

إعلان داخلي رقم 2016/02
لموظفي وزارة التربية والتعليم العالي

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

<p>مهام الوظيفة:</p> <p>وضع الخطة السنوية للقسم</p> <p>تحديد الاحتياجات من الأبنية المدرسية ووضع البدائل المناسبة</p> <p>لتوسيع المدارس القائمة بناء على معايير محددة من خلال ربطها</p> <p>بتوقع علمي لإعداد الطلاب على مستوى المديرية، وتحديد مواقع</p> <p>المدارس الجديدة</p> <p>إعادة توزيع شبكة المدارس القائمة حسب متطلبات المنهاج</p> <p>عمل بطاقة لكل بناء مدرسي</p> <p>المساعدة في عملية إعداد الخطط وتنفيذها من خلال التشخيص</p> <p>لواقع التعليمي وتحديد أولويات التنفيذ</p> <p>المشاركة في إعداد المؤشرات التربوية المختلفة الهادفة إلى توجيه</p> <p>السياسة التربوية وتزويد متخذ القرار بحقائق حول الواقع التعليمي.</p> <p>توفير قاعدة البيانات الجغرافية وتحديثها باستمرار لاستخدامها من</p> <p>قبل الدوائر المختلفة</p> <p>إعداد خارطة تربوية محوسبة لفلسطين.</p> <p>بناء وتأسيس وحدة ال G.I. S في الوزارة.</p> <p>تدريب طواقم المديرية على G.I.S واستخداماته.</p> <p>تمهد ورش عمل على مستوى المركز والميدان للتوعية بالنظام</p> <p>وعرض الانجازات وبعض الحالات العملية.</p> <p>تطبيق نظام الخريطة المدرسية في مديريات التعليم على التوالي وفق</p> <p>خطة زمنية محددة</p>	<p>1. رئيس قسم الخريطة المدرسية (داخل مقر الوزارة)</p> <p>أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس</p> <p>في نظم المعلومات الجغرافية أو جغرافيا أو هندسة حاسوب أو</p> <p>هندسة مدنية من جامعة معترف بها.</p> <p>أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 7 سنوات</p> <p>منها 3 سنوات في المجال الإداري.</p> <p>المعرفة الجيدة باستخدام الخرائط الجوية.</p> <p>- أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).</p> <p>- أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب، ويفضل أن يكون لدى</p> <p>المتقدم دورة (ICDL).</p> <p>- أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل.</p> <p>- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.</p>
<p>مهام الوظيفة:</p> <p>وضع الخطة السنوية والميزانية لقسم المكتبات المدرسية وفق</p> <p>الخطة الخمسية للوزارة.</p> <p>إعداد الدراسات اللازمة للمشاريع الجديدة</p> <p>إعداد وثائق العطاءات الخاصة بمشاريع شراء الكتب والمراجع</p> <p>والتي تتضمن جداول المواصفات، جداول الكميات، جداول</p> <p>التوزيع الميزانيات التقديرية ، التحليل والتقييم الفني والمالي</p> <p>للعروض المقدمة في العطاءات ومتابعة تنفيذ وتوريد وتوزيع الكتب</p> <p>والمراجع التي يتم شراؤها من خلال العطاءات</p> <p>تقييم الكتب الواردة للمديريات والمدارس من خلال لجنة تقييم</p> <p>كتب المكتبات المدرسية.</p> <p>تفعيل المكتبات المدرسية بالتعاون مع رؤساء أقسام التقنيات</p> <p>التربوية في مديريات التربية والتعليم وأمناء المكتبات المدرسية.</p>	<p>2. رئيس قسم المكتبات المدرسية (داخل مقر الوزارة)</p> <p>أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس</p> <p>في علم المكتبات والمعلومات .</p> <p>أن يكون المتقدم لديه خبرة 7 سنوات في مجال المكتبات.</p> <p>أن يكون لديه إلمام جيد في اللغة الإنجليزية.</p> <p>معرفة ومهارة في استخدام الحاسوب وخصوصاً برنامج</p> <p>المكتبات (minisis – cdsis) .</p> <p>- أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).</p> <p>- أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب، ويفضل أن يكون لدى</p> <p>المتقدم دورة (ICDL).</p> <p>- أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل.</p>



- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.

