

بطاقة وصف الوظيفة

|                           |  |
|---------------------------|--|
| سلطنة عمان                |  |
| وزارة التربية والتعليم    |  |
| رمز الوظيفة:              | 438  |
| مسمى الوظيفة:             | منسق   |
| الدرجة:                   | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر   |
| المجموعة النوعية للوظائف: | فئة الوظائف المساعدة   |
| فئة وظائف:                | الإدارية المساعدة  |
| الوصف العام:              |  |
| تقع هذه الوظيفة:          | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتقسيمات تنظيمية أخرى   |
| تختص هذه الوظيفة بـ:      | بتنظيم مواعيد ومقابلات الرئيس المختص وتسجيل ومتابعة وحفظ الرسائل والمكاتبات الصادرة والواردة من وإلى المكتب. |
| الواجبات والمسؤوليات      |  |

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.
- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية بما يساهم في التطوير والتحديث المعتمدة من الرئيس المباشر.
- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.
- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.
- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها قدرتها من السلطات المختصة.
- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الفني.
- ينظم وينسق مواعيد ومقابلات الرئيس المختص.
- يستقبل المراجعين للمكتب والنظر في الموضوعات الخاصة بهم.
- يجري الاتصالات الهاتفية ويرد عليها.
- ينظم ويحفظ الملفات الخاصة بالمكتب.
- يقوم بعرض جميع المكاتبات والرسائل الواردة على الرئيس المختص.
- يتابع كافة المكاتبات المحالة من المكتب إلى الدوائر والمديريات الأخرى.
- يقوم بطباعة بعض المكاتبات والرسائل التي تتسم بطابع السرية.
- يقوم بالاعداد للاجتماعات التي يعقدها الرئيس المختص.
- يتابع ويحافظ على أمن وسلامة المعلومات الوثائقية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

| سلطنة عمان                | بطاقة وصف الوظيفة  |
|---------------------------|--|
| وزارة التربية والتعليم    |  |
| رمز الوظيفة:              | 440  |
| مسمى الوظيفة:             | كاتب شؤون إدارية   |
| الدرجة:                   | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر                                 |
| المجموعة النوعية للوظائف: | فئة الوظائف المساعدة   |
| فئة وظائف:                | الإدارية المساعدة  |
| الوصف العام:              |  |
| تقع هذه الوظيفة:          | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتنظيمات تنظيمية أخرى                             |
| تختص هذه الوظيفة بـ:      | بإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بإستلام وتسليم الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة. |
| الواجبات والمسؤوليات      |  |

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.
- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الاعمال الإدارية بما يساير خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرئيس المباشر.
- ينفذ الأعمال الإدارية على أساس المرجعية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.
- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال العمل.
- يسجل بيانات الاحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقاً للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.
- يجري بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر اجتماعات ولجان داخلية وخارجية ترتبط بتنفيذ أعماله.
- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.
- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها قدرتها من السلطات المختصة.
- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الإداري.
- يقوم بتسليم وتسليم الرسائل والمكاتبات الواردة وتسجيلها وفقاً لأرقام تسلسلية.
- يحتفظ بصورة من المكاتبات الصادرة والقرارات والتعاميم والنشرات الصادرة في ملفات خاصة.
- يقوم بإنجاز المعاملات المتعلقة بمجال عمله.
- يقوم بإعداد الرد على المكاتبات التي ترد والخاصة بمجال العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

| سلطنة عمان                | بطاقة وصف الوظيفة   |
|---------------------------|---|
| وزارة التربية والتعليم    |   |
| رمز الوظيفة:              | 441   |
| مسمى الوظيفة:             | مشرف تنسيق ومتابعة  |
| الدرجة:                   | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر                    |
| المجموعة النوعية للوظائف: | فئة الوظائف المساعدة  |
| فئة وظائف:                | الإدارية المساعدة   |
| الوصف العام:              |   |
| تقع هذه الوظيفة:          | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتنظيمات تنظيمية أخرى                |
| تختص هذه الوظيفة بـ:      | بمتابعة مختلف المواضيع والتنسيق بشأنها بين الدوائر والأقسام المختلفة. |
| الواجبات والمسؤوليات      |   |

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.
- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية بما يساهم في التطوير والتحديث المعتمدة من الرئيس المباشر.
- ينفذ الأعمال الفنية على أساس المرجعية الفنية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.
- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.
- يساعد في تقديم المعاونة الفنية.
- يسجل بيانات الإحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقاً للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.
- يجري بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر اجتماعات ولجان داخلية وخارجية ترتبط بتنفيذ أعماله.
- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات وتطوير القدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.
- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها قدرتها من السلطات المختصة.
- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الفني.
- يشرف على استلام وتجميع الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة.
- يتأكد من تسجيل الرسائل والمعاملات وتوزيعها على الدوائر والأقسام وفقاً للتأشيرات التي عليها.
- يتابع الموضوعات التي تتطلب متابعة لانجازها والمحوالة للدوائر المختصة والمعنية.
- يقوم بالإشراف على توزيع القرارات والتعاميم والمراسيم إلى الجهات المختصة.
- ينسق بين الدوائر المختلفة وذلك لاستيفاء البيانات والمعلومات المطلوبة.
- يقوم بإعداد الرسائل والتقارير والمذكرات الداخلية ومايكلف به من قبل الرئيس المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

|  |   |
|--|---|
| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة   |
| وزارة التربية والتعليم   |   |
| رمز الوظيفة:   | 475   |
| مسمى الوظيفة:  | مشرف أمن  |
| الدرجة:  | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر  |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | فئة الوظائف المساعدة  |
| فئة وظائف:   | الإدارية المساعدة   |
| الوصف العام:   |   |
| تقع هذه الوظيفة:   | بمكتب الأمن بديوان عام الوزارة وتقسيمات تنظيمية أخرى  |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | القيام بعملية الإشراف على أمن وسلامة مبنى الوحدة والمباني التابعة لها ومتابعة أعمال الحراسة ومنح تصاريح دخول المبنى بعد ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الرسمية. |
| الواجبات والمسؤوليات   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية في مجال الشؤون الأمنية بما يساهم خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرؤساء المباشرين.</li> <li>- يقوم بالإشراف على سلامة مبنى الوزارة والمباني التابعة لها.</li> <li>- يتابع النظام الأمني بالوزارة والمديريات التعليمية لحماية المواد المصنفة، ويحافظ على سريتها.</li> <li>- يقوم بمتابعة وتنظيم دخول الموظفين إلى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة لها في غير أوقات العمل الرسمية، ويصدر التصاريح اللازمة لذلك.</li> <li>- يقوم بمتابعة وتنظيم دخول الزوار إلى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة لها، ويصدر التصاريح لدخول سياراتهم.</li> <li>- يساعد على تدريب الموظفين وتوعيتهم على إتباع الأساليب الأمنية.</li> <li>- يشرف على أعمال الحراسة والحراس ويتابع تنفيذهم للتعليمات الصادرة لهم.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية في مجال عمله.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة  |
|--|--|
| وزارة التربية والتعليم   |  |
| رمز الوظيفة:   | 455  |
| مسمى الوظيفة:  | حارس   |
| الدرجة:  | الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر، السادسة عشر، السابعة عشر، الثامنة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | الخدمات المعاونة   |
| فئة وظائف:   | الخدمات المعاونة   |
| الوصف العام:   |  |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتنظيمات تنظيمية أخرى.                      |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | كافة أعمال الحراسة والمراقبة لمنشآت ومباني وممتلكات الوزارة.                 |
