارير عن منجزات قسم الإشراف وفقاً للنماذج المقررة.
- (١٣) يشارك في لجان المقابلات التي تشكل لاختيار المشرفين التربويين.
- (١٤) يتابع تعميم البعثات والدورات التدريبية الداخلية والخارجية على الموظفين في المديرية.
- (١٥) يقيم أداء العاملين في القسم.

٤. المشرف التربوي في قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المشرف التربوي في قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي بالدرجة الجامعية الثانية + خبرة في التعليم أو الإدارة المدرسية لا تقل عن خمس سنوات ، أو الدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى + ١٠ سنوات خبرة في مجال التعليم كحد أدنى.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المشرف التربوي ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم بالزيارات الإشرافية والإدارية للمدارس لتنفيذ مختلف الفعاليات الإشرافية (زيارات صفية ، زيارات تفقدية وإدارية ، لقاءات فردية وجماعية ، تبادل زيارات) .
- (٢) يقوم بتنفيذ الدروس التطبيقية ، وعقد الاجتماعات الداخلية والخارجية ، وتنفيذ المشاغل التدريبية والندوات ، والمؤتمرات ، والدورات، والنشرات التدريبية ، والبحوث الإجرائية .
- (٣) يوثق الفعاليات الإشرافية التي يتم تنفيذها في سجل المدرسة وفي النماذج الخاصة بها .
- (٤) يشارك بإعداد الاختبارات الوطنية.
- (٥) يقوم بإعداد الخلاصة الشهرية لعمله.
- (٦) يقيم أداء المعلمين ومستوى تحصيل الطلبة والتنسيق لرئيس القسم بكل ما يراه مناسباً في المدارس بهدف تحسين عمليتي التعليم والتعلم والبيئة المدرسية .
- (٧) يشارك في تقييم الاختبارات المدرسية .
- (٨) يشارك في تدقيق جداول توزيع المباحث وجداول ترتيب الدروس وجداول العلامات المدرسية.
- (٩) يتابع تنفيذ امتحان التدريب العملي - الثانوية العامة .
- (١٠) يشارك في تأليف وتطوير وتعديل وتجريب الكتب المدرسية.
- (١١) يشارك في فعاليات الأنشطة المدرسية ولجانها.
- (١٢) يشارك في تعديل نماذج الزيارات لكافة المباحث والمجالات الإشرافية الأخرى.

٥. عضو قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - علوم إدارية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم بجميع الأعمال الكتابية ذات الصلة بأعمال القسم.
- (٢) يقوم بتفريغ برنامج زيارات المشرفين ويعرضه على رئيس القسم.
- (٣) يحفظ نماذج الفعاليات الإشرافية والإدارية في الملفات الخاصة .

- (٤) يحول الملفات لرئيس القسم للمتابعة والتدقيق والتوقيع .
 (٥) يفرغ الخلاصة الشهرية واليومية لأعمال المشرفين ويعرضها على رئيس القسم.
 (٦) يحفظ الملفات ويعرضها على رئيس القسم عند الحاجة .

٦. رئيس قسم المراكز الثقافية :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم المراكز الثقافية بالدرجة الجامعية الأولى +
 خمس سنوات خبرة في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة.
 ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم المراكز الثقافية ومسؤولياته على النحو الآتي:
 (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم.
 (٢) يشرف على طلبات تجديد الترخيص للمراكز الثقافية ومنح الموافقة عليها.
 (٣) يتابع كشوفات البداية للمتحمقين في دورات المراكز الثقافية و التنسيب عليها بالموافقة.
 (٤) يطلع على مؤهلات المدربين ، المنهاج، الطلاب ...الخ في المراكز الثقافية ويوافق عليها.
 (٥) يوافق على مواعيد الدورات التي تعقد في المراكز الثقافية (البداية والنهاية) .
 (٦) يدقق كشوفات النهاية للدارسين الناجحين في الدورة وينسب باعتماد النتائج ومنح الشهادات من قبل مدير التربية .
 (٧) يتابع إعداد كتب الموافقة على (الدورات ، التعليم المختلط، النادي الصيفي) .
 (٨) يعد برنامج الزيارات الميدانية للإطلاع على واقع المراكز الثقافية ويشرف على تنفيذه.
 (٩) يتابع إعداد التقارير عن الزيارات الميدانية لرصد الإيجابيات والسلبيات في المراكز الثقافية ويرفعها للمعنيين .
 (١٠) يتابع الشكاوى الواردة للقسم عن المراكز الثقافية.
 (١١) يشرف على إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمراكز الثقافية.
 (١٢) يتابع إعداد وإصدار النشرات والتعليمات الخاصة بالمراكز الثقافية.
 (١٣) يقيم أداء الأعضاء العاملين في القسم.

٧. عضو قسم المراكز الثقافية :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو قسم المراكز الثقافية بالدرجة الجامعية الأولى أو
 الدرجة الجامعية المتوسطة + سنة واحدة في مجال العمل.
 ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:
 (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.

- (٢) يدرس طلبات تجديد الترخيص للمراكز الثقافية وينسب بالموافقة عليها.
- (٣) يدرس كشوفات البداية للدارسين في الدورات وينسب بالموافقة عليها.
- (٤) يطلع على مؤهلات المدربين ، المنهاج، الطلاب ... الخ في المراكز الثقافية وينسب بالموافقة عليها.
- (٥) يعد كتب الموافقة على مواعيد الدورات التي تعقد في المراكز الثقافية (البداية والنهاية) .
- (٦) يدقق كشوفات النهاية للدارسين الناجحين في الدورة ومؤهلاتهم العلمية .
- (٧) يعد كتب الموافقة على (الدورات ، التعليم المختلط، النادي الصيفي) .
- (٨) ينفذ برنامج الزيارات الميدانية للإطلاع على واقع المراكز الثقافية.
- (٩) يعد التقارير عن الزيارات الميدانية لرصد الايجابيات والسلبيات في المراكز الثقافية ويرفعها للرئيس المباشر .
- (١٠) يرصد الشكاوي الواردة للقسم عن المراكز الثقافية.
- (١١) يعد قاعدة بيانات خاصة بالمراكز الثقافية.
- (١٢) يعد النشرات والتعليمات الخاصة بالمراكز الثقافية.

٨. رئيس قسم التعليم وشؤون الطلبة :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم التعليم وشؤون الطلبة بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة + الإلمام باللغة الإنجليزية + مهارة استخدام الحاسوب.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم التعليم العام وشؤون الطلبة ومسؤولياته على

النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بمشاركة أعضاء القسم.
- (٢) يتابع تعميم أسس انتقال وقبول الطلبة.
- (٣) يشرف على قبول الطلبة القادمين من الخارج .
- (٤) يتابع ويشارك في استقبال طلبات المكرمة الملكية لأبناء المعلمين ورفعها لإدارة العلاقات الثقافية والدولية في وزارة التربية والتعليم.
- (٥) يتابع تدقيق جداول توزيع المباحث وترتيب الدروس .
- (٦) يتأكد من وجود عقد طبيب عام ، وطبيب أسنان في مدارس التعليم الخاص.
- (٧) يتأكد من وجود البطاقة الصحية للطلبة ولوحات النظر.
- (٨) يتأكد من وجود نماذج إحصاء الفحص الطبي الشامل لطلبة مدارس التعليم الخاص.

- (٩) يوصي بعقد ورش عمل لمعلمي الصحة المدرسية ويشارك فيها .
- (١٠) يقوم بإعداد برنامج الزيارات الميدانية لمتابعة مدارس التعليم الخاص لمعرفة مدى التزامهم بتطبيق تعليمات المقصف المدرسي والصحة المدرسية.
- (١١) يتابع إقامة المخيمات التعاونية للهلال الأحمر .
- (١٢) يتأكد من إزالة السلبيات الصحية في المدارس الواردة للقسم من وزارة الصحة.
- (١٣) يتابع إحصائيات أعداد الطلبة من الجنسيات الأخرى.
- (١٤) يتأكد من إجراء المدارس لفحص المستوى للطلبة الذين يقبلون بموجب مهل زمنية.
- (١٥) يشرف على مدارس الكفاءة الصحية والمدارس المنتسبة لليونسكو.
- (١٦) يشرف على مشروع الصحافة في التربية.
- (١٧) يشرف على الانتخابات البلدية للأطفال.
- (١٨) يشارك في توزيع وتسويق مسابقة الملكة علياء للعمل التطوعي.
- (١٩) يقيم أداء العاملين في القسم.