إعداد الإحصائيات وقواعد البيانات الخاصة بالمكتبات المدرسية
تعيين أمناء المكتبات المدرسية وتدريبهم على الإجراءات الفنية
للمكتبات المدرسية والتي تتضمن تصنيف وفهرسة الكتب وتنظيم
الإعارة داخل المكتبات المدرسية
تنظيم ندوات وورش عمل ومعارض للكتب تشارك فيها
مديريات التربية والتعليم والمؤسسات المحلية كالمكتبات العامة
والجامعات.
القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها مدير الدائرة.

مهام الوظيفة:

احترام ما جاء في أحكام قانون الخدمة المدنية من لوائح وتعليمات
إعداد خطة سنوية للقسم تتماشى مع سياسات وأهداف الوزارة
والإدارة العامة ومتابعة تنفيذها
المتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية (وزارة المالية) فيما يتعلق بتنفيذ
التعديلات والترقيات بطرق سليمة وسريعة
متابعة قسم الإجازات والإجراءات فيما يتعلق بالإجراءات التأديبية
التي تأخذ بحق الموظف لكي يتم أخذها بعين الاعتبار في عملية
الترقية
تنظيم عملية وآليات التعامل مع طلبات الموظفين والتعديلات على
الرواتب الشهرية والاستحقاقات من خصم أو زيادة بسبب الترقية
متابعة وتدقيق كافة طلبات التعديل المقدمة من الموظفين ومتابعة
حالات عدم المطابقة والتنسيق مع الأقسام والإدارات العامة
والمديريات لإكمال الوثائق الناقصة لتنفيذ طلبات التعديل
متابعة عملية صرف الرواتب للموظفين الجدد حسب قانون الخدمة
المدنية
متابعة التعديلات على برنامج الشؤون الإدارية والتأكد من صحة
ودقة البيانات على مدار العام
متابعة ملف المياومة مع ديوان الموظفين العام ووزارة المالية، والعمل
على حل المشاكل التي تطرأ بالخصوص
متابعة العاملين على بند (العقود والبطالة) والتأكد من سلامة
إجراءاتهم
تفريغ قرارات العقوبات بعد استلامها من اللجنة وعكسها على
الإجراءات المتخذة
التردد على الاستفسارات الواردة من الموظفين والدوائر والمؤسسات
بخصوص التعديلات وفق متطلبات قانون الخدمة المدنية
إعداد التقارير بالإنجازات الشهرية والنصفية والسنوية للقسم.

3. رئيس قسم متابعة التعديلات (داخل مقر الوزارة)

أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس
في إدارة الأعمال .

أن يكون المتقدم لديه خبرة 7 سنوات منها 3 سنوات في المجال
الإداري.

معرفة بالقوانين وحدود العلاقة التي تربط بين الدوائر والمختلفة.
الإلمام بالنظام الإداري في نطاق سياسية الوزارة وقانون الخدمة
المدنية.

- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

مهام الوظيفة:

- إعداد الخطة التطويرية والموازنة السنوية للقسم
- إعداد الخطة التنفيذية لنشاطات وبنود صرف الموازنة للقسم
- تحديد الهيكلية اللازمة لتنفيذ نشاطات القسم
- تنفيذ المهام الإدارية المختلفة لعمل القسم
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج التعليم المهني من قبل المدارس الثانوية المهنية الحكومية والخاصة في المحافظات الجنوبية
- الإشراف فنياً وإدارياً على المدارس الثانوية المهنية في المحافظات الجنوبية
- دراسة التشكيلات المدرسية للمدارس المهنية في المحافظات الجنوبية
- متابعة إجراء امتحان التدريب العملي المهني لطلبة "التوجيهي" وذلك بالتنسيق مع الأقسام المعنية
- إعداد احتياجات المدارس المهنية من التجهيزات والمواصفات الفنية
- التنسيق مع الأقسام المعنية بخصوص رفع كفاءة العاملين في المدارس المهنية
- متابعة تنفيذ مشاريع تطوير المدارس المهنية
- تنفيذ برامج التوجيه والتوعية المهنية بالتعاون مع مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ومديريات التربية والتعليم
- توطيد العلاقة بين مؤسسات التعليم المهني والتقني ومؤسسات المجتمع المحلي الرسمية وشبه الرسمية والخاصة.
- إعداد التقارير الدورية حول تنفيذ خطة القسم السنوية.