| الواجبات والمسؤوليات   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول المختص.</li> <li>- ينفذ أوامر العمل والمهام من المسؤول المختص.</li> <li>- يقوم بكافة أعمال الحراسة المتعلقة بالمنشآت والمباني التابعة للوزارة.</li> <li>- يقوم بمراقبة وتنسيق السيارات أثناء الخروج من المخازن.</li> <li>- يقوم بفتح مضخات المياه أثناء الدوام الرسمي.</li> <li>- يبلغ عن أي حالات تدعو إلى الريبة وإتخاذ الاجراءات والاحتياطات اللازمة.</li> <li>- ينفذ التعليمات الخاصة بإبراز الهوية وعدم السماح بدخول الأشخاص أو المركبات إلا المصرح بها.</li> <li>- يكون على درجة من التنظيم والانتباه.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة  |
|---|--|
| وزارة التربية والتعليم  |  |
| رمز الوظيفة:  | 443  |
| مسمى الوظيفة:   | باحث قانوني  |
| الدرجة:   | الثامنة، التاسعة، العاشرة  |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | القانون  |
| فئة وظائف:  | القانون  |
| الوصف العام:  |  |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالدائرة القانونية وتنقسمات تنظيمية أخرى                                       |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | القيام بالأعمال التخصصية الخاصة بالدائرة القانونية وفقا للخطط والنظم المعتمدة. |
| الواجبات والمسؤوليات  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من مدير الدائرة القانونية.</li> <li>- ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة المعتمدة للدائرة بما يساهم في التطوير والتحديث المعتمدة.</li> <li>- ينفذ الأعمال على أساس المرجعية القانونية والتشريعية والنظم العامة لنوع العمل التخصصي وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.</li> <li>- يعد الدراسات والبحوث التخصصية في المجال القانوني.</li> <li>- يقدم المعاونة الفنية في المجال القانوني.</li> <li>- يعد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل المتعلقة بالشؤون القانونية باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات للتنسيق لانجاز العمل بالمديرية ويشارك في اجتماعات ولجان داخل وخارج الدائرة ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال التخصص والتي تنبجها الوحدة.</li> <li>- يتطلب عمله قدرة فكرية عالية وقدرة مميز من الابتكار والمبادأة وحرية تصرف يحددها قدرها من السلطات المختصة.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في المجال القانوني.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بمشروعات القوانين والقرارات الوزارية والإدارية واللوائح التنظيمية بالتنسيق مع الجهات المعنية.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالمذكرات الخاصة بالرأي القانوني في المسائل والمنازعات التي تكون الوزارة طرفا فيها.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالمنافسات التي ترد للوزارة والتأكد من استيفائها للشروط الاستشارية والقانونية.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالصيغ القانونية للاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع المقاولين والشركات.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات المتعلقة بالطعون والتظلمات.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة  |
|---|--|
| وزارة التربية والتعليم  |  |
| رمز الوظيفة:  | 466  |
| مسمى الوظيفة:   | مهندس مدني   |
| الدرجة:   | الثامنة، التاسعة، العاشرة  |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | الهندسة  |
| فئة وظائف:  | الهندسة المدنية  |
| الوصف العام:  |  |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتنظيمات تنظيمية أخرى                       |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | متابعة تنفيذ المشاريع وإعداد مستحقات المقاولين والاستشاريين والتقارير اللازمة. |
| الواجبات والمسؤوليات  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة العامة للمديرية المعتمدة للعمل بما يساهم في خطط التطوير والتحديث المعتمدة.</li> <li>- يعمل على تحديد احتياجات المديرية والإدارة التعليمية بكافة احتياجاتها من المباني المدرسية والإدارية وأعمال الصيانة والترميم.</li> <li>- يشارك في تحليل العروض الاستشارية المقدمة في أعمال تصميم وتنفيذ المشاريع.</li> <li>- يتابع تنفيذ المشاريع المنفذة في ضوء الخطة الزمنية المحددة لها.</li> <li>- يتابع ويراقب أعمال الإنشاءات ومدى مطابقتها للمواصفات والجداول المعدة للكميات.</li> <li>- يعد المستخلصات و مستحقات الاستشاريين والمقاولين بعد التأكد من المراحل المنفذة بالمشروع.