٩. عضو قسم التعليم وشؤون الطلبة /مقصف مدرسي/ هلال احمر/ صحة مدرسية :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى - تغذية أو تمرير + سنتان في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يوزع النشرات والملصقات واللوحات الجدارية والأشرطة ذات العلاقة بالصحة المدرسية على المدارس .
- (٣) يعقد ورش عمل لمعلمي الصحة المدرسية والهلال الأحمر.
- (٤) يشرف على توفير الشروط الصحية والسلامة العامة.
- (٥) يخاطب المدارس بإزالة السلبيات الصحية الواردة عن الصحة المدرسية من مديرية صحة العاصمة.
- (٦) يتابع المدارس لمعرفة مدى التزامهم بتطبيق تعليمات المقاصف المدرسية المعمول بها.
- (٧) ينفذ برنامج الزيارات الميدانية لمتابعة المقصف المدرسي والهلال الأحمر والصحة المدرسية ويقدم تقرير بذلك .
- (٨) يقيم المخيمات التعاونية للهلال الأحمر .
- (٩) يتابع المدارس لمعرفة مدى التزامهم بتطبيق النظام الداخلي للجمعية الوطنية للهلال الأحمر الأردني فرع الطلبة المعمول به.

(١٠) يتابع المدارس الكفاءة الصحية.

١٠. محضو قسم التعليم وشؤون الطلبة / تعليم نظامي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى + سنتان في مجال العمل + الإلمام باللغة الإنجليزية + مهارة استخدام الحاسوب.
ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعمد أسس انتقال وقبول الطلبة.
- (٣) يصدر موافقات قبول الطلبة القادمين من الخارج..
- (٤) يستقبل طلبات المكرمة الملكية لأبناء المعلمين ويرفعها لإدارة العلاقات الثقافية والدولية في وزارة التربية والتعليم.
- (٥) يدفع حصول توزيع المباحث وترتيب الدروس.
- (٦) يتابع قبول الطلبة القادمين من الخارج في المدارس وإعطاءهم مهلة لحين إحضار أوراقهم الثبوتية مصدقة حسب الأصول.
- (٧) يستقبل طلبات المنح الخارجية الخاصة بوزارة التعليم العالي ومن ثم يرفعها للوزارة.
- (٨) يتابع إعادة الطلبة المنقطعين عن المدرسة إلى مدارسهم وفقا لنظام العودة إلى المدارس.
- (٩) يشارك في توزيع وتسويق مسابقة الملكة علياء للعمل التطوعي.
- (١٠) يصدر كتب الموافقة على فحص المستوى الذي تجريه المدارس بمهل.
- (١١) يعد إحصائيات الطلبة من الجنسيات الأخرى.
- (١٢) يشارك بلجان تدقيق أسماء الطلبة في جداول العلامات المدرسية.
- (١٣) يتابع المدارس المنتسبة لليونسكو.
- (١٤) يتابع المجالس البلدية للأطفال.
- (١٥) يتابع مشروع الصحافة للتربية.

١١. رئيس قسم الامتحانات والاختبارات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم الامتحانات والاختبارات بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.
ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم الامتحانات والاختبارات ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد خطة القسم السنوية بالمشاركة مع الأعضاء.
- (٢) يتابع الرد على جميع المعاملات الوارد والخاصة بعمل القسم .
- (٣) يشرف على امتحان الثانوية العامة وعمل كل ما يلزم لتأمين سير الامتحان
- (٤) يوقع المصدقات المدرسية والنتائج المدرسية وصورها ، توقيع صور كتشوف الثانوية العامة وشهادات المراكز الثقافية.
- (٥) يشرف على إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بطلبة الثانوية العامة لكل سيرة .
- (٦) يشرف على إعداد البيانات الخاصة بمعلمي المرحلة الثانوية والبيانات الخاصة بالمدرسين .
- (٧) يشرف على إعداد قاعدة البيانات الخاصة بقاعات الثانوية العامة .
- (٨) يشرف على طباعة وتدقيق المعلومات الخاصة بطلبة الثانوية العامة .
- (٩) يشرف على تصويب أسماء طلبة الثانوية العامة باللغة الإنجليزية .
- (١٠) يتأكد من تطبيق ما ورد في أسس النجاح والإكمال والرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية لطلبة المدارس الخاصة التابعة لمديرية التعليم الخاص.
- (١١) يشرف على تدقيق المصدقات التي ترد من المدارس الخاصة التابعة لمديرية التعليم الخاص والمراكز الثقافية .
- (١٢) يشرف على استخراج الوثائق العلمية لطلبة المدارس الخاصة التابعة لمديرية التعليم الخاص .
- (١٣) يشرف على عملية تجليد وحفظ جداول العلامات الخاصة بالمدارس ونهايات دورات المراكز الثقافية .
- (١٤) يشرف على عملية استقبال وتدقيق طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة .
- (١٥) يشرف على استيفاء الرسوم المقررة للتصديق .
- (١٦) يتابع إيداع الرسوم في البنك بموجب وصل بالمبلغ المودع من المالية .
- (١٧) يشرف على جاهزية الآلة الدامغة وتعبئتها من المالية كلما اقتضت الحاجة لذلك .
- (١٨) يشرف على إجراء الاختبارات الوطنية.
- (١٩) يشرف على نقل طلبة المرحلة الثانوية من مدرسة إلى أخرى ومن مديرية إلى أخرى.
- (٢٠) يشرف على تحويل طلبة المرحلة الثانوية بموجب نظام الفصول من مسار إلى آخر ومن فرع إلى آخر ومن مبحث إلى آخر.
- (٢١) يشرف على تدقيق جداول العلامات المدرسية.
- (٢٢) يقيم أداء الأعضاء العاملين في القسم.

١٢. المبرمج في قسم الامتحانات والاختبارات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المبرمج بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية

المتوسطة - أحد التخصصات الحاسوبية + سنتان خبرة في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المبرمج ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد قاعدة بيانات خاصة بطلبة الثانوية العامة لكل دورة .
- (٢) يعد قاعدة بيانات خاصة بمعلمي المرحلة الثانوية والبيانات الخاصة بالمصححين.
- (٣) يعد قاعدة بيانات خاصة بقاعات الثانوية العامة .
- (٤) يطبع ويدقق المعلومات الخاصة بطلبة الثانوية العامة .
- (٥) يصوب أسماء طلبة الثانوية العامة باللغة الإنجليزية .
- (٦) يدخل بيانات وعلامات امتحان مبحث التدريب العملي للفروع المهنية.
- (٧) يدخل بيانات فئات أرقام الجلوس.

١٣. عضو قسم الامتحانات والاختبارات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى + سنتان في مجال

العمل + الإلمام باللغة الإنجليزية + مهارة استخدام الحاسوب.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يتأكد من تطبيق ما ورد في أسس النجاح والإكمال والرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية في المدارس الخاصة.
- (٢) يدقق المصدقات التي ترد من المدارس التابعة لمديرية التعليم الخاص والمراكز الثقافية.
- (٣) يستخرج الوثائق العلمية لطلبة المدارس الخاصة التابعة لمديرية التعليم الخاص .
- (٤) يشرف على عملية تجليد وحفظ جداول العلامات الخاصة بالمدارس ونهايات دورات المراكز الثقافية .
- (٥) يستقبل ويدقق طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة عن طريق الدراسة النظامية لطلبة المدارس الخاصة.
- (٦) يصدر كتب انتقال طلبة المرحلة الثانوية من مدرسة إلى أخرى ومن مديرية إلى أخرى.
- (٧) يصدر كتب تحويل طلبة المرحلة الثانوية من مسار إلى آخر ومن فرع إلى آخر ومن مبحث إلى آخر.
- (٨) يعد برنامج تدقيق جداول العلامات المدرسية ويشارك بها.

١٤. المحاسب في قسم الامتحانات والاختبارات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المحاسب بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - علوم إدارية أو علوم محاسبية أو علوم مالية ومصرفية + مهارة استخدام الحاسوب.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المحاسب ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يصدق الشهادات والوثائق العلمية ويطباقها مع النسخة الأصلية .
- (٢) يعمل على استيفاء الرسوم المقررة للتصديق على المعاملات .
- (٣) يودع الرسوم في البنك ويطلب وصلاً بالمبلغ المودع من المالية .
- (٤) يحافظ على الآلة الدامغة ويتابع تعبئتها من المالية كلما اقتضت الحاجة لذلك .
- (٥) ينفذ الإجراءات الخاصة بامتحان الثانوية العامة وعمل كل ما يلزم من حيث التجهيز للامتحان .
- (٦) يعد تقريراً دورياً عن الآلة الحاسبة ويرفعه للمعنيين.