مهام الوظيفة:

- متابعة اجتماعات أعضاء فرق تأليف مباحث دائرة العلوم الاجتماعية.
- متابعة سير وتنظيم المراحل التي تمر بها عملية تأليف كتب العلوم الاجتماعية والدينية والتربية الرياضية.
- متابعة عملية الإثراء لكتب الجغرافيا من أجل تطويرها.
- تزويد أعضاء فرق التأليف بالخرائط الجغرافية والصور والأشكال.
- تزويد المعلمين بمراجع الجغرافيا للاستفادة منها.
- الاطلاع على مناهج الدول الأجنبية والعربية الخاصة بكتب مباحث الدائرة والاستفادة منها
- التعاون مع المؤسسات الوطنية والعربية ذات العلاقة من أجل الحصول على معلومات وإحصاءات حديثة تدخل ضمن الكتب الخاصة بمباحث الدائرة.

4. رئيس قسم المدارس المهنية (داخل مقر الوزارة)

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في هندسة (زراعة ، كهرباء ، ميكانيك ا ، إلكترونيات) .
- أن يكون المتقدم لديه خبرة 7 سنوات منها 3 سنوات في الإشراف المهني.
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

5. رئيس قسم العلوم الاجتماعية (داخل مقر الوزارة)

- أن يكون المتقدم حاصلاً على (بكالوريوس اجتماعيات و ماجستير مناهج وطرق تدريس) من جهة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة 10 سنوات منها 5 سنوات في مجال الإشراف.
- الإلمام بمناهج المباحث ذات العلاقة قدر الإمكان.
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.



- المشاركة في الدورات الخاصة بتطوير المناهج.

مهام الوظيفة:

- التحقق من أن المؤسسات التربوية والمدارس تنفذ التعليمات والقرارات الصادرة إليها بما ينسجم والتعليمات الموضوعية من قبل وزارة التربية والتعليم.
- العمل على اكتشاف الأخطاء والانحرافات قبل وقوعها أو فور وقوعها والتبنيه إليها وتشخيص الأسباب والدوافع التي أدت إلى ظهور هذه الانحرافات
- الوقوف على المشكلات والقضايا التي تعترض سير العمل وتقديم التوصيات والحلول اللازمة لحلها .
- دراسة ملاكات المدارس من الموظفين والتحقق من ملائمة عدد الموظفين بالمهام الموكلة إليهم.
- التحقق من أن المعلمين يقومون بتعليم التخصص المناسب لشهادته العلمية.
- متابعة الخطط الفنية للمؤسسات التربوية والمدارس في إطارها الإداري.
- القيام بزيارات ميدانية للمؤسسات التربوية والمدارس والتحقق والتأكد مما ذكر أعلاه
- تقديم تقارير ميدانية عن كل زيارة يتم القيام بها حسب نموذج محدد.
- أي أمور أخرى يراها الرئيس المباشر لمصلحة العمل.

مهام الوظيفة:

- إعداد الإطار العام لمشاريع الدراسات والأبحاث ذات الأهمية لقطاع التعليم العالي ورفعها للرئيس المباشر.
- الاطلاع على الدراسات ذات العلاقة بطبيعة عمل قطاع التعليم العالي، ودراسة إمكانية الاستفادة منها وتطبيقها في مجال العمل.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهدف جمع المعلومات والبيانات المطلوبة لعمل الإدارة.
- تنظيم وتصميم الاستمارات والنماذج الخاصة بالدراسات ومتابعتها.
- الإشراف على حفظ وتوثيق الوثائق والدراسات والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة عمل الإدارة.
- إعداد النشرات والتقارير الدورية الإحصائية عن مختلف الأنشطة المتعلقة بقطاع التعليم العالي والمساهمة في إعداد التقرير السنوي لأعمال القطاع.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

6. رئيس قسم متابعة الإدارات المدرسية (داخل مقر الوزارة)

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس في التربية .
- أن يكون المتقدم لديه خبرة 10 سنوات منها 5 سنوات مدير مدرسة
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

7. رئيس قسم الدراسات (داخل مقر الوزارة)

- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو الإحصاء أو (بكالوريوس في الهندسة أو بكالوريوس تكنولوجيا المعلومات+ ماجستير في العلوم الإدارية) من جهة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة 7 سنوات منها 3 سنوات في مجال الدراسات والأبحاث.
- يفضل من لديه معرفة في برنامج (SPSS).
- معرفة عميقة بأساليب ومنهجيات البحث العلمي والتحليل الإحصائي.
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.



مهام الوظيفة:

- دراسة ما يرد إلى الوزارة من عروض ثقافية وعلمية.
- وضع تصور للخطة السنوية للقسم بالتنسيق مع مدير دائرة النشاطات الثقافية.
- اعداد مشروع ميزانية القسم.
- متابعة تنفيذ خطط النشاط الثقافي والعلمي في مديريات التربية والتعليم.
- اعداد مشاريع المهرجانات الثقافية والمعارض العلمية المركزية.
- اقتراح الدورات وورش العمل الازمة للمعلمين والمعلمات.
- تغطية النشاطات الثقافية والعلمية اعلاميا.
- اعداد تقارير عن منجزات القسم
- تقديم الاقتراحات لتحديث التشريعات المتعلقة بالقسم.
- الكشف عن ميول الطلبة ومواهبهم والعمل على صقلها وابرازها
- عقد المسابقات والانشطة العلمية والثقافية
- المشاركة في لجان العمل في الوزارة.
- المشاركة في فعاليات وأنشطة الدوائر الأخرى في الإدارة العامة للأنشطة التربوية

مهام الوظيفة:

- وضع الخطة السنوية للقسم وتنفيذها ومتابعتها.
- التأكد من صحة إجراءات العمل وحسن استخدام الموارد المادية في المدارس الحكومية وفق الخطط والاهداف المرسومة.
- فحص ودراسة الشكاوي المقدمة من الجمهور.
- التأكد من دقة البيانات المحاسبية وسلامتها والتأكد من المحافظة على أموال المديرية.
- التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية وتعليمات الضبط الداخلي، وتحديد أساليب التدقيق وإجراءاته.
- التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية والإدارية.
- القيام بأعمال الجرد المفاجئ واجراء المطابقات.
- متابعة المشكلات وتصويب الأخطاء المكتشفة وتقييم نتائج الانحراف عن مستويات الاداء المرسومة أثناء متابعة المدارس.
- التأكد من حسن استخدام وتشغيل عناصر العمل البشرية والعناصر المادية.
- اعداد التقارير المالية والإدارية الدورية والطارئة وتقديمها لمدير التربية والتعليم ولوحدة الرقابة الداخلية.
- متابعة تقارير الزيارات الميدانية التي تنفذها الوزارة للمدارس.

8. رئيس قسم الأنشطة الثقافية والعلمية (داخل مقر الوزارة)

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في العلوم الإنسانية .
- أن يكون المتقدم لديه خبرة 10 سنوات منها 3 سنوات في مجال الإدارة المدرسية
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

9 رئيس قسم الرقابة الداخلية (مدير مديرية شمال غزة، مديرية شرق خانونس، مديرية رفح)

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في العلوم الإدارية أو محاسبة من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 7 سنوات في العمل 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.



مهام الوظيفة:

- الإشراف المباشر على إعداد خطة المديرية وتنفيذها.
- إعداد الخطة السنوية للقسم مع أعضاء القسم.
- إعداد التشكيلات المدرسية وحوسبتها.
- تحديد حاجة المديرية من المباني والغرف الصفية.
- إعداد البيانات الإحصائية وحوسبتها.
- إعداد التقرير الإحصائي الشهري.
- إعداد تقرير التسرب الطلابي الشهري.
- إعداد وتدقيق تقارير الانجازات الشهرية الربعية والسنوية لأقسام المديرية.
- الإشراف على تصديق ملفات الطلبة المنقولين من وإلى المدارس.
- الإشراف على توزيع طلبه الوكالة المترفعين للصف العاشر على المدارس الحكومية.
- تسهيل مهام طلبة الدراسات العليا.
- تقييم أداء العاملين في القسم.
- تنفيذ ما يوكل من أعمال من الرئيس المباشر.

مهام الوظيفة:

- يعد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع أعضاء القسم.
- يتابع التحويلات الخاصة بالموظفين إلى اللجان الطبية وتوقيع كتب التحويلات الطبية.
- يتابع طلبات الإجازات بمختلف أنواعها لموظفي المديرية والتوقيع عليها.
- يتابع الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظفين والتأكد من مطابقتها مع نظام الخدمة المدنية.
- يتابع حفظ الوثائق في الملفات.
- يتابع إرسال واستقبال ملف المنقولين من وإلى المديرية الأخرى.
- يتابع المفصولين من العمل والمجازين دون راتب والعلاوات والمنتبهة خدماتهم والمنقولين وتزويد الوزارة بذلك.
- يتابع مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الإجازات دون راتب والاعارات والانتدابيات والتعيينات الجديدة.
- تقييم أداء العاملين في القسم.
- المشاركة في تحديد احتياجات الوزارة من الموظفين الإداريين باستخدام النماذج والتعليمات المعتمدة من الوزارة.
- تحديث أنظمة العمل في القسم.

10. رئيس قسم التخطيط والمعلومات (مديرية شرق غزة).

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في (رياضيات ، حاسوب ، تكنولوجيا معلومات ، احصاء ، هندسة ، علوم ادارية) من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 7 سنوات في العمل الإداري
- أن يجيد اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة).
- أن يجيد المتقدم استخدام الحاسوب ، ويفضل أن يكون لدى المتقدم دورة (ICDL).
- يفضل من لديه معرفة ببرنامج التحليل الإحصائي (SPSS).
- أن يمتلك المتقدم مهارات الاتصال والتواصل.
- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.

11. رئيس قسم الشؤون الإدارية (مديرية شرق غزة ، مديرية شرق خانونس ، مديرية خانونس).

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في (العلوم الإدارية) من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 7 سنوات في العمل 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.



مهام الوظيفة:

12. رئيس قسم الإشراف والتأهيل التربوي (مديرية شرق

غزة، مديرية رفح).

أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة البكالوريوس في (التربية) من جامعة معترف بها.

أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال التعليم والعمل التربوي منها (3) سنوات في المجال الإشراف التربوي

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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

إعداد الخطط اللازمة بأنواعها

تحديد احتياجات القسم من المراكز الشاغرة في الإشراف ومتابعتهم

تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بالإشراف التربوي

إعداد مواد تدريبية وأدلة خاصة بالإشراف التربوي

تطوير المشرفين التربويين -القدامى و الجدد من خلال التدريب وعقد الدورات واللقاءات ومتابعة نموهم المهني

تطوير الأساليب الإشرافية وأدواتها

وضع تعليمات خاصة بمهام قسم الإشراف التربوي وتنظيم عمل

المشرفين التربويين فنياً وإدارياً وتحديد أدوارهم

إعداد دراسات وأبحاث ونشرات في الإشراف التربوي

إدارة عمليات التدريب للمشرفين التربويين

الإشراف على تحليل المناهج والمقررات الدراسية (الأهداف،

الأساليب، الوسائل، التقويم)