</li> <li>- يعد تقارير عن مراحل التنفيذ والمعوقات والقصور في التنفيذ ومدى عدم الالتزام بالمواصفات الفنية المتفق عليها ورفعها إلى المدير العام.</li> <li>- يجري التنسيق والاتصال اللازم بالجهات المعنية مثل دائرة التخطيط والموازنة.</li> <li>- يشارك في لجان استلام المشروعات.</li> <li>- يراعي أسس السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يعد شاغل الوظيفة مسنولا عن مستندات المناقصات والخرائط الهندسية.</li> <li>- يقوم باعتماد المواد المستخدمة بالمشاريع.</li> <li>- يقوم بدراسة ومراجعة المخططات والرسومات والمستندات للمشاريع الجديدة وزيارة المدارس التي تحتاج إضافات.</li> <li>- يعد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الهندسة المدنية.</li> <li>- يعد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل في ما يختص بالهندسة المدنية باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات للتنسيق لانجاز العمل ويشارك في الاجتماعات واللجان داخل وخارج المديرية التي ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشارك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال التخصص والتي تتيحها المديرية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرة فكرية عالية وقدرة مميز من الابتكار.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال اختصاصه.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة   |
|---|---|
| وزارة التربية والتعليم  |   |
| رمز الوظيفة:  | 467   |
| مسمى الوظيفة:   | مهندس كهرباء  |
| الدرجة:   | الثامنة، التاسعة، العاشرة   |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | الهندسة   |
| فئة وظائف:  | الهندسة الكهربائية  |
| الوصف العام:  |   |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتنظيمات تنظيمية أخرى                  |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | القيام بالأعمال التخصصية الخاصة بأنشطة الدائرة وفقا للخطط والنظم المعتمدة |
| الواجبات والمسؤوليات  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة العامة للمديرية المعتمدة للعمل بما يساهم في خطط التطوير والتحديث المعتمدة.</li> <li>- يعد برامج الصيانة ويتابع تنفيذها.</li> <li>- يعمل على دراسة كافة الأعطال الكهربائية.</li> <li>- يشرف على عمل فريق العمل من الفنيين في أعمال الإصلاح والصيانة.</li> <li>- يقدم التوجيه والإرشاد لفريق العمل في مجال الإصلاح والصيانة الوقائية.</li> <li>- يعد ويقدم تقارير العمل الفنية ويرفعها الى المدير العام.</li> <li>- يستخدم شاغل الوظيفة بعض الأدوات والأجهزة الكهربائية لأغراض الفحص والقياس.</li> <li>- يراعي أسس السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يراجع الخرائط الأولية والتفصيلية للتصاميم المعدة من قبل الاستشاري والمقاول.</li> <li>- يقوم بمخاطبة ومتابعة شركات الكهرباء.</li> <li>- يعد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الهندسة الكهربائية.</li> <li>- يعد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل في ما يختص بالهندسة الكهربائية باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات للتنسيق لانجاز العمل ويشارك في الاجتماعات واللجان داخل وخارج المديرية التي ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال التخصص والتي تتيحها المديرية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرة فكرية عالية وقدر مميز من الابتكار.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |



| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة   |
|--|---|
| وزارة التربية والتعليم   |   |
| زمز الوظيفة:   | 471   |
| مسمى الوظيفة:  | فني كهرباء  |
| الدرجة:  | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر  |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | فئة الوظائف المساعدة  |
| فئة وظائف:   | الهندسة المساعدة  |
| الوصف العام:   |   |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتقسيمات تنظيمية أخرى                                  |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | إصلاح وصيانة جميع الاعطال الكهربائية البسيطة والطارئة وإبلاغ شركات الصيانة المتعاقد معها. |