١٥. رئيس قسم النشاطات التربوية :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم النشاطات التربوية بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم النشاطات التربوية ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد خطة النشاط الثقافي والعلمي والفني والموسيقي والمسرحي والاجتماعي والرياضي والكشفي وجائزة الملك عبدالله الثاني للياقة البدنية بمشاركة أعضاء القسم بما ينسجم وخطة وزارة التربية والتعليم.
- (٢) يتابع عقد الاجتماعات العامة مع معلمي ومعلمات الأنشطة المختلفة لمناقشة خطة المديرية مع المدارس بما ينسجم وخطة وزارة التربية والتعليم.
- (٣) يتابع اصدار التعاميم على المدارس الخاصة لمختلف الأنشطة والمسابقات التي تصدر عن الوزارة .
- (٤) يشرف على الرحلات المدرسية.
- (٥) يشرف على تعاميم خدمة العلم.

- (٦) يشرف على مجالس أولياء الأمور والمعلمين .
- (٧) يشرف على عمل البرلمانات المدرسية.
- (٨) يشرف على مجالس الطلبة.
- (٩) يشرف على إقامة المخيمات والتجمعات لمختلف الأنشطة.
- (١٠) يشرف على إقامة المعارض الفنية والمهرجانات الثقافية والمسرحية .
- (١١) ينسب بتشكيل اللجان الخاصة بالنشاطات المختلفة ويشرف عليها.
- (١٢) يتابع تعميم نموذج المشاركة في البطولات الرياضية والملاعب والأجهزة والأدوات المتوافرة في المدرسة على المدارس الخاصة.
- (١٣) يتابع عملية تنظيم البطولات في مختلف الألعاب على مستوى المنتخبات المدرسية تشمل المرحلة الثانوية والأساسية العليا والدنيا للمشاركة على مستوى الإقليم والوزارة.
- (١٤) يشرف على كافة الفعاليات الرياضية التي تنظمها مديرية التعليم الخاص والمدارس التابعة لها ومتابعتها للمشاركة على مستوى الإقليم والوزارة.
- (١٥) يشرف على فعاليات جائزة الحسن.
- (١٦) يشرف على تعبئة نماذج طلبات التسجيل وتجديد تسجيل مجموعات الفرق ووحدات الكشافة والمرشدات وبطاقات القادة ومسؤولي النشاط الكشفي الإرشادي .
- (١٧) يشرف على تعبئة النموذج الخاص بالإحصائية النهائية للكشافة والمرشدات ، ورفعها للوزارة حسب الأصول .
- (١٨) يتابع الاستمارات الخاصة ببيعتات الكشافة والمرشدات للطلبة في مرحلة الدراسة الثانوية ورفعها للوزارة للحصول على بعثة دراسية .
- (١٩) يشرف على برنامج التدريب العسكري والتربية الوطنية.
- (٢٠) يروج لجائزة الملك عبدالله الثاني للياقة البدنية من خلال عقد اجتماعات لأولياء الأمور وفعاليات المجتمع بالتعاون مع المدارس المشاركة.
- (٢١) يتابع إجراء الاختبارات الخاصة بالجائزة وتسليم النتائج لوزارة التربية والتعليم.
- (٢٢) يشارك في الدورات التي تعقدها وزارة التربية والتعليم للمشرفين على تنفيذ برنامج الجائزة.
- (٢٣) يشرف على توفير اللوازم والأدوات التي تستخدمها المدارس الخاصة المشاركة بالجائزة.
- (٢٤) يقيم أداء العاملين في القسم.

١٦. عضو قسم النشاطات التربوية / كشافة ومرشدات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى + مؤهل كشفى لا يقل عن مساعد قائد وحدة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل الكشفي.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي :

- (١) يعد خطة النشاط الكشفي والإرشادي بحيث تتسجم مع خطة الوزارة .
- (٢) يعقد اجتماعاً عاماً لكافة القادة المعتمدين لدى المدارس الخاصة لمناقشة خطة النشاط الكشفي والإرشادي .
- (٣) يعمم الاستمارة تسجيل الفرق على المدارس لمثلها وإعادتها للمديرية ويرفعها للوزارة حسب الأصول .
- (٤) يعنى نماذج طلبات التسجيل وتجديد تسجيل مجموعات الفرق ووحشات الكشافة والمرشدات وبطاقات القادة ومسؤولي النشاط الكشفي والإرشادي .
- (٥) يعد النموذج الخاص بالإحصائية النهائية للكشافة والمرشدات ، ويرفعه للوزارة حسب الأصول.
- (٦) يصنف قادة الكشافة والمرشدات حسب النموذج المعتمد .
- (٧) يعد الاستمارة الخاصة ببيانات الكشافة والمرشدات للطلبة في مرحلة الدراسة الثانوية ويرفعه للوزارة للحصول على بعثة دراسية .
- (٨) ينظم المخيمات الكشفية والإرشادية والمشاركة بالمسيرات في المناسبات الوطنية وغيرها .
- (٩) يتابع برنامج التدريب العسكري والتربية الوطنية.

١٧. عضو قسم النشاطات التربوية /جائزة الملك عبدالله الثاني للياقة البدنية :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى - تربية رياضية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي :

- (١) ينسب لرئيس القسم بتشكيل لجنة المديرية الخاصة بالجائزة ويتابع تشكيل لجان المدارس .
- (٢) يتابع المدارس المشاركة في برنامج الجائزة.
- (٣) يعقد الاجتماعات لمديري المدارس ومعلمي التربية الرياضية في المدارس المشاركة في الجائزة.

- (٤) يتابع استخدام النماذج المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم والخاصة بالجائزة.
- (٥) يتابع المدارس من اجل توفير واستخدام اللوازم والأدوات الخاصة بتمارين الجائزة.
- (٦) يعمل على الترويج للجائزة من خلال عقد اجتماعات لأولياء الأمور والمجتمع المحلي بالتعاون مع المدارس المشاركة.
- (٧) يحضر الدورات التي تعدها وزارة التربية والتعليم للقائمين بالإشراف على الجائزة.
- (٨) يقوم بإجراء الاختبارات النهائية الخاصة بالجائزة على مستوى المديرية من قبل لجنة مشكلة من المديرية ورفع النتائج للوزارة.

١٨. عضو قسم النشاطات التربوية / للنشاط الثقافي والعلمي والبيئي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى حسب التخصص.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد خطة النشاط الثقافي والعلمي والفني والموسيقي والمسرحي والاجتماعي بما ينسجم وخطة الوزارة .
- (٢) يستفيد من تكنولوجيا المعلومات ومواكبة التطور العلمي ويوظفها في المسابقات العلمية والثقافية.
- (٣) يعقد اجتماعات لمعلمي ومعلمات ومشرفي ومشرفات الأندية المدرسية لحماية الطبيعة.
- (٤) يصدر التعاميم على الميدان لمختلف الأنشطة والمسابقات التي تصدر عن الوزارة .
- (٥) ينسق مع قسم الإشراف لتشكيل لجان التحكيم في مختلف المسابقات ثم يعقد اجتماعات مع هذه اللجان لإطلاعها على شروط ومواعيد المسابقات .
- (٦) يصدر الموافقات على إقامة المخيمات والمشاريع البيئية التي تخدم المدرسة والبيئة.
- (٧) يتابع الفعاليات الخاصة بالنشاط الاجتماعي والمتعلقة بالدفاع المدني والتوعية المرورية ، أصدقاء الشرطة ، العمل التطوعي ومسابقة أندية الحيوان .
- (٨) يفرغ نتائج المسابقات في النماذج المعتمدة .
- (٩) يتابع إقامة المخيمات والتجمعات لمختلف الأنشطة مثل : أندية حماية الحيوان ، الأندية الإنسانية لرعاية الحيوان والبيئة والأندية الصيفية.
- (١٠) يتابع إقامة المعارض الفنية والمهرجانات المسرحية .
- (١١) يقوم بالزيارات الميدانية لمتابعة الأنشطة وحضور الطابور الصباحي والإذاعة المدرسية.
- (١٢) يصدر كتب الموافقة على الرحلات المدرسية.

- (١٣) يعمم على المدارس طلبات تجديد دفاتر خدمة العلم.
 (١٤) يتابع عمل البرلمانات المدرسية.
 (١٥) يتابع عمل مجالس أولياء الأمور والمعلمين.
 (١٦) يتابع عمل مجالس الطلبة.

١٩. عضو قسم النشاطات التربوية / للنشاط الرياضي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى - تربية رياضية +
 خمس سنوات خبرة في مجال العمل الرياضي.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد خطة النشاط الرياضي بحيث تتسجم مع الخطة الواردة من إدارة النشاطات التربوية في وزارة التربية .
 (٢) ينسق لعقد اجتماع عام لكافة معلمي ومعلمات التربية الرياضية لمناقشة مقررات خطة النشاط وتعبئة المعلمين والمعلمات لنموذج الحال الذي يبين معلومات خاصة بهم بما في ذلك قدراتهم الرياضية .
 (٣) يعمم على المدارس الخاصة نموذج المشاركة في البطولات الرياضية والملاعب والأجهزة والأدوات المتوافرة في المدرسة .
 (٤) يشارك مع المدربين في اختيار اللاعبين للمنتخبات الرياضية.
 (٥) يرشح أسماء أعضاء اللجنة الرياضية في الميدان .
 (٦) يشرف على كافة الفعاليات الرياضية التي تنظمها المديرية ويتابعها للمشاركة على مستوى الإقليم والوزارة.
 (٧) يصدر التعميم الخاصة بجائزة الحسن .

٢٠. رئيس قسم الإرشاد التربوي :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم الإرشاد التربوي بالدرجة الجامعية الأولى -
 إرشاد تربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو تخصص علم النفس + خمس
 سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم الإرشاد التربوي ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم بإعداد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع الأعضاء .
- (٢) يقوم بتحديد الحاجات الفنية والتدريبية للمرشدين التربويين وإعداد البرامج لتطوير مستوى أداءهم.
- (٣) يقوم بمتابعة قضايا الانضباط المدرسي .
- (٤) يشرف على إعداد النشرات التربوية.
- (٥) يشارك في لجان التحقيق المتعلقة بالمشكلات.
- (٦) يتابع عمل المرشدين في المدارس وسجلاتهم .
- (٧) يشرف على إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالإرشاد التربوي في المدارس التابعة لمديرية التعليم الخاص.
- (٨) يقوم بحضور حصص التوجيه الجمعي لدى المرشدين التربويين وتوجيهها.
- (٩) يقوم بإجراء البحوث لتطوير الخدمات الإرشادية وتعميم النتائج على المرشدين التربويين في مدارس التعليم الخاص للاستفادة منها.
- (١٠) يقيم أداء العاملين في القسم.

٢١. عضو قسم الإرشاد التربوي:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى - إرشاد تربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو تخصص علم النفس + ٣ سنوات في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يقوم بإعداد وتنفيذ البرامج لتطوير أداء المرشدين التربويين في المدارس.
- (٣) يشارك في لجان التحقيق المتعلقة بالمشكلات الطلابية بتكليف من مدير التربية والتعليم.
- (٤) يقوم بإجراء البحوث لتطوير الخدمات الإرشادية وتعميم النتائج على المدارس الخاصة للاستفادة منها.

- (٥) يعد قاعدة بيانات عن الإرشاد التربوي في المدارس التابعة لمديرية التعليم الخاص .
 (٦) يقوم بمتابعة السجلات الإرشادية وتقديم التغذية الراجعة .
 (٧) يقوم بحضور حصص للتوجيه الجمعي لدى المرشدين وتقييمها .
 (٨) يتعاون مع المرشدين التربويين في متابعة بعض حالات الطلبة التي تحتاج إلى خدمة إرشادية وذلك لمساعدة المرشد للتعامل مع الحالة .

٢٢. رئيس قسم رياض الأطفال:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم رياض الأطفال بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة .
 ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم رياض الأطفال ومسؤولياته على النحو الآتي:
 (١) يعد الخطة السنوية للقسم بمشاركة أعضاء القسم .
 (٢) يعد برنامج الزيارات الميدانية لرياض الأطفال لمتابعتها والتأكد من إزالة السلبيات الواردة في تقرير مديرية صحة العاصمة إن وجدت .
 (٣) يتابع استقبال طلبات تجديد رخص رياض الأطفال .
 (٤) يشارك في اللجان المختلفة التي يكلف بالاشتراك بها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى .
 (٥) يتابع تعميم التعليمات الخاصة برياض الأطفال ويتأكد من الالتزام بها .
 (٦) يتابع إعداد الإحصائيات عن واقع رياض الأطفال التابعة للتعليم الخاص .
 (٧) يصدر نشرات تثقيفية متنوعة تخص رياض الأطفال .
 (٨) يتابع إعداد وإصدار موافقات لرياض الأطفال لإقامة الأندية الصيفية .

(٩) يقيم أداء العاملين في القسم.

٢٣. عضو قسم رياض الأطفال:

أ. تحدد متطلبات مسمى عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى + سنة واحدة في مجال العمل التربوي.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يقوم بزيارات ميدانية لرياض الأطفال لمتابعتها والتأكد من إزالة السلبيات الواردة في تقرير مديرية صحة العاصمة إن وجدت.
- (٣) يستقبل طلبات تجديد رخص رياض الأطفال الدائمة والمؤقتة ويدققها للتأكد من صحة المعلومات الواردة ويصدرها.
- (٤) يعمم التعليمات والكتب الرسمية الخاصة برياض الأطفال .
- (٥) يتابع تحديث الإحصائيات والمعلومات اللازمة عن واقع رياض الأطفال من حيث أعداد الأطفال والمعلمات.
- (٦) يتابع تعاقد رياض الأطفال مع طبيب عام وتصديق هذا العقد .
- (٧) يتابع المراسلات اللازمة للموافقة على التطبيق العملي لطالبات الكليات والجامعات في رياض الأطفال التابعة للمديرية.
- (٨) يعد كتب الموافقات لرياض الأطفال لإقامة الأندية الصيفية.

٢٤. رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات بالدرجة الجامعية الأولى - أحد التخصصات الحاسوبية أو هندسة حاسوب + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة+ الإلمام باللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد خطة القسم السنوية بمشاركة أعضاء القسم.
- (٢) يشرف على عملية تحميل البرمجيات المختلفة وأنظمة الحماية على أجهزة الحاسوب وملحقاته في المديرية.
- (٣) يشرف على أعمال صيانة أجهزة وملحقات الحاسوب وتمديدات وصيانة شبكة الحاسوب في المديرية.

- (٤) يشارك في دراسة العروض والمناقصات الفنية الخاصة بأجهزة وملحقات شبكة الحاسوب واستلامها.
- (٥) يشرف على أعمال الصيانة مع شركات الصيانة والشركات الكافلة للأجهزة والمعدات ويتابعها.
- (٦) يتابع تنفيذ مشاريع الحوسبة في مديرية التربية والتعليم والمؤسسات التعليمية التابعة لها من خلال الزيارات الميدانية.
- (٧) يشارك في البرامج التدريبية مع الجهات المعنية.
- (٨) يتابع أعمال المنظومة الالكترونية وتفعيلها.
- (٩) يتابع إنشاء و تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمديرية والقسم.
- (١٠) يتابع تفعيل وجاهزية المرافق التعليمية في المدارس.
- (١١) يشرف على نسخ وإعارة المواد والبرمجيات التعليمية وتوثيقها لإفادة القطاع التعليمي منها.
- (١٢) يقيم أداء العاملين في القسم.

٢٥. أمين المكتبة في قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين المكتبة بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - مكتبات + ٥ سنوات في مجال العمل + الإلمام باللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين المكتبة ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع جاهزية وتفعيل المكتبات المدرسية في مدارس التعليم الخاص.
- (٣) يقدم المشورة الفنية والإدارية بخصوص المكتبات المدرسية .
- (٤) يشرف على معارض الكتب المدرسية المقامة من قبل المدارس ويتابعها.
- (٥) يعد البيانات الإحصائية عن واقع المكتبات باستخدام نماذج خاصة ويحفظها على الحاسوب ويعمل على تحديثها باستمرار .
- (٦) يشارك بنسخ وإعارة المواد والبرمجيات التعليمية وتوثيقها لإفادة القطاع التعليمي منها.
- (٧) يشارك في البرامج التدريبية الخاصة بالمكتبات مع الجهات المعنية.
- (٨) يشارك بإنشاء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والمديرية.

٢٦. المبرمج في قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المبرمج بالدرجة الجامعية الأولى - في احد مجالات الحاسوب + ٣ سنوات في مجال العمل كحد أدنى + الإلمام باللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المبرمج ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع جاهزية وتفعيل مختبرات الحاسوب في مدارس التعليم الخاص.
- (٣) يقدم المشورة الفنية والإدارية بخصوص مختبرات الحاسوب في مدارس التعليم الخاص.
- (٤) يعد البيانات الإحصائية عن واقع مختبرات الحاسوب في المدارس باستخدام نماذج خاصة ويحفظها على الحاسوب ويعمل على تحديثها باستمرار.
- (٥) يقوم بتحميل البرمجيات المختلفة وأنظمة الحماية على أجهزة الحاسوب في المديرية.
- (٦) يقوم بنسخ وإعارة المواد والبرمجيات التعليمية وتوثيقها لإفادة القطاع التعليمي منها.
- (٧) يشارك في اعمال صيانة أجهزة وملحقات وشبكة الحاسوب في المديرية.
- (٨) يشارك بإنشاء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والمديرية.
- (٩) يشارك في متابعة عمل منظومة التعلم الالكتروني.
- (١٠) يشارك في البرامج التدريبية الخاصة بالحاسوب مع الجهات المعنية.