تطوير أساليب التدريب وأدواته وتوضيح آلياته ووضع التعليمات

والإرشادات والمذكرات التوضيحية حيالها

وضع برنامج العمل اليومي ومتابعة الأعمال اليومية للمشرفين

التربويين وتنسيقها ومناقشة قضايا العمل المستجدة

الإشراف على إجراء المسموحات لمعلمي المدارس لمختلف المستويات

للتعرف إلى الاحتياجات التدريبية للمعلمين في مجالات التخصص

العلمي المختلفة وربط المحتوى مع منهجية وأساليب التدريس

المشاركة في تصميم المشاريع التدريبية، ورسم الخطط الإجرائية

لتنفيذ المشاريع التدريبية ومتابعتها وتقويمها فنياً وإدارياً

المشاركة في معظم اللجان المركزية داخل الوزارة بما يتعلق

بالمشاريع التربوية أو محاضرات أو مؤتمرات ذات علاقة بطبيعة

العمل وتقديم الاقتراحات بشأن تطوير أنظمة التدريب

جمع البيانات والمعلومات وتنظيم آلية إعداد المواد التدريبية وفق

الاحتياجات التي تم تحديدها لتدريب المعلمين، والمشاركة في

إعداد البرامج التقويمية لتقويم التعليم والتعلم

متابعة تأمين متطلبات تنفيذ الدورات التدريبية من مواد تدريبية،

وقرطاسية ولوازم والحصول على التغذية الراجعة

إعداد التقارير اللازمة عن الدورات من حيث أهدافها وموضوعاتها

وعدد المشاركين فيها وعدد المدربين ووقت حدوثها وأية بنود أخرى

تطلب من قبل المسؤول المباشر

توثيق البرامج والدورات التدريبية في ملفات خاصة للرجوع إليها وقت

الحاجة



مهام الوظيفة:

- إعداد التشكيلات المدرسية بالتعاون مع قسم التخطيط والمعلومات
- التعاون مع مديري ومديرات المدارس في تطبيق الأنظمة والتعليمات الواردة من الوزارة .
- متابعة سجل القيد والقبول في الصف الأول الأساسي بالرجوع إلى شهادات الميلاد .
- التأكد من شهادات انتقال الطلبة وأنها معدة حسب الأصول ومستوفية لإجراءات التصديق .
- دراسة النتائج السنوية وامتحان شهادة الثانوية العامة وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين أداء الطلبة بالتعاون مع قسم الامتحانات في المديرية .
- متابعة احتياجات المدارس من المعلمين ذوي التخصصات المطلوبة بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين والتأكد من قيام كل معلم بتدريس النصاب المقرر كما ورد في تعليمات الأسس المعتمدة للتشكيلات المدرسية من الوزارة .
- تقديم تقارير دورية للمسؤولين.
- الاحتفاظ بسجل خاص يحوي تشكيلات صفوف كل مدرسة ومعلميها حسب المؤهلات والموضوعات والحصص والصفوف التي يعلمونها .
- متابعة مختلف البرامج التربوية والتعليمية التي تشرف عليها الإدارة العامة للتعليم العام .
- متابعة قضايا التسرب المدرسي .
- متابعة كل القضايا التي تنشأ في المدارس الخاصة ودراساتها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- متابعة رياض الأطفال المرخصة وتطوير العمل بها .
- متابعة رياض الأطفال غير المرخصة وحثها على تسوية أوضاعها.
- التأكد من أن المؤسسات التعليمية الخاصة تطبق الأنظمة والتعليمات الواردة من الوزارة .
- التأكد من أن المؤسسات التعليمية الخاصة تسير في جميع الصفوف وفي مختلف المراحل وفق منهاج وزارة التربية والتعليم وكتبها المقررة في المدارس الحكومية .

13. رئيس قسم التعليم العام (مديرية شرق غزة ، مديرية

غرب غزة).

- أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة البكالوريوس في (التربية) من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال التعليم.
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.



مهام الوظيفة:

- إعداد خطة سنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف الإداري والفني على مدراء المدارس.
- متابعة الخطط المدرسية وتقييم تنفيذها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس.
- العمل والتعاون مع أقسام المديرية الأخرى عند الحاجة بما يخدم الإدارة المدرسية
- متابعة أساليب وإجراءات العمل المدرسي والتأكد من سلامتها.
- تنسيق الاجتماعات مع مديري المدارس ونوابهم وتحضير المحاضر اللازمة ومتابعة التوصيات
- تحديد احتياجات المدارس من مدراء ونواب ورفعها للجهات المعنية.
- تحديد نقاط الضعف في الأداء الوظيفي للمدير ونائبه واقتراح الحلول المناسبة.
- إعداد وتحديث الوصف الوظيفي لمدير المدرسة ونائبه وتطوير نماذج تقييم الأداء
- المشاركة في فحص الشكاوي والتظلمات المتعلقة بالإدارات المدرسية ومتابعتها.
- الزيارات الميدانية التبادلية بين المديرين.
- متابعة التعليمات الصادرة من الإدارة العامة للإدارات التربوية في الوزارة بالتنسيق مع المديرية.

14. رئيس قسم الإدارات المدرسية (مديرية غرب غزة،

مديرية خانينوس).

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في (التربية) من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال التعليم منها (5) سنوات مدير مدرسة.
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

مهام الوظيفة:

- وضع الخطة السنوية للقسم والموازنات والتقديرات المالية.
- إعداد قوائم الاحتياجات من اللوازم ومواصفاتها.
- دراسة التشريعات الخاصة بالأثاث المدرسي والإداري واقتراح تحديثها
- متابعة عملية الاستلام والتسلم وتحضير المستندات الخاصة بذلك.
- المشاركة في لجان الجرد والاستهلاك.
- استلام اللوازم الواردة وإدخالها حسب الأصول والاحتفاظ بها بالأماكن الآمنة، وتحضير المستندات الخاصة بذلك.
- صرف اللوازم حسب الحاجة، وتحضير المستندات الخاصة بذلك.
- متابعة عمليات الأرصدة في الأصناف، وعمل قائمة الضرورية لتوفيرها قبل انتهائها.
- إعداد السجلات والكراتات الخاصة باللوازم وتجهيزها لعمليات الرقابة.
- تسليم العهد للموظفين الجدد وتسجيلها حسب الأصول ومتابعة الموظفين المنقولين وتوقيع برائته ذمة لهم بعد استلام العهدة منهم.
- متابعة سجلات العهد لكل مدرسة وقسم
- متابعة سجلات العهد الشخصية وفتح ملفات لكل موظف بالتعاون

15. رئيس قسم اللوازم (مديرية الوسطى، مديرية شرق

خانيونس).

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في (محاسبة، علوم ادارية) من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 7 سنوات في مجال التعليم منها (3) سنوات في العمل 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.



مع أمين المخزن

- المساعدة في عملية استلام وتسليم اللوازم.
- متابعة تشكيل اللجان السنوية الخاصة بعملية الجرد والاستهلاك وكذلك نقل العهد الخ،

مهام الوظيفة:

- إعداد خطة القسم السنوية بالمشاركة مع موظفي القسم.
- الإشراف على امتحان الثانوية العامة وعمل كل ما يلزم لتأمين سير الامتحان
- التدقيق المصدقات المدرسية والنتائج المدرسية وصورها ، توقيع صور كشوف الثانوية العامة .
- الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بطلبة الثانوية العامة .
- الإشراف على إعداد موازنة القسم والتقارير الأخرى.
- الإشراف على عملية استقبال وتدقيق طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة .
- اختيار لجان الثانوية العامة.
- متابعة لجان الثانوية العامة.
- التأكد من تطبيق ما ورد في أسس النجاح والإكمال والرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية لطلبة المدارس التابعة للمديرية .
- الإشراف على استخراج الوثائق العلمية لطلبة مدارس التعليم العام والخاص التابعة لمديرية التربية والتعليم.
- الإشراف على عملية تجليد وحفظ جداول العلامات الخاصة بالمدارس .
- التنسيب للقوائم التي تتضمن أسماء المديرين والمعلمين والمشرفين التربويين ليتم اختيار منهم رؤساء اللجان والمصححون والمراقبون في الامتحانات.
- الإشراف على نقل طلبة الثانوية العامة من مدرسة إلى أخرى ومن مديرية إلى أخرى .
- الإشراف على تحويل طلبة الثانوية العامة من فرع إلى آخر .

16. رئيس قسم الامتحانات (مديرية الوسطى).

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس في (التربية) من جامعة معترف بها.
- أن يكون المتقدم لديه خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال التعليم.
- 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 تحمل طوارئ وضغط العمل.

ملاحظات

- 1- التعديل سيكون على نفس الفئة والدرجة وعلاوة طبيعة العمل للمتقدمين مع إضافة علاوة إشرافية (300 شيكل)
- 2- يشترط في المتقدمين للوظائف المذكورة عاليه ان يكون على الفئة الثانية
- 3- يجب ان يكون المتقدم من موظفي وزارة التربية والتعليم العالي بجميع مرافقها.
- 4- سيتم إيقاف التنافس على الاقسام التي يكون عدد المتسابقين عليها اقل من ثلاثة 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