| الواجبات والمسؤوليات   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية بما يساهم في التطوير والتحديث المعتمدة من الرئيس المباشر.</li> <li>- يقوم بالكشف عن الأعطال والمشكلات الكهربائية في الأجهزة واللوحات والشبكة الكهربائية وتحديد أسبابها وطرق معالجتها.</li> <li>- يقدم الرأي الفني عن مستوى أداء وصلاحية الأجهزة ولوحات التوزيع والشبكة الكهربائية والتوصية باستبدالها أو التوقف عن شراء الأجهزة التي لم تثبت جودتها.</li> <li>- يقوم بالصيانة اللازمة للأجهزة ولوحات التوزيع والشبكة الكهربائية في حدود الإمكانيات المتوفرة.</li> <li>- ينسق مع الشركات المختصة للقيام بأعمال الصيانة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل.</li> <li>- يشارك في إعداد عقود التشغيل والصيانة الخاصة بأعمال الكهرباء.</li> <li>- يشارك بالرأي الفني وتقدير الكلفة المالية للأجهزة ولوحات التوزيع والأدوات الكهربائية التي تعتزم الوزارة شراؤها.</li> <li>- يراجع المطالبات بالمستحقات المالية للشركات وإعداد المستخلصات المالية الخاصة بها.</li> <li>- يحدد نوع وكمية الرصد المخزني المطلوب توفيره من قطع غيار الأجهزة والأدوات الكهربائية.</li> <li>- يستخدم البرامج المحوسبة والطرق والأدوات والأجهزة والمواد الصحيحة أثناء تنفيذ مهام الوظيفة.</li> <li>- يشارك في المهام الرسمية والورش والدورات التدريبية والاجتماعات واللقاءات ذات العلاقة بمهام الوظيفة.</li> <li>- يتبع قواعد السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

|  |  |
|--|--|
| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة  |
| وزارة التربية والتعليم   |  |
| رمز الوظيفة:   | 473  |
| مسمى الوظيفة:  | فني تبريد وتكييف   |
| الدرجة:  | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر   |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | فئة الوظائف المساعدة   |
| فئة وظائف:   | الهندسة المساعدة   |
| الوصف العام:   |  |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتقسيمات تنظيمية أخرى   |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | اصلاح وصيانة جميع الأعطال البسيطة والطائرة بأجهزة التبريد والتكييف التابعة للوزارة وإبلاغ شركات الصيانة المتعاقد معها. |
| الواجبات والمسؤوليات   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية بما يساهم في التطوير والتحديث المعتمدة من الرئيس المباشر.</li> <li>- يقوم بالكشف عن الأعطال والمشكلات الفنية البسيطة والطائرة التي تحدث لأجهزة التبريد والتكييف وتحديد أسبابها وطرق معالجتها.</li> <li>- يقدم الرأي الفني عن مستوى أداء وصلاحية أجهزة التكييف والتبريد والتوصية باستبدالها أو التوقف عن شراء الأجهزة التي لم تثبت جودتها.</li> <li>- يقوم بالصيانة اللازمة لأجهزة التبريد والتكييف في حدود الإمكانيات المتوفرة.</li> <li>- يتابع الشركات المتعاقد معها لتنفيذ الصيانة الدورية لأجهزة التبريد والتكييف.</li> <li>- يشارك بالرأي الفني وتقدير الكلفة المالية لأجهزة التبريد والتكييف التي تعزى الوزارة تنفيذها أو شرائها.</li> <li>- يستخدم الطرق والأدوات والأجهزة والمواد الصحيحة أثناء تنفيذ مهام الوظيفة.</li> <li>- يشارك في المهام الرسمية والورش والدورات التدريبية والاجتماعات واللقاءات ذات العلاقة بمهام الوظيفة.</li> <li>- يتبع قواعد وتعليمات السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة  |
|--|--|
| وزارة التربية والتعليم   |  |
| رمز الوظيفة:   | 469  |
| مسمى الوظيفة:  | مشرف أبنية   |
| الدرجة:  | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر   |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | فئة الوظائف المساعدة   |
| فئة وظائف:   | الهندسة المساعدة   |
| الوصف العام:   |  |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتنقسمات تنظيمية أخرى                                   |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | يتابع المباني والتأكد من صلاحيتها للاستخدام وسلامة أصباغها وتوصيلات الكهرباء والمياه فيها. |
| الواجبات والمسؤوليات   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية للمديرية بما يساهم في خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرؤساء المباشرين.</li> <li>- يتابع المباني والتأكد من صلاحيتها للاستخدام وسلامة أصباغها وتوصيلات الكهرباء والمياه فيها.</li> <li>- يعد التقارير لأعمال صيانة المباني ووضع المواصفات والشروط والتكلفة التقدير الخاصة بها.</li> <li>- يشارك في إعداد عقود التشغيل والصيانة.</li> <li>- ينسق مع الشركات المختصة للقيام بالصيانة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل.</li> <li>- يتابع أعمال الصيانة المختلفة والتأكد من تنفيذها حسب المواصفات والاشتراطات والرسومات الهندسية المطلوبة.</li> <li>- يتابع الشركات المتعاقد معها لتنفيذ الصيانة الدورية للمباني.</li> <li>- يعاين المباني المعروضة للوزارة للإيجار والتأكد من صلاحيتها للغرض المطلوبة من أجله وسلامة مكوناتها.</li> <li>- يراجع المطالبات المستحقات المالية للشركات وإعداد المستخلصات المالية الخاصة بها.</li> <li>- يحدد نوع وكمية الرصد المخزني المطلوب توفيره من أدوات ومواد البناء والصيانة.</li> <li>- يتبع قواعد السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر اجتماعات ولجان داخل وخارج المديرية ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الفني للإشراف على الأبنية.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة   |
|---|---|
| وزارة التربية والتعليم  |   |
| رمز الوظيفة:  | 478   |
| مسمى الوظيفة:   | نجار  |
| الدرجة:   | الثالثة عشر, الرابعة عشر, الخامسة عشر, السادسة عشر, السابعة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | الحرفية   |
| فئة وظائف:  | الحرفية   |
| الوصف العام:  |   |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتقسيمات تنظيمية أخرى        |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | القيام بتنفيذ المهام الموكلة إليه الخاصة بأعمال النجارة.        |
| الواجبات والمسؤوليات  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول المختص.</li> <li>- ينفذ أوامر العمل والمهام من المسؤول المختص.</li> <li>- يقدم الرأي الفني عن مستوى جودة وصلاحية أنابيب الأخشاب وأدوات النجارة والتوصية باستبدالها أو التوقف عن شراء ما لم تثبت جودتها.</li> <li>- يقوم بأعمال النجارة في حدود الإمكانيات المتوفرة.</li> <li>- يتابع الشركات المتعاقد معها لتنفيذ أعمال النجارة.</li> <li>- يشارك بالرأي الفني وتقدير الكلفة المالية لأعمال وأدوات النجارة التي تعتمد الوزارة تنفيذها أو شرائها.</li> <li>- يحدد نوع وكمية الرصد المخزني المطلوب توفيره من مواد وأدوات النجارة.</li> <li>- يستخدم الطرق والأدوات والأجهزة والمواد الصحيحة أثناء تنفيذ مهام الوظيفة.</li> <li>- يشارك في المهام الرسمية والورش والدورات التدريبية والاجتماعات واللقاءات ذات العلاقة بمهام الوظيفة.</li> <li>- يتبع قواعد السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة  |
|---|--|
| وزارة التربية والتعليم  |  |
| رمز الوظيفة:  | 477  |
| مسمى الوظيفة:   | سباك   |
| الدرجة:   | الثالثة عشر, الرابعة عشر, الخامسة عشر, السادسة عشر, السابعة عشر    |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | الحرفية  |
| فئة وظائف:  | الحرفية  |
| الوصف العام:  |  |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة وتنقسمات تنظيمية أخرى           |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | بإصلاح وصيانة خطوط المياه بالوزارة والإدارات التابعة لها بالمناطق. |
| الواجبات والمسؤوليات  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول المختص.</li> <li>- ينفذ أوامر العمل والمهام من المسؤول المختص .</li> <li>- يكشف عن الأعطال والمشكلات الفنية التي تحدث في أنابيب ومضخات المياه وتحديد أسبابها وطرق علاجها.</li> <li>- يقدم الرأي الفني عن مستوى جودة وصلاحية أنابيب المياه وأدوات السباكة والتوصية باستبدالها أو التوقف عن شراء ما لم تثبت جودتها.</li> <li>- يقوم بالصيانة اللازمة لشبكات المياه وتركيبات وأعمال السباكة في حدود الإمكانيات المتوفرة.</li> <li>- يتابع الشركات المتعاقد معها لتنفيذ الصيانة الدورية لشبكات المياه وأعمال السباكة.</li> <li>- يشارك بالرأي الفني وتقدير الكلفة المالية لأعمال وأدوات السباكة التي تعتمزم الوزارة تنفيذها أو شرائها.</li> <li>- يحدد نوع وكمية الرصد المخزني المطلوب توفيره من مواد وأدوات السباكة.</li> <li>- يستخدم الطرق والأدوات والأجهزة والمواد الصحيحة أثناء تنفيذ مهام الوظيفة.</li> <li>- يتبع قواعد السلامة والصحة المهنية.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة  |
|--|--|
| وزارة التربية والتعليم   |  |
| رمز الوظيفة:   | 454  |
| مسمى الