



وزارة التربية والتعليم ووزارة العالي

مديرية التربية والتعليم لمنطقة القصر

الرقم: ١٩٠٢
التاريخ: ١٠/١٠/٢٠٢٢
الموافق: ١٠/١٠/٢٠٢٢

مديرات المدارس المحترمات

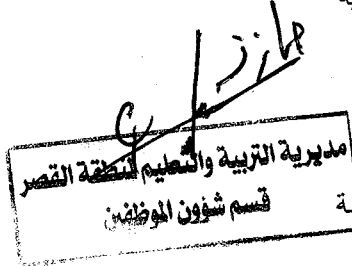
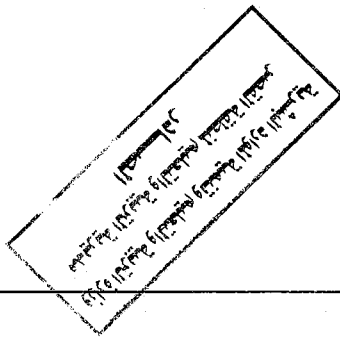
نصيم م (٥٩١)

الموضوع: الترقية إلى وظيفة مديرة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

أرجو التعميم على الراغبات ممن تنطبق عليهن شروط الترقية إلى وظيفة مديرة مدرسة حسب الأسس وبطاقة الوصف الوظيفي التقدم بطلب الترقية المرفق وتسليمه باليد لقسم شؤون الموظفين مع ارفاق صورة عن شهادة القيادة التعليمية أو ما يعادلها وذلك اعتباراً من اليوم الخميس الموافق ٢٠٢٢/١٠/٢٢ ولغاية نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٢٠٢٢/١٠/٢٩، ولن ينظر في أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ.

واقبلوا الاحترام



نسخة/ السيد مدير الشؤون الادارية والمالية
نسخة/ السيد رئيس قسم شؤون الموظفين

المرفقات :

- طلب الترقية
- أسس اختيار مدير مدرسة
- الوصف الوظيفي لمدير مدرسة
- الشواغر

الملكية الأردنية الهاشمية

هاتف: +٩٦٢٢٢٣١٥٩٤٣، فاكس: +٩٦٢٢٢٣١٥٩٤٣، ص.ب: (٥) لواء القصر / الكرك

الرقم	اسم المدرسة التي يتوافر فيها الشاغر
1	دمنه الأساسية المختلطة
2	حي مشهور الأساسية للبنين
3	شبحان الأساسية المختلطة
4	الرشايدة الأساسية المختلطة
5	الربيه الأساسية المختلطة الثانية
6	رابعة العدوية الأساسية المختلطة
7	أم هلال الأساسية المختلطة
8	الربيه الأساسية المختلطة للبنين
9	الياروت الأساسية المختلطة
10	فاطمة الزهراء الأساسية المختلطة
11	القصر الأساسية المختلطة الأولى
12	صرفا الأساسية للبنين
13	حمود الأساسية المختلطة
14	عبدالله توفيق الأساسية للبنين

مدير التربية والتعليم
منطقة القصر
زاهرة عبد العزيز بني عطية

مديرية التربية والتعليم لمنطقة القصر
قسم شؤون الموظفين

مديرية التربية والتعليم لمنطقة القصر

قسم شؤون الموظفين

طلب النقل الى وظيفة مدير مدرسة

أ. المعلومات الأساسية :

الاسم :	الرقم الوزاري :
تاريخ التعيين :	مركز العمل الحالي :
تاريخ التعيين في الوظيفة الحالية :	الوظيفة الحالية :

ب. المؤهلات العلمية : (بدءا بالمؤهل الأدنى)

التسلسل	الدرجة الجامعية	سنة التخرج	الجامعة / المعهد	البلد
1.				
2.				
3.				
4.				

ج. الخبرات التربوية الوظيفية :

التسلسل	الوظيفة / العمل	مكان العمل	من	الى
1.				
2.				
3.				
4.				

د. الدورات الحاصل عليها :

التسلسل	اسم الدورة	تاريخ الحصول عليها
1.		
2.		
3.		
4.		

توقيع وختم الرئيس المباشر

توقيع مقدم الطلب

تاريخ الطلب : / / 20

بدائل لدورة القيادة التعليمية (160) كشرط للتقدم الى وظيفة مدير مدرسة :

الرقم	اسم البرنامج التدريبي	الرتبة	الساعات
1	الدبلوم العالي لاعداد المعلمين قبل الخدمة	معلم مساعد	160
2	الدبلوم المهني في القيادة التعليمية المتقدمة	مساعد تربوي، إداري تربوي أول، إداري تربوي خبير، إداري تربوي قائد	160 ساعة
3	الدبلوم المهني في التعليم أثناء الخدمة	الرتب كافة	160
4	برنامج الدبلوم العالي في التربية تخصص التعليم الدامج	معلم، معلم أول، معلم خبير	160
5	دورة مقيم وحدة جودة التعليم والمساءلة	خبير ، قائد	200 ساعة
6	(ERS P) الانتمية المنهية أثناء الخدمة ضمن برنامج دعم التطوير التربوي	معلم ، معلم أول ، خبير ، قائد .	160 ساعة
7	SEED تدريس العلوم بالطريقة التكاملية	معلم ، معلم أول ، خبير ، قائد .	160 ساعة
8	دبلوم صعوبات التعلم	دبلوم مهني / جامعات	
9	دبلوم التربية في تكنولوجيا المعلومات		
10	دبلوم في القيادة / الادارة / المدرسية التربوية		
11	دبلوم التعليم الدامج والتنوع		
12	انتمل تكنولوجيا في التعليم	معلم ، معلم أول ، خبير ، قائد .	160 ساعة
13	برامج الشبكات	معلم ، معلم أول ، خبير ، قائد .	160 ساعة
13	القيادة التعليمية المحدثة (منخل الى القيادة 120 ساعة تطوير المدرسة أو المديرية 40 ساعة)	معلم ، معلم أول ، خبير ، قائد .	160 ساعة
14	الدبلوم العالي في التربية / الادارة / القيادة / المدرسية / التربوية	جامعات	
15	الماجستير في القيادة / الادارة المدرسية أو التربوية		

أسس الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة

في مدارس وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية لسنة ٢٠٢٦

المادة (١): تُسمى هذه الأسس (أسس الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة في مدارس وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية لسنة ٢٠٢٦) ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من الوزير بناءً على توصية لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المُخصصة لها أثناء، ما لم تنل الفريضة على غير ذلك:

الوزارة	: وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية.
المديرية	: مديرية التربية والتعليم.
المدير	: مدير المديرية.
اللجنة	: لجنة تقييم المرشحين للترقية إلى وظيفة مدير مدرسة المُشكلة بموجب أحكام هذه الأسس.
المدرسة	: أي مدرسة حكومية تابعة للوزارة.
المتقدم	: كل مَنْ يتقدم بطلب الترقية إلى وظيفة مدير المدرسة.
المرشح	: كل مَنْ انطبقت عليه شروط الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة وورد اسمه في القائمة النهائية المُعدة من المديرية.
الاختبار	: اختبار تقييم الكفايات القيادية.

المادة (٣): يُشترط في المتقدم التالي:

- أن يكون مُستكملًا المُتطلبات المُحددة وفق بطاقة الوصف الوظيفي المبني على الكفايات الوظيفية.
- ألا يقل تقديره في تقرير تقييم الأداء السنوي الخاص به عن "إنجاز المهام بالمستوى المطلوب" للسنة السابقة لشغور الوظيفة.
- أن يخلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة "التنبيه".