٢٧. المبرمج المساعد في قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المبرمج المساعد بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - احد مجالات الحاسوب + الإلمام باللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المبرمج المساعد ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد خطة القسم السنوية.
- (٢) يقوم بتحميل البرمجيات المختلفة وأنظمة الحماية على أجهزة الحاسوب في المديرية.
- (٣) يقوم بنسخ وإعارة المواد والبرمجيات التعليمية وتوثيقها لإفادة القطاع التعليمي منها.
- (٤) يشارك في أعمال صيانة أجهزة وملحقات وشبكة الحاسوب في المديرية.
- (٥) يشارك بإنشاء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والمديرية.
- (٦) يقوم بمتابعة عمل منظومة التعلم الالكتروني.
- (٧) يشارك في البرامج التدريبية الخاصة بالحاسوب مع الجهات المعنية.

٢٨. فني الصيانة في قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني صيانة الحاسوب بالدرجة الجامعية المتوسطة - فني صيانة حاسوب ، دبلوم هندسة حاسوب ، دبلوم الكترونيات ، دبلوم تكنولوجيا معلومات + ٥ سنوات في مجال العمل كحد أدنى + الإلمام باللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني الصيانة ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعمل على صيانة أجهزة وملحقات وشبكة الحاسوب في المديرية.
- (٣) يعمل على تحميل البرمجيات المختلفة وأنظمة الحماية على أجهزة الحاسوب وملحقاته.
- (٤) يقوم بتنفيذ أعمال تمديدات الكهرباء وشبكة الحاسوب في المديرية وتحديثها وصيانتها.
- (٥) يتابع ربط المديرية بشبكة الانترنت والانترانت مع الجهات المعنية ويتابع صيانتها.
- (٦) يعد التقارير الفنية والدورية مع تقديم التوصيات اللازمة ورفعها للمعنيين.
- (٧) يتابع تنفيذ اتفاقيات وكفالات الصيانة المجانية مع الشركات والوزارة.
- (٨) يعمل على دراسة العروض الفنية لأجهزة وملحقات وشبكة الحاسوب في المديرية واستلامها.
- (٩) يعمل على إعداد المواصفات الفنية لأجهزة وملحقات وشبكة الحاسوب.
- (١٠) يشارك بإنشاء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والمديرية.
- (١١) يشارك في البرامج التدريبية المتعلقة بصيانة الحاسوب مع الجهات المعنية.
- (١٢) يشارك في نسخ واعارة المواد والبرمجيات التعليمية وتوثيقها لافادة القطاع التعليمي منها.

٢٩. فني مختبرات العلوم في قسم تكنولوجيا التعليم والمعلومات:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني مختبرات العلوم بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - فيزياء أو كيمياء أو أحياء + ٥ سنوات في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني مختبرات العلوم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع جاهزية وتفعيل مختبرات العلوم في مدارس التعليم الخاص.
- (٣) يقدم المشورة الفنية والإدارية بخصوص مختبرات العلوم في مدارس التعليم الخاص.
- (٤) يعد البيانات الإحصائية عن واقع مختبرات العلوم في المدارس باستخدام نماذج خاصة ويحفظها على الحاسوب ويعمل على تحديثها باستمرار.

- (٥) يشارك بإنشاء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والمديرية.
 (٦) يشارك في البرامج التدريبية الخاصة بمختبرات العلوم مع الجهات المعنية.

٣٠. رئيس قسم البرامج التعليمية الأجنبية:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم البرامج التعليمية الأجنبية بالدرجة الجامعية الأولى تخصص لغة إنجليزية + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة + إتقان اللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم البرامج التعليمية الأجنبية ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بمشاركة أعضاء القسم.
- (٢) يتابع استقبال طلبات ترخيص البرامج التعليمية الأجنبية للمدارس الراغبة.
- (٣) يعد برنامج زمني لزيارة المدارس التي تدرس البرامج التعليمية الأجنبية.
- (٤) يقدم المشورة اللازمة للمراجعين.
- (٥) يشارك في اللجان المختلفة التي يكلف بالاشتراك بها بالتنسيق مع الجهات والأقسام الأخرى.
- (٦) يتابع تصديق ملفات طلبية البرامج الأجنبية المنقولين بين مدارس المديرية والمنقولين إليها.
- (٧) يتابع إجراءات قبول طلبية البرامج الأجنبية القادمين من الخارج .
- (٨) يتابع تعميم ما يطرأ على أسس معادلة الشهادات الأجنبية من تعديل.
- (٩) يتابع إعداد الإحصائيات عن واقع البرامج الأجنبية من حيث أعداد الطلبة والمدارس المرخصة بهذه البرامج.
- (١٠) يقيم أداء العاملين في القسم.

٣١. عضو قسم البرامج التعليمية الأجنبية:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى تخصص لغة إنجليزية + سنة واحدة في مجال العمل التربوي + إتقان اللغة الإنجليزية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.

- (٢) يستقبل طلبات ترخيص البرامج التعليمية الأجنبية للمدارس الراغبة.
- (٣) يقوم بزيارة المدارس التي تدرس البرامج التعليمية الأجنبية وفق برنامج زمني لمتابعتها.
- (٤) يشارك في اللجان المختلفة التي يكلف بالاشتراك بها بالتنسيق مع الجهات والأقسام الأخرى.
- (٥) يتابع تصديق ملفات طلبة البرامج الأجنبية المنقولين بين مدارس المديرية والمنقولين إليها.
- (٦) يتابع إجراءات قبول طلبة البرامج الأجنبية القادمين من الخارج لحين إحضار أوراقهم الثبوتية المصدقة حسب الأصول .
- (٧) يعمم ما يطرأ على أسس معادلة الشهادات الأجنبية على المدارس من تعديل .
- (٨) يعد الإحصائيات عن واقع البرامج الأجنبية من حيث أعداد الطلبة والهيئتين التدريسية والإدارية والمدارس المرخصة بهذه البرامج.
- (٩) يدقق أسماء الطلبة الواردة بجدول العلامات المدرسية للمدارس التي تدرس البرامج الأجنبية.

٣٢. مدير الشؤون الإدارية والمالية:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية بالدرجة الجامعية الأولى + ١٥ سنة في مجال العمل التربوي + أن لا تقل درجته عن الدرجة الثانية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية ومسؤولياته على النحو الآتي:
 - (١) يعد الخطة السنوية بالتنسيق مع الأقسام التابعة له.
 - (٢) يشرف على إعداد الخطط السنوية للأقسام التابعة له ويعتمدها ويتابعها .
 - (٣) يشرف على توفير الكوادر الإدارية والمستخدمين للمديرية .
 - (٤) يتابع (موافقات التعيين، التنقلات داخل المديرية، الإجراءات ...).
 - (٥) يشرف على التخطيط لرفع مستوى الخدمات التربوية والتعليمية المقدمة في مديرية التربية والتعليم ويشرف على توفير البيانات التي تساهم في اتخاذ القرارات .
 - (٦) يشرف على إعداد التشكيلات المدرسية والبيانات الإحصائية كافة .
 - (٧) يشرف على توفير الأثاث والمستلزمات لمديرية التربية والتعليم ويتأكد من تطبيق النظام المالي و اللوازمي وفق الأصول المعتمدة.
 - (٨) يشرف على متابعة الأبنية المدرسية في قطاع التعليم الخاص من حيث الكشف المبني والهندسي، تجديد رخص المدارس ، و التشكيلات).
 - (٩) يعقد الاجتماعات مع رؤساء الأقسام الإدارية ويحضر الاجتماعات مع مدير التربية ومع مديري المدارس .

- (١٠) يشارك في عضوية لجنة التربية والتعليم ولجان (ترقية المعلمين، الامتحانات، الاحتفالات الوطنية) واللجان الأخرى ذات العلاقة .
- (١١) يقوم بالزيارات الميدانية للمدارس للإشراف والمتابعة .
- (١٢) يقيم أداء رؤساء الأقسام الإدارية.

٣٣. رئيس قسم شؤون الموظفين :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم شؤون الموظفين بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم شؤون الموظفين ومسؤولياته على النحو الآتي:
- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع الأعضاء.
- (٢) ينسب بتشكيل لجان التحقيق الخاصة بموظفي المديرية ويشارك فيها.
- (٣) يشارك في اللجنة الفرعية لرتب المعلمين للموظفين.
- (٤) يتابع تحاويل الموظفين إلى اللجان الطبية وتوقيع كتب التحويلات الطبية.
- (٥) يتابع طلبات الإجازات بمختلف أنواعها لموظفي المديرية والتسبب عليها.
- (٦) يتابع الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظفين والتأكد من مطابقتها مع نظام الخدمة المدنية.
- (٧) يتابع حفظ الوثائق في الملفات .
- (٨) يتابع إرسال واستقبال ملفات المنقولين من وإلى المديرية الأخرى .
- (٩) يتابع الانفكاك عن العمل للمعارين والمجازين دون راتب وعلاوات والمنتبهة خدماتهم والمنقولين وتزويد الوزارة بذلك .
- (١٠) يتابع مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الإجازات دون راتب والاعارات والانتداب والتعيينات الجديدة.
- (١١) يشرف على طلبات تعيينات الفئة الثالثة وفرزها في سجلات خاصة ويشارك في اختيار المرشحين منهم.
- (١٢) يتابع إصدار كتب الموافقة على تعيين معلمي المدارس الخاصة ورياض الاطفال والمراكز الثقافية.

- (١٣) يتابع الزيارات الميدانية لمدارس التعليم الخاص للتأكد من تقيدها بالتعليمات .
 (١٤) يشارك في لجنة التربية والتعليم.
 (١٥) يقيم أداء العاملين في القسم.

٣٤. عضو قسم شؤون الموظفين / خدمات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
 (٢) يصادق على شهادات الخبرة للمعلمين الصادرة من المؤسسات التعليمية الخاصة.
 (٣) يرفع المؤهلات العلمية الجديدة للموظفين إلى الوزارة .
 (٤) يرفع طلبات غلاء المعيشة للموظفين إلى الوزارة .
 (٥) يبلغ الموظفين بقرارات الترفيعات والزيادات السنوية .
 (٦) يعد كتب طلبات الحصول على بطاقة التأمين الصحي للموظفين الجدد وتجديد البطاقات التي تنتهي مدتها .
 (٧) يستكمل إجراءات رتب المعلمين والإداريين ويبلغ الحاصلين منهم على الترقية .
 (٨) يصدر شهادات إثبات عمل لموظفي المديرية بناء على طلبهم.
 (٩) ينظم كشوفات إجازات التعليم الدائمة والمؤقتة للعاملين في المؤسسات التعليمية الخاصة ويرفعها للوزارة.
 (١٠) يحتفظ بملفات الموظفين العاملين في مديرية التربية والتعليم الخاص .
 (١١) يحتفظ الإجراءات والمعاملات على الملفات الخاصة بموظفي المديرية.
 (١٢) يستقبل ملفات الموظفين المنقولين إلى المديرية ويحفظها .
 (١٣) يوزع سجلات الأداء على المعنيين لمتابعة أداء العاملين في المديرية .
 (١٤) يوزع التقارير السنوية على الموظفين ويستقبلها بعد تعبئتها ويرسلها للوزارة وديوان الخدمة المدنية .
 (١٥) يرسل ملفات الموظفين المنقولين من المديرية إلى الجهة المنقول إليها الموظف.

٣٥. عضو قسم شؤون الموظفين / الكادر :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعمم طلبات النقل الداخلي والخارجي على موظفي المديرية ويفرغ هذه الطلبات في سجلات خاصة ويبلغ المنقولين بالنقل.
- (٢) يستقبل الموظفين الجدد ويتابع عملية تحديد مراكز عملهم وإجراءات تعيينهم.
- (٣) يستقبل طلبات الاستخدام للفئة الثالثة ويفرغها على النماذج الخاصة .
- (٤) يعمم طلبات الإحالة على التقاعد والاستيداع ويتابع الإجراءات المتعلقة بها.
- (٥) ينظم السجلات الخاصة بموافقات التعيين في المؤسسات التعليمية الخاصة.
- (٦) يعد كتب الموظفين بقرارات التعيين ، التقاعد ، الاستيداع .
- (٧) يعد كتب الإنفاك والمباشرة لكل من المعارين ، المنقولين ، المجازين ، المتقاعدين ، المستقيلين.
- (٨) يعد كتب الموافقة على طلبات منح الإجازة دون راتب وعلاوات التي تزيد مدتها عن (٦) شهور.

(٩) يرصد الإجازات بكافة أنواعها السنوية، العرضية، المرضية، الأمومة، الحج، والمغادرات الخاصة لموظفي المديرية.

٣٦. عضو قسم شؤون الموظفين / الإجراءات :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يتابع إنقطاعات الموظفين عن العمل ومعالجة حالات الغياب، برفع كشوفات بأسماء الذين تغيبوا عن العمل دون عذر لإجراء عملية عدم الصرف لهم .
- (٣) يعد كتب تحويل المرضى من الموظفين إلى اللجان الطبية .
- (٤) يعد كتب تشكيل لجان التحقيق والإجراءات التأديبية و يزود الوزارة وديوان الخدمة المدنية بنسخ من العقوبات التي توقع على الموظفين .

٣٧. رئيس قسم التخطيط :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم التخطيط بالدرجة الجامعية الأولى - علوم إدارية ومالية ، حاسوب ، رياضيات + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم التخطيط ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يتابع إعداد التشكيلات المدرسية وحوسبتها.
- (٣) يتابع تحديد حاجة المديرية من المباني (المباني الخاصة بالمديرية) .
- (٤) يتابع توزيع طلبة الصف العاشر على أنواع التعليم الثانوي حسب خطة التوزيع ويحرص طلبات التحويل .
- (٥) يتابع إعداد البيانات الإحصائية الأولية وحوسبتها.
- (٦) يتابع إصدار التقرير الإحصائي السنوي للمديرية.
- (٧) يتابع تنفيذ برنامج الزيارات الميدانية للتدقيق على دقة التشكيلات وتوفير الحد الأدنى منب في المدارس، متابعة Emis ، زيارات إدارية نقدية مع باقي الأقسام للوقوف على جاهزية المدارس .
- (٨) يشرف على تصديق ملفات طلبة الصف العاشر والمرحلة الثانوية المنقولين من المديرية.
- (٩) يقيم أداء الأعضاء العاملين في القسم.

٣٨. عضو قسم التخطيط:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة- علوم إدارية ومالية ، حاسوب ، رياضيات.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم .
- (٢) يقوم بإعداد التشكيلات المدرسية وحوسبتها .
- (٣) يعمل على توزيع طلبة الصف العاشر على أنواع التعليم الثانوي حسب خطة التوزيع ودراسة طلبات التحويل.

- (٤) يقوم بإعداد البيانات الإحصائية الأولية وحوسبتها.
- (٥) يعمل على إصدار التقرير الإحصائي السنوي للمديرية.
- (٦) ينفذ برنامج الزيارات الميدانية للتدقيق على دقة التشكيلات وتوفر الحد الأدنى منها في المدارس، متابعة Emis ، زيارات إدارية تفقدية مع باقي الأقسام للوقوف على جاهزية المدارس .
- (٧) يصدق ملفات طلبة العاشر والمرحلة الثانوية المنقولين من المديرية.

٣٩. رئيس قسم اللوازم والنقل :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم اللوازم والنقل بالدرجة الجامعية الأولى - محاسبة أو احد تخصصات العلوم الإدارية والمالية + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم اللوازم والنقل ومسؤولياته على النحو الآتي:
- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم .
 - (٢) ينسب بتشكيل اللجان التالية: المشتريات، جرد مستودعات وأثاث المديرية، الإتلاف، البيع ، صيانة السيارات، الاستلام .
 - (٣) يشرف على استلام جلود الادخالات والاخراجات والسجلات اللوازمية ويتابع عملية إدخال اللوازم عليها حسب الأصول.
 - (٤) يرأس لجنة المشتريات لتزويد المديرية بالمستلزمات المختلفة وحسب الموازنة.
 - (٥) يتابع ويشرف على عملية إتلاف وجرد اللوازم في المديرية.
 - (٦) يشرف على بيع جداول العلامات المدرسية للمدارس الخاصة بموجب إيصالات مالية.
 - (٧) يشرف على تنظيم حركة سيارات المديرية وتزويدها بالمحروقات وصيانتها.
 - (٨) يشرف على إعداد قائمة بحاجات المديرية من الأثاث والقرطاسية.
 - (٩) يشرف على استلام الأثاث والقرطاسية من الموردين والمتعهدين والوزارة وتزويد أقسام المديرية بها .
 - (١٠) يقيم أداء العاملين في القسم.

٤٠. أمين العهدة :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين العهدة بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية أو إدارة مستودعات + سنتان في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين العهدة ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يتسلم اللوازم المختلفة من أثاث وقرطاسية بموجب مستندات الإدخال ويحزنها ويوزعها حسب حاجة الأقسام.
- (٢) يدخل اللوازم المشتراة للمديرية ويرحل مستندات الإدخالات على السجلات المخصصة ويعد قوائم بالعهدة الشخصية للموظفين.
- (٣) يتسلم جداول العلامات المدرسية من الوزارة ويبيعها للمدارس الخاصة بموجب إيصالات مالية حسب تسعيرة الوزارة.
- (٤) يشارك في لجان الشراء حتى (٢٠٠) دينار من أموال الموازنة.
- (٥) يشارك في لجان الجرد والإتلاف للجلود (إدخالات، إخراجات، جلود مقبوضات) حسب الأصول المالية المتبعة.
- (٦) يعد كشفاً بالمواد المراد إتلافها (أدلة كتب مدرسية، أثاث، أجهزة، طحود ادخالات وإخراجات) وينفذ عملية الإتلاف حسب الأصول اللوازمية.
- (٧) يتسلم الكتب المدرسية وأدلتها بموجب مستندات ادخالات من مستودعات الوزارة ويسلمها لقسم الإشراف في المديرية.
- (٨) يتسلم الجلود والسجلات المختلفة ويوزعها بموجب مستندات الإخراج حسب الأصول المالية المتبعة.

٤١. أمين المستودع :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين المستودع بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة / علوم إدارية أو علوم محاسبية أو علوم مالية ومصرفية أو إدارة المستودعات. + ٣ سنوات في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين المستودع ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية والموازنة للقسم.
- (٢) يعد قوائم بحاجة المديرية من الأثاث والقرطاسية.

- (٣) يتسلم الأثاث واللوازم من المتعهدين الموردين بعد استلامها من لجان مركزية.
- (٤) يخزن الأثاث واللوازم في مستودعات المديرية بالطرق السليمة.
- (٥) يشارك في لجان الجرد والإتلاف في المديرية.
- (٦) يزود المديرية والسيارات التابعة للمديرية بالمحروقات اللازمة بموجب طلبات المشتري المحلي.
- (٧) ينظم مستندات إدخال وإخراج فواتير المحروقات وصيانة السيارات.

٤٢. مأمور الحركة :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مأمور الحركة بالدرجة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة + سنتان في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مأمور الحركة ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) ينظم أمر حركة لكل سيارة متحركة لنقل الموظفين .
- (٢) يعد التقارير اليومية والشهرية عن حركة السيارات.
- (٣) يفرغ أرقام عدادات المركبات على الدفاتر الخاصة بها.
- (٤) يشارك في لجان إصلاح السيارات الحكومية.
- (٥) يتابع تراخيص المركبات التابعة للمديرية.

٤٣. رئيس قسم الشؤون المالية :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم الشؤون المالية بالدرجة الجامعية الأولى - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم الشؤون المالية ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم .
- (٢) يتابع الإيرادات المتعلقة بالمديرية (رسوم إجازات التعليم، رسوم إصدار وثائق الامتحانات رسوم الثانوية العامة ، رسوم الهلال الأحمر) وتحويلها إلى الجهات المختصة.
- (٣) يتابع جلود المقبوضات التي تم استلامها وحسب المدة القانونية.

- ٤ (يتابع إنجاز معاملات معتمد الصرف الخاصة بالموظفين من قبل الوزارة وصرفها.
- ٥ (يتابع المطالبات المالية الخاصة " الإضافي للموظفين " .
- ٦ (يتابع التسجيل في سجل يومية الصندوق والترحيل على سجل الأستاذ العام .
- ٧ (يتابع مطابقة الوصولات المالية مع مبالغ الفيش المودعة وترحيلها إلى دفتر يومية الصندوق.
- ٨ (يتابع خلاصات العمل الشهرية التي يقوم بها المحاسب .
- ٩ (يتابع توزيع نماذج الموازنة على الأقسام لتحديد حاجاتهم وجمعها ورفعها للوزارة.
- ١٠ (يقيم أداء العاملين في القسم.

٤٤ . معتمد الصرف :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة معتمد الصرف بالدرجة الجامعية الأولى - محاسبة أو احد تخصصات العلوم الإدارية والمالية + سنتان في مجال العمل.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة معتمد الصرف ومسؤولياته على النحو الآتي:
 - (١) يتابع المعاملات المالية المتعلقة بمستحقات الموظفين مع وزارة التربية والتعليم .
 - (٢) يصرف المستحقات المالية الخاصة بالرواتب الشهرية للموظفين، العمل الإضافي، مكافآت الثانوية العامة، الدورات بدل التنقلات وأية مستحقات أخرى .
 - (٣) يتسلم قرص الكمبيوتر الخاص بالرواتب من الوزارة.
 - (٤) يطبع كشوفات الرواتب للموظفين العاملين في المديرية .
 - (٥) يعيد المبالغ التي لم يتم استلامها من قبل أصحابها للوزارة كأمانات مقابل إيصال رسمي.
 - (٦) ينظم المعاملات الخاصة بالكفالات المالية وينظم سجلات خاصة بها.

٤٥ . المحاسب :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المحاسب بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية + سنتان في مجال العمل.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المحاسب ومسؤولياته على النحو الآتي:
 - (١) يسجل جميع عمليات القبض والصرف في دفتر اليومية .

- (٢) يجمع الحسابات في سجل اليومية في نهاية كل شهر ويرحلها إلى سجل الأستاذ العام.
- (٣) يجري مطابقة شهرية لحساب الأمانات في دفتر اليومية مع دفتر الأستاذ المساعد ويعد نموذج خلاصات الأمانات ويحول المبالغ للوزارة.
- (٤) يعد ميزان مراجعة شهري بالمجاميع والأرصدة لكافة أنواع الحسابات من واقع دفتر الأستاذ العام.
- (٥) يطابق شهرياً كافة أنواع الحسابات في دفتر اليومية مع الأستاذ المساعد .
- (٦) يطابق كشوفات البنك مع دفتر اليومية.

٤٦. أمين الصندوق :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين الصندوق بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات العلوم الإدارية أو العلوم المحاسبية أو علوم مالية ومصرفية + سنتان في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين الصندوق ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يتسلم الإيرادات الخاصة بالمديرية.
- (٢) يحفظ جلود المقبوضات التي تم استعمالها وحسب المدة القانونية ويعد القوائم الخاصة بغرض إتلافها.
- (٣) يقبض المبالغ المتعلقة بإيرادات الثانوية العامة ويحولها لحساب الخزينة ويطابق الوصولات وفيش الإيداع في وزارة المالية .
- (٤) يودع جميع المبالغ الخاصة بالصندوق يوميا ، في حساب البنك الخاص بمديرية التعليم الخاص ويطابق الحساب مع دفتر اليومية.
- (٥) يدقق ويرفع المطالبات المالية المتعلقة بالثانوية العامة.
- (٦) يدقق الشيكات الصادرة مع مستندات الصرف .
- (٧) ينظم مستندات الصرف للفواتير والمطالبات المالية المختلفة ويصرفها طبقاً للأنظمة والتعليمات المالية واللوازمية.

٤٧. رئيس قسم التأسيس والترخيص والأبنية :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم التأسيس والترخيص والأبنية بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم التأسيس والترخيص والأبنية ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع الأعضاء.
- (٢) يستقبل ويتابع طلبات تأسيس وترخيص وتجديد المؤسسات التعليمية الخاصة.
- (٣) يشرف على تعميم الأنظمة والتعليمات الخاصة بتأسيس وترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة ويتابع العمل والالتزام بها من قبل المؤسسات التعليمية الخاصة.
- (٤) يعد برنامجاً زمنياً لزيارة المؤسسات التعليمية الخاصة التي تتقدم بطلب تأسيس أو ترخيص أو إضافة.
- (٥) يشارك في اللجان المشكلة في المديرية أو الوزارة.
- (٦) ينسق عمليات الاتصال مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- (٧) يخاطب المؤسسات التعليمية الخاصة بالسلبيات ومتابعة إزالتها.
- (٨) يقدم المشورة اللازمة للمراجعين الراغبين بتأسيس المدارس والمؤسسات التعليمية الخاصة.
- (٩) يتابع معاملات نقل ملكية المؤسسات التعليمية الخاصة ، وانتقالها إلى مواقع أخرى.
- (١٠) يقيم أداء العاملين في القسم.

٤٨. عضو قسم التأسيس والترخيص والأبنية :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى أو الدرجة الجامعية المتوسطة + سنتان في مجال العمل.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يمدق المعاملات الواردة والمتعلقة بالتأسيس والترخيص للمدارس والمؤسسات التعليمية الخاصة ويتأكد من المرفقات والوثائق الواجب توافرها في أية معاملة عند رفعها لإدارة التعليم العام وشؤون الطلبة في الوزارة.
- (٣) يعد التقارير الخاصة بالزيارات الميدانية الفنية والتربوية ويرفعها للمعنيين .

- (٤) يمنح كتب تسهيل معاملات ترخيص وتسجيل الحافلات التي تعود ملكيتها للمؤسسات التعليمية الخاصة.
- (٥) ينجز معاملات فتح الشعب وزيادة الاستيعاب في المؤسسات التعليمية الخاصة.

٤٩. المهندس :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المهندس بالدرجة الجامعية الأولى - هندسة (معمارية أو مدنية) + سنة واحدة في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المهندس ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) ينظم إجراءات معاملات فتح الشعب وزيادة الاستيعاب للمؤسسات التعليمية الخاصة.
- (٢) يقوم بالزيارات الميدانية لإعداد الكشوفات المبدئية والهندسية والتربوية .
- (٣) يقدم الاستشارات الهندسية للراغبين في تأسيس وترخيص المدارس والمؤسسات التعليمية في القطاع الخاص.

٥٠. فني الصيانة :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني الصيانة بالدرجة الجامعية المتوسطة أو الثانوية العامة - صيانة أو شهادة التدريب المهني + سنة واحدة في مجال العمل.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني الصيانة ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم بأعمال الصيانة الخفيفة لمرافق المديرية حسب الطلب وضمن الإمكانيات المتوفرة في المديرية.
- (٢) يحصر ويحدد الاحتياجات اللازمة من أجهزة وأدوات ومعدات سلامة عامة ويخاطب الجهة المعنية لتأمينها.
- (٣) يقوم بجولات تفقدية للتأكد من تطبيق متطلبات السلامة العامة.

٥١. رئيس قسم الديوان :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس القسم بالدرجة الجامعية الأولى + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بمشاركة الأعضاء .
- (٢) يشرف على طباعة الكتب الرسمية .
- (٣) يتسلم الكتب الرسمية التي بحاجة إلى طباعة للمراجعين من الأقسام ويوقع عليها ليصار إلى طباعتها.
- (٤) يشرف على موظفي التصوير والاذنة ونظافة المديرية .
- (٥) يشرف على إنجاز البريد الوارد والصادر ويتأكد من توزيعه لكافة الجهات المعنية .
- (٦) يشرف على تحويل الكتب بعد توقيعها ووضع رقم الصادر للتصدير ليصار إلى توزيعها للمدارس والأقسام.
- (٧) الإطلاع على فواتير الهاتف التي ترد إلى المديرية وإرسالها لقسم الشؤون المالية .
- (٨) يشرف على تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للمديرية .
- (٩) يتابع أعمال مأمور المقسم ويتابع جاهزية المقسم وعمل الصيانة بشكل دوري :
- (١٠) يطلع على سجل المكالمات الخارجية يوميا .
- (١١) يتابع جاهزية الآلات والأجهزة المتوفرة في الديوان و استمراريتها بالعمل .
- (١٢) يقوم بالزيارات التفقدية اليومية خلال ساعات الدوام والوقوف على عمل الأذنة ونظافة المكاتب.
- (١٣) يشرف على عمل الأذنة في نقل المعاملات والملفات بين أقسام المديرية .
- (١٤) يتأكد من دوام الحراس في المديرية بزيارتهم ليلاً أو الاتصال هاتفياً.
- (١٥) يقيم أداء الأعضاء العاملين في القسم.

٥٢. عضو قسم الديوان / الوارد :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة - سكرتاريا.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يتسلم البريد الوارد ويسجله ويوزعه على الأقسام المعنية.
- (٢) يورد الكتب الرسمية ويسجلها ويعطيها الرقم المتسلسل.

٥٣. عضو قسم الديوان / الصادر :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم باستلام الكتب الموقعة من مدير التربية والتعليم والمعنيين في المديرية.
- (٢) يضع الأختام على الكتب الرسمية التي وقعت من مدير التربية والتعليم والمعنيين في المديرية.
- (٣) يضع الرقم المتسلسل للكتاب.
- (٤) يوزع نسخة بريد المدير كل يوم.
- (٥) ينظم ملف بجميع الكتب الصادرة من المديرية يوميا ويعرضه على مدير التربية والتعليم.

٥٤. الطابع :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الطابع بالدرجة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة - سكرتاريا.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الطابع ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يطبع الكتب الرسمية ويدققها بعد طباعتها.
- (٢) يصوب الأخطاء في الكتب ويعيد طباعتها بعد تدقيقها من قبل الأقسام.

٥٥. الحارس :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الحارس بإجادة القراءة والكتابة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الحارس ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم بحراسة المنيرية.
- (٢) يهتم بالنظافة العامة للمديرية أثناء تواجده فيها.
- (٣) يتفقد الغرف والمرافق وصنابير المياه ومفاتيح الكهرباء.

٥٦. المراسل :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المراسل بإجادة القراءة والكتابة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المراسل ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يقوم بتأمين المراسلات داخل أقسام المديرية.
- (٢) يهتم بالنظافة العامة للمديرية والمكاتب .
- (٣) يحافظ على سرية المراسلات .

٥٧. مأمور التصوير :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مأمور التصوير بالدرجة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة + دورات في الصيانة الخفيفة للالات.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مأمور التصوير ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يصور الكتب الرسمية والمواد التي تحتاجها مديرية التربية والتعليم.
- (٢) يحافظ على الات والاجهزة واللوازم .

٥٨. مأمور المقسم :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مأمور المقسم بالدرجة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مأمور المقسم ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يرد على المكالمات الداخلية والخارجية.
- (٢) يؤمن الاتصالات الرسمية للموظفين.
- (٣) يسجل المكالمات الوطنية والخلوية على سجل المكالمات الرسمية.
- (٤) يحافظ على أجهزة وآلات المقسم وتوابعه.

٥٩. رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة بالدرجة الجامعية الأولى - إعلام + خمس سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة ومسؤولياته على النحو الآتي:

- (١) يعد خطة القسم السنوية بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- (٢) يستقبل المراجعين ويعمل على توجيههم لمتابعة معاملاتهم مع المعنيين في المديرية.
- (٣) يحضر اجتماعات مدير التربية مع رؤساء الأقسام ومديري المدارس الخاصة ويكتب المحاضر بذلك ويعممها.
- (٤) ينشر إعلانات المديرية ويبلغ الصحافة عن الأنشطة التربوية المختلفة .
- (٥) ينشر الردود الإعلامية على القضايا التي تنشر في الصحف المحلية حول القطاع التربوي الخاص.
- (٦) يرصد ما تنشره الصحف المحلية يومياً عن وزارة التربية والتعليم وعن المديرية ومدارسها وفق نشرة خاصة يومية ويعممها على أقسام المديرية .
- (٧) يقوم بالاتصال والتنسيق مع مندوبي وسائل الإعلام لتغطية نشاطات المديرية.
- (٨) يشرف على الاشتراك في الصحف المحلية ويتابع وصولها.
- (٩) يستقبل الزوار والوفود الرسمية ويوفر جميع التسهيلات وبالتنسيق مع المعنيين.
- (١٠) يقيم أداء العاملين في القسم .

٦٠. عضو قسم الإعلام والعلاقات العامة / خدمة الجمهور:
- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عضو القسم بالدرجة الجامعية الأولى.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عضو القسم ومسؤولياته على النحو الآتي:
- (١) يستقبل كافة مراجعي المديرية ويستمع إلى مطالبهم ويجيب على أسئلتهم واستفساراتهم ويقوم بإرشادهم وتوجيههم الوجهة الصحيحة .
 - (٢) يعمل على حل الإشكاليات التي قد تواجه الجمهور أثناء مراجعتهم لمركز المديرية .
 - (٣) يستقبل الاستدعاء المقدم من متلقي الخدمة ويحوله للمعنيين في المديرية .
 - (٤) يتولى جميع مخاطبات المديرية مع الحاكم الإداري .
 - (٥) يتابع تقديم التهنئة بالمناسبات المختلفة لأفراد الأسرة التربوية في الميدان التربوي الخاص.
 - (٦) يسهل الأمور على المراجعين ويحل مشاكلهم وبالتنسيق مع الأقسام المعنية.
 - (٧) ينسق مواعيد الفعاليات والاجتماعات الرسمية والاحتفالات الخاصة بالمديرية حفاظاً على الوقت ومنعاً لتضارب المواعيد .

المادة (٦) : للوزير أن يصدر أو يعدل أو يلغي بطاقات وصف وتصنيف الوظائف في مديرية التربية والتعليم الخاص حسب مقتضى الحال.

المادة (٧) : تلغى هذه التعليمات أية تعليمات سابقة لوصف وتصنيف الوظائف في مديرية التربية والتعليم الخاص أو أية تعليمات أخرى بالقدر الذي تتعارض فيه معها.

وزير التربية والتعليم
الدكتور تيسير النعيمي