



إعلان داخلي رقم: 2016/03

لموظفي الخدمة المدنية في الوزارات والمؤسسات الحكومية

أولاً: يعلن ديوان الموظفين العام وبالتعاون مع وزارة التربية والتعليم العالي عن حاجته لشغل عدد من الوظائف للعمل بالوزارة طبقاً للآتي:

مهام الوظيفة:

1. إعداد الخطط اللازمة بأنواعها
2. تحديد احتياجات المديرية من المراكز الشاغرة في الإشراف ومتابعة تعيينهم.
3. متابعة المشرفين وتطوير أدائهم المهني.
4. تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بالإشراف التربوي
5. إعداد مواد تدريبية وأدلة خاصة بالإشراف التربوي
6. تطوير الأساليب الإشرافية وأدواتها
7. وضع تعليمات خاصة بمهام قسم الإشراف التربوي وتنظيم عمل المشرفين التربويين فنياً وإدارياً وتحديد أدوارهم
8. إعداد التقارير الفصلية والسنوية الخاصة بأعمال المشرفين
9. إعداد دراسات وأبحاث ونشرات في الإشراف التربوي
10. إدارة عمليات التدريب للمشرفين التربويين.
11. تقييم المشرفين التربويين.
12. القيام بتنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مسؤولياته ومهامه الوظيفية.

1. مدير دائرة الإشراف التربوي

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الماجستير في التربية من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال التعليم منها (5) سنوات في مجال الإشراف التربوي
- يفضل في المتقدم أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).
- أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب، ويفضل أن يكون لدى المتقدم دورة (ICDL).
- أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل.
- يفضل حصول المتقدم على دورات في الإشراف التربوي.
- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.

مهام الوظيفة:

1. إعداد الخطة السنوية لدائرة التعليم الخاص بالتعاون مع رؤساء الأقسام تمهيداً لعرضها لاعتمادها من المدير العام .
2. تمثيل الوزارة في أنشطة بعض الوزارات الحكومية والمؤسسات العامة والخاصة
3. توجيه ومتابعة وتقييم أداء العاملين في أقسام دائرة التعليم الخاص وحل أية مشاكل تواجه العمل
4. التأكد من سلامة إجراءات الترخيص للمؤسسات التعليمية الخاصة ومن ثم عرض الطلب على المدير العام للتصديق النهائي
5. تطوير وتحديث إجراءات وتعليمات وشروط الترخيص بالتعاون مع العاملين في الأقسام
6. تقديم تقرير شهري للمدير العام حول العمل في دائرة التعليم الخاص وتقديم تقارير عاجلة عند الضرورة
7. متابعة تقارير فريق العمل في الوزارة والمديرية في جانب التعليم الخاص
8. وضع المقترحات والتصورات لتطوير أداء العاملين في الأقسام

2. مدير دائرة التعليم الخاص

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في التربية من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال التعليم والعمل التربوي منها (5) سنوات في المجال الإشرافي
- أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).
- أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب، ويفضل أن يكون لدى المتقدم دورة (ICDL).
- أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل.
- القدرة على تقديم الأفكار التطويرية التي تسهم في تطوير العمل.
- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.



9. إعداد التقرير السنوي حول إنجازات دائرة التعليم الخاص بالتعاون مع رؤساء الأقسام 10. تقييم الخطة السنوية لدائرة التعليم الخاص بالتعاون مع رؤساء الأقسام وعرض نتائج التقييم على المدير العام 11. متابعة أداء أقسام التعليم العام في المديرية فيما يخص جانب التعليم الخاص. 12. وضع المقترحات والتصورات لتوفير احتياجات رياض الأطفال من جهات دعم الطفولة. 13. الإشراف على إعداد الدليل الإحصائي الخاص بالمؤسسات التعليمية الخاصة. 14. القيام بتنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مسؤولياته ومهامه الوظيفية.	
مهام الوظيفة: 1. الإشراف على إعداد جداول التشكيلات وتحديد الشواغر والاحتياجات سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية مثل المالية والديوان 2. التنسيق مع دائرة شؤون الموظفين ودائرة الرواتب والعلاوات 3. دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية 4. إدارة عملية الاجتماعات الدورية للدائرة 5. التنسيق مع الجهات الرسمية والخاصة بالأمور التي لها علاقة بموظفي التعليم العالي. 6. إعداد التقارير الدورية والخاصة بأداء العاملين وإنجازات الدائرة. 7. متابعة تنفيذ جميع الأعمال الإدارية التي تخص موظفي التعليم العالي. 8. القيام بتنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مسؤولياته ومهامه الوظيفية.	3. مدير الدائرة الإدارية التعليم العالي أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية من جامعة معترف بها. أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 7 سنوات منها 3 سنوات في المجال الإداري. أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة). أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب، ويفضل أن يكون لدى المتقدم دورة (ICDL). أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل. القدرة على تقديم الأفكار التطويرية التي تسهم في تطوير العمل. -القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.



مهام الوظيفة:

1. وضع خطة الدائرة الفنية والإشراف على تنفيذها .
2. الإشراف الإداري والفني على الأقسام التابعة للدائرة والتأكد من تنفيذ كل قسم للمهام الموكلة له .
3. متابعة عمل المشرفين التربويين فنياً وإدارياً والإشراف على تطويرهم .
4. مراقبة عملية تدريب المعلمين تربوياً وتخصصياً وتحديد احتياجاتهم التدريبية .
5. الإشراف على امتحانات النقل وامتحانات الثانوية العامة ، ورصد المؤشرات حول مستوى التحصيل والعمل على تطويره وتحسينه.
6. مراقبة تنفيذ النشاط الرياضي والثقافي والكشفي في المدارس والإشراف على تطوير قدرات وإمكانات الطلبة .
7. متابعة سير العملية التعليمية في المدارس الحكومية والمؤسسات التعليمية الخاصة ، والإشراف على ترخيص المدارس الخاصة ورياض الأطفال والمراكز التعليمية .
8. الإشراف على تطوير المرافق المدرسية كمختبرات العلوم ومختبرات التكنولوجيا والمكتبات .
9. الإشراف على عملية تطوير أنظمة تكنولوجيا المعلومات من حاسوب وشبكات في المديرية والمدارس .
10. الإشراف على الأوضاع الصحية للطلبة ومراقبة المشاريع الصحية التي يتم تنسيقها مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية .
11. متابعة التقارير الدورية بشأن سير وتقدم العمل في الدائرة الفنية والأقسام التابعة لها .
12. القيام بتنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مسؤولياته ومهامه الوظيفية.

4. مدير الدائرة الفنية (مديرية غرب غزة ، مديرية شرق

خانيونس)

أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في التربية من جامعة معترف بها.

أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال التعليم والعمل التربوي منها (5 سنوات في وظيفة إشرافية (رئيس قسم ، مدير مدرسة ، مشرف تربوي).

أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).

أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب ، ويفضل أن يكون لدى المتقدم دورة (ICDL).

أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل.

القدرة على تقديم الأفكار التطويرية التي تسهم في تطوير العمل.

-القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.

ملاحظة -

- التعديل الوظيفي للفائزين سيكون على الفئة (الأولى) والدرجة (C) وعلاوة طبيعة عمل (50%) براتب أساسي (2470 شيكل)، وعلاوة إشراف (400 شيكل).
- يسمح لجميع من تنطبق عليهم الشروط من موظفي الخدمة المدنية ممن هم على رأس عملهم الالتحاق للتنافس على الوظائف الموضحة عاليه.
- يشترط في المتقدمين للوظائف المذكورة عاليه ان يكون على الفئة الثانية.
- سيتم إيقاف التنافس على الدوائر التي يكون عدد المتسابقين عليها اقل من خمسة متسابقين.



ثانياً سيبدأ التسجيل وتسليم الأوراق الثبوتية للمتقدمين ابتداءً من يوم الخميس الموافق 2016/11/10 وينتهي يوم الخميس الموافق 2016/11/24 في مقر ديوان الموظفين العام.

- سيتم الإعلان عن الطلبات المستوفاة للشروط.
- سيتم استبعاد المتقدم الغير مطابق للشروط من قبل لجنة مختصة.
- سيتم الإعلان عن موعد الامتحانات أو المقابلات في وقت لاحق

ثالثاً:- المستندات المطلوبة للتقدم للوظيفة.

1. صورة عن الثانوية العامة.
2. صورة عن الشهادات الجامعية.
3. صورة عن معادلة المؤهل للمؤهلات الصادرة من الجامعات الاجنبية.
4. إفادة عن الخبرات العملية المطلوبة وفق شروط الإعلان.
5. صورة عن شهادات الدورات.
6. صورة عن السيرة الذاتية.
7. صورة عن بطاقة الهوية.

المستشار/ محمد أحمد عابد

رئيس ديوان الموظفين العام