د- أن يكون حاصلًا على شهادة الدبلوم العالي لإعداد المعلمين، أو قد اجتاز دورة القيادة التعليمية المعتمدة من الوزارة أو أي برنامج تدريبي تعتمده الوزارة، على ألا تقل مدة الدورة أو البرنامج التدريبي عن (١٦٠) ساعة تدريبية.

هـ- أن يكون ذا خبرة في التعليم في الوزارة مدة لا تقل عن (٥) سنوات.

المادة (٤): يشترط للترقية إلى وظيفة مدير المدرسة ما يلي:

أ- توافر شاغر.

ب- الإعلان عن الشاغر.

ج- استكمال المتقدم المتطلبات المحددة في المادة (٣) من هذه الأسس.

د- اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.

المادة (٥): تتولى المديرية المهام التالية:

أ- الإعلان عن الشاغر من خلال التعميم بالوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها، وتحديد موعد بدء تقديم الطلبات وانتهائه على ألا تقل مدة استقبال الطلبات عن (٥) أيام عمل من تاريخ نشر الإعلان.

ب- استقبال طلبات المتقدمين بالوسائل الإلكترونية المحددة في الإعلان، ووفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.

ج- فرز طلبات المتقدمين وتحديد مدى مطابقتهم لشروط وظيفة مدير مدرسة ومتطلباتها.

د- إعداد محضر فرز متضمنًا قائمة بأسماء المتقدمين الذين انطبقت عليهم شروط إشغال وظيفة مدير مدرسة، وقائمة بأسماء المتقدمين الذين لم تنطبق عليهم تلك الشروط مع بيان أسباب استبعاد الطلبات، وذلك في مدة لا تزيد على (٧) أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لانتهاء استقبال الطلبات.

هـ- نشر نتائج فرز الطلبات بالوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها.

و- إعداد قائمة نهائية بأسماء المرشحين للترقية إلى وظيفة مدير مدرسة في مدة لا تزيد على (٣) أيام عمل من تاريخ صدور القرار بشأن الاعتراضات.

ز- دعوة المرشحين لحضور الاختبار بالوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها قبل مدة لا تقل عن (٣) أيام عمل من تاريخ عقده، والتنسيق مع المركز المعني بتقييم الكفايات في هيئة الخدمة والإدارة العامة لكفايات عقد الاختبار، ويجوز للوزارة، بموافقة الهيئة، عقده من خلال إدارة شؤون المعلمين والطلبة وبالتنسيق مع المركز.

ج- تُنشر نتائج الاختبار بالوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها خلال مدة (٣) أيام عمل من تاريخ تزويدها بتلك النتائج.

المادة (٦): أ- يُسمح للمتقدمين الذين لم تنطبق عليهم شروط إشغال وظيفة مدير مدرسة التقدم باعترض على النتائج بالوسائل الإلكترونية المعتمدة من المديرية خلال (٣) أيام عمل من تاريخ نشرها.

ب- تتولى اللجنة النظر في الاعتراضات المقدمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال (٥) أيام عمل من اليوم التالي لانتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بالبريد الإلكتروني للمتقدم المعترض، وللجنة أن تستعين بموظف ذي خبرة في مجال الوظيفة من موظفي الإدارة الوسطى يُسميه المدير.

المادة (٧): أ- يُرشح للمقابلة الشخصية للشاغر الواحد أعلى (٤) مرشحين ناجحين في علامة الاختبار، أو العدد المتوفر إذا كان أقل من ذلك، وفي حال التساوي في العلامة يُرشح جميع المتقدمين الناجحين المتساويين في علامة الاختبار، وتحتسب ترتيباً واحداً.

ب- تُشكل لجنة في المديرية برئاسة المدير وعضوية كل من:

- ١- مدير الشؤون الإدارية والمالية
- ٢- مدير الشؤون التعليمية
- ٣- رئيس قسم الإشراف التربوي
- ٤- رئيس قسم الرقابة الداخلية
- ٥- رئيس قسم شؤون الموظفين
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- مراقباً
- عضواً وأميناً للسِر.

ج- يتولى أمين سر اللجنة تنظيم اجتماعاتها، وحفظ قيودها وسجلاتها، وتكوين محاضر اجتماعاتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها.

د- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها من بين الأعضاء الحاضرين.

هـ تتولى اللجنة المهام التالية:

- ١- الإعلان عن قائمة المرشحين للمقابلة الشخصية، وإبلاغهم بموعد المقابلة قبل مدة لا تقل عن (٣) أيام عمل بالوسائل الإلكترونية المعتمدة في المديرية.
- ٢- إعداد النتائج النهائية لتقييم المرشحين للترقية إلى وظيفة مدير مدرسة والتسليم بها للمدير؛ لإصدار قرار الترقية.

و- تكون المقابلة الشخصية مسجلة بالصوت والصورة، ويتم الاحتفاظ بالتسجيلات لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ صدور قرار الترقية لمن وقع عليه الاختيار.

المادة (٨): أ- يُخصَّص للاختبار (٥٠%)، والمقابلة الشخصية (٥٠%) من العلامة الكلية، ويُشترط لاعتبار المرشح ناجحاً أن يحصل على ما لا يقل عن (٥٠%) من العلامة المخصصة لكل منهما.

ب- تتم ترقية المرشح الحاصل على أعلى مجموع العلامات في الاختبار والمقابلة الشخصية إلى وظيفة مدير المدرسة وفقاً للشواغر بقرار من المدير، وفي حال التماثل بين المرشحين في مجموع العلامات، تتم المفاضلة بينهم وفقاً للمعايير التوجيهية التالية:

١- الأقدم في التعيين.

٢- الحاصل على أعلى علامة في الاختبار.

٣- الحاصل على أعلى علامة في المقابلة الشخصية.

ج- في حال رفض المرشح الذي وقع عليه الاختيار الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة، تتم ترقية المرشح الذي يليه في مجموع علامات الاختبار والمقابلة الشخصية بقرار من المدير.

د- لا يجوز للمرشح الذي رفض الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة التقدم بطلب للترقية إلى هذه الوظيفة إلا بعد انقضاء (٣) سنوات من تاريخ رفضه.

هـ- يسري الحكم الوارد في الفقرة (د) من هذه المادة على المرشح الذي تخلف عن حضور الاختبار أو المقابلة الشخصية، وتُحسب المدة من تاريخ تخلفه.

المادة (٩): أ- يُستبعد طلب المتقدم أو المرشح في حال إيقاع عقوبة تأديبية بحقه باستثناء عقوبة التنبيه، أو في حال نقله إلى مديرية أخرى، وذلك في أي مرحلة من مراحل إجراءات الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة.

ب- يحتفظ المتقدم أو المرشح المنقول إلى مديرية أخرى بنتيجة الاختبار الذي اجتازه بنجاح، وتُعمد هذه النتيجة عند تقبله للترقية إلى وظيفة مدير مدرسة في المديرية المنقول إليها وذلك خلال المدة المحددة في المادة (١٠) من هذه الأسس، وتُجرى له المقابلة الشخصية إذا استوفى شروط الترشيح لها وفقاً لأحكام هذه الأسس.

المادة (١٠): تُعمد نتائج المتقدمين الذين اجتازوا الاختبار بنجاح لمدة (٣) سنوات من تاريخ عقده، وذلك عند الإعلان عن شواغر جديدة، وتُجرى المقابلات الشخصية لهم إذا استوفوا شروط الترشيح لها وفقاً لأحكام هذه الأسس.

المادة (١١): يبت الوزير في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس.

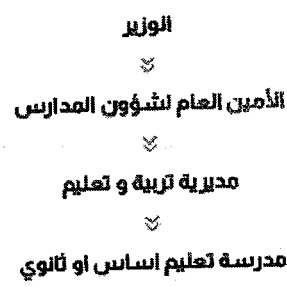
المادة (١٢): تلغى أسس الترقية إلى وظيفة مدير مدرسة في مدارس وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية لسنة ٢٠٢٥.

وزير التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية
الأستاذ الدكتور عزمي محافظة

بطاقة وصف وظيف وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسط	نوع الوظيفة	عقد فئة ودرجة 120
المسمى الوظيفي	مدير مدرسة أكاديمي / أساسي - ثانوي	الفئة الوظيفية	الأولى
الدائرة	وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية	المجموعة الوظيفية	مجموعة الوظائف التعليمية والفئة الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المستوى	المستوى الأول
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم أساس او ثانوي	المسمى القياسي الخالي	مدير مدرسة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية التربية والتعليم	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مدرسة أكاديمي / أساسي - ثانوي
رمز الوظيفة	120110100616	حجم موازنة الدائرة *	

* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2 العرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

مدرسة فنيا وإداريا بما يحقق رسالة المدرسة التربوية وفقاً للمناهج والسياسات التربوية ، وبما يخدم العملية التعليمية التعلمية في ضوء الموارد والإمكانات المتاحة.

3 المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- في مجال القيادة : يضع خطة تطويرية متضمنة رؤية ورسالة المدرسة متطلقة من واقع المدرسة بما يحقق نتائج ملموسة معها . - يعمل على تنمية ذاته مهنيًا ليكون قادراً على متابعة المستجدات في مجال التعليم والإدارة المدرسية بما يخدم العملية التعليمية . يسهم في النمو المهني للمعلمين والعاملين في المدرسة من خلال خطة تشمل:- العمل على قيادة التغيير الإيجابي وبناء ثقافة مؤسسية محفزة للإبداع والتميز والعمل الجماعي بين أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية . - تنفيذ برنامج زيارات متبادلة بين المعلمين داخل المدرسة وخارجها . - دعم المبادرات الفردية الهادفة . - المشاركة في التجمعات المهنية التخصصية الهادفة . - المساعدة في دعم النمو المهني الرسمي والذاتي للمعلمين والعاملين في المدرسة . - إلقاء المعلم الجديد عناية خاصة وتزويده بالتعليمات والتوجيهات التي تساعد على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها . - تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والعاملين في المدرسة . يعمل على تمكين المعلمين والعاملين في المدرسة ويشركهم في صنع القرارات والنشاطات وعمليات التطوير من خلال:- المشاركة الجماعية في تحمل المسؤولية . - تفويض الصلاحيات فيما يتعلق بتسيير أمور المدرسة . - تشكيل مجلس المعلمين . يعقد الاجتماعات للهيئتين التعليمية والإدارية دورياً وعند الحاجة . - يشرف على تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين والعاملين في المدرسة.
- 2- في مجال الإدارة : يعمل على الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمالية والمادية في المدرسة من خلال:- تحليل وتحديد أوجه الصرف في المدرسة . - موازنة المدرسة المالية - خطة انتشكلات المدرسة . يتواصل مع العاملين والمجتمع المحلي ومؤسسات المجتمع المدني وفق إجراءات وممارسات وعمليات وتقنيات مؤسسية بما ينسجم مع استراتيجيات الاتصال في وزارة التربية والتعليم . يبنى مبادرات التطوير المستمر من خلال:- خطة المدرسة التطويرية بمشاركة جميع المعنيين . - خطط المدرسة التي تركز على التعلم والتعليم الطلبة . - إيجاد منهجية محددة للتقييم والمتابعة تتضمن مؤشرات أداء وأحوال قياس . - توظيف نتائج التقييم والمتابعة في تحسين عملية التعلم والتعليم . يشرف على التزام كافة الطلبة بالحوام الرسمي وفق أسس النجاح والرسوب المعتمدة ونسبة الغياب المسموح بها . يشرف على التزام كافة العاملين بالحوام الرسمي وتوثيق حالات الإجازات والغياب والتأخير . يشرف على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة التي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية . - يقيم أداء العاملين في المدرسة .
- 3- التعلم والتعليم / المناهج والتدريس :- يشرف على إعداد الخطط اليومية والسنوية للمعلمين متضمنة:- قيادة وتوجيه خطط التطوير المدرسي المستندة إلى تحليل بيانات التحصيل الدراسي، ومتابعة أثرها الميداني - دعم تكنولوجيا التعليم والاتصالات واستراتيجيات التقييم الحديثة في الغرف الصفية في مسارات التعليم المهني والتقني ؛ لربط مخرجات التعليم باحتياجات سوق العمل - تحليل محتوى المناهج . - تتابعات علمية تطبيقية:- الأنشطة العملية التطبيقية . يتابع ما تم إنجازه من المناهج من خلال التخطيط



بطاقة وصف وظيفي وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية



يومي والخطط السنوية. يقيم المعلمين من خلال الزيارات الصفية وتوثيقها في سجل زيارات مدير المدرسة الصفية. يشرف على عمل المرشد التربوي من خلال - متابعة سجلات الخاصة بالإرشاد التربوي - متابعة تفعيل وثيقة المعايير السلوكية - متابعة أنشطة الإرشاد الفردي والجماعي - يشرف على توفير بيئة مدرسية تربوية آمنة خالية من العنف والتمييز وتعزيز السلوك الإيجابي من خلال تفعيل تعليمات الانضباط المدرسي - يشكل لجان الأنشطة الوطنية والدينية والاجتماعية والعلمية في المدرسة بما يخدم عملية التربية - يتعاون مع المشرفين التربويين من خلال - الزيارات الصفية للمعلمين من قبل المشرف التربوي - توثيق نتائج الزيارات في السجلات الإشرافية - متابعة تنفيذ وصيات المشرفين التربويين من قبل المعلمين - رصد الحاجات الفنية للمعلمين - دعوة المشرف التربوي المختص عند الحاجة الفنية. يشرف ويتابع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال - خطط المعلمين اليومية والسنوية متضمنة مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة - الاختبارات الشخصية والعلاجية لطلبة ذوي الإعاقات - تفعيل غرف مصادر لتعلم ومتابعة السجلات الخاصة بها - تفعيل غرف الموهوبين والمتميزين ومتابعة السجلات الخاصة بها - متابعة الزيارات الإشرافية وتوثيق نتائج الزيارات في سجلاتها - يشرف على توزيع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة وإعداد برنامج ترتيب الدروس - يشرف على توفير كتب المناهج لمدرسية وأدلة المعلمين المعتمدة لكافة المستفيدين في المدرسة.

4- إطاء الطلبة والتقييم: يشرف على تطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل الوزارة من خلال - تحديد مواصفات بناء الاختبارات والامتحانات - توثيق نتائج تحصيل الطلبة في سجلات العلامات ورقياً وإلكترونياً - تحليل نتائج تحصيل الطلبة في الاختبارات الوطنية والدولية والاستفادة منها في رفع مستوى نتائج التحصيل للطلبة - إعداد الخطط العلاجية لرفع مستوى التحصيل للطلبة ذوي الأداء الضعيف

5- مجال بيئة الطلبة: يشرف على مرافق المدرسة من خلال - الأبنية المدرسية وصيانتها ومتابعة تنفيذ خطط الصيانة الخاصة بها - تجهيزات المدرسة ونظافتها وسلامتها واستمرارية عملها - توفير عوامل السلامة العامة في المدرسة (لوحات إرشادية، طفايات حريق، إسعافات أولية...) - يشرف على نشاطات المقصف المدرسي (البسكويت، واد غذائية، الصحية...) - يشرف على نشر ثقافة التوقعات الإيجابية لدى مجتمع المدرسة من خلال - تفعيل الرحلات المدرسية - تفعيل دور الإعلام والإذاعة المدرسية - تعزيز وتقدير وتكريم التميز من خلال لوحات الشرف للطلبة المتفوقين - نشر قصص النجاح للطلبة - يشرف على توفير مصادر تعلم تتناسب واحتياجات الطلبة التعليمية والتعلمية من خلال - تفعيل دور المكتبة المدرسية وترتيبها بالكتب والدوريات والمجلات التي تخدم العملية التربوية والتقنيات التعليمية - تفعيل دور المختبرات العلمية بإجراء التجارب العملية والتطبيقية - تفعيل دور المختبرات الحاسوبية بما يخدم العملية التعليمية - يساهم في صقل المهارات القيادية للطلبة من خلال - تفعيل دور البرلمان المدرسي - تشكيل فرق للشفافة والمرشدات - تشكيل الفرق الرياضية - تشكيل لجان الأنشطة المدرسية المختلفة - ينفذ جميع الإجراءات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة.

6- المدرسة والمجتمع: يعمل على بناء علاقة مشاركة بين أولياء الأمور والمدرسة والمجتمع المحلي ومؤسسات القطاعين العام والخاص (وخاصة قطاع الصناعة والأعمال) لتوفير فرص تدريبية ودعم مسارات التعليم المهني والتقني من خلال - تشكيل مجلس أولياء الأمور مما يساهم في رفع مستوى تحصيل أبنائهم الطلبة وتفعيله - تشكيل مجلس تربوي يساهم في دعم عملية التعلم والتعليم وتلبية الحاجات الإدارية والفنية للمدرسة مقابل توظيف المدرسة جميع إمكاناتها ومصادرهما المادية والفنية لحزم قرارات المجلس التربوي.

7- مجال رياض الأطفال: يعمل على توعية الأهالي بأهمية مرحلة رياض الأطفال من خلال مجالس أولياء الأمور والمعلمين واللقاءات مع الأهالي ومن خلال الإذاعة المدرسية وأية وسيلة أخرى متاحة. تقوم بالإعلان عن موعد تسجيل أطفال رياض الأطفال وتستقبل الطالبات وتطبق أسس القبول المعتمدة. تشرف على تحليل المنهاج الوطني الثقافي الخاص بمرحلة رياض الأطفال. تتابع الخطط الفصلية واليومية المعدة من قبل معلمة الروضة. تحضر الحصص الصفية لمعاملات رياض الأطفال في المدرسة والمسابقات والمجاور. تعمم البلاغات الخاصة برياض الأطفال الحكومية على معلمات رياض الأطفال. تعين النماذج الإحصائية الخاصة بكل من البيانات الإحصائية لرياض الأطفال المعتمدة وتجهيزاتها وتزود مديرية التربية والتعليم بنسخ منها. تشرف على تجهيزات رياض الأطفال من (مواد تعليمية وأثاث وكتب وبطاقات واللعاب... الخ). تتابع حضور وغياب الأطفال في مرحلة رياض الأطفال وتبلغ مديرية التربية والتعليم عن غياب الأطفال المستمر إن وجد. تشرف على الخطط الأثرية والعلاجية التي تعد وتطبق من قبل معلمة رياض الأطفال. تقدم بطلب لمديرية التربية والتعليم لفتح صف روضة في المدرسة عند توفر الشروط المطلوبة. تشرف على نظام وجاهزية البيئة الخاصة بغرفة رياض الأطفال. تعقد الاجتماعات لأولياء الأمور لمناقشة مشاكل الأطفال وحلها. تشرف على ملفات الأطفال في رياض الأطفال (الملف الشخصي، ملف نتائج الأعمال، تفعيل أدوات التقييم المستخدمة من قبل معلمة رياض الأطفال). تتعاون مع المراكز الصحية في متابعة حالات الأطفال المرضى أو الإصابات والحوادث. تشرف على جاهزية الألعاب الخارجية في رياض الأطفال. تستمر. تعد جدول إشغال حصص لصف رياض الأطفال. تشرف على ملفات الأطفال التي تحفظ بنسخ الإحصائيات الخارجية للطلاب. تصرف المستحقات المالية لمرحلة رياض الأطفال المقررة في بداية كل عام حسب الأصول. تفعل البرامج التي تطبقها الوزارة في رياض الأطفال الحكومية مثل برنامج التغذية لأطفال رياض الأطفال الحكومية إن وجد. تعد لوحة تتضمن أهداف مرحلة رياض الأطفال.

مكونات الوظيفة

1. اتصالات العمل		
نوعية وعرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
رياض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحياناً
الخلافاً أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية شهرية أسبوعية أحياناً
تسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية شهرية أحياناً

بطاقة وصف وظيف وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره	

- * تسهل عمل الآخرين
- مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * معالجة أخطاء مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
* ذات طبيعة مختلفة	
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة	
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة	

4.4 المسؤولية الاشرافية		
الوظائف للمؤسسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مساعد مدير المدرسة		1
أمين لوائح مدرسية		1
المارشدي التربوي		1
أمين المكتبة		1
فني مختبر علوم	وفقا للتشكيلات المدرسية	1
فني مختبر الحاسوب	وفقا للتشكيلات المدرسية	1
معلم مبحث	وفقا للتشكيلات المدرسية	1
الممرض		1
معلمة رياض الاطفال		1
مشرف غرفة متعددة الأغراض		1
مشرف غرفة موهوبين ومتميزين		1
ن		1
رس		1

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية



غير مح	مدارس المكفوفين	1
غني تجليد	مدارس المكفوفين	1
سائق	مدارس المكفوفين	1
ربة منزل	مدارس المكفوفين	1
مربية	مدارس المكفوفين	1
طاهي	مدارس المكفوفين	1
مستخدمة	مدارس المكفوفين	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
15.4 المجهود البدني		
مستوى	نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس		50
متجول		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		
	مدى الشدة	% من وقت العمل
	خفيفة	100
ظروف عادية (داخل المكتب)		
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الجامعة الأولى كحد أدنى.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالاتها		
في مجال التعليم		
الحصول على رتبة معلم كحد أدنى.		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		
برنامج الدبلوم العالي لإعداد المعلمين		
جناز دورة القيادة التعليمية.		
في برنامج تدريبي تعتمد الوزارة.		
5. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
مستوى الكفاية		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربية والتعليم وتنمية الموارد البشرية



الكفايات السلوكية				
حل المشكلات	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
المساءلة	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
التكيف	متوسط			
الانصات	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
الكفايات الفنية				
حسب ماورد في معايير القائد التربوي.	متوسط			
المناهج واساليب التدريس.	متوسط			
ادارة الممتلكات والاموال.	متوسط			
اساسيات البيئة الآمنة.	متوسط			
ادارة المسارات المهنية والتعليم المهني ببيتك - إن وجدت.	متوسط			
السلامة العامة والمهنية.	متوسط			
الحوار والتفاوض	متوسط			
ادارة المواهب.	متوسط			
القيادة	متوسط			
الكفايات الواردة في وثائق المعايير العامة والتخصصية / الفنية في ميثاق مهنة المعلمين والقائد التربوي.	متوسط			
الكفايات القيادية				
تمكين وتطوير الموظفين	متوسط			
التعامل مع ضغوط العمل	متوسط			
بناء الفريق	متوسط			
ادارة العمليات	متوسط			
ادارة المشاريع	متوسط			
الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي رئيسي	مجدي عبد الرحمن	03-09-2026	
المراجعة	رئيس قسم	آلاء ياسين فلاح معايعه	21-09-2026	
الاعتماد	الامين العام لشؤون المدارس	د نواف منصور عقيل العجارمة	21-09-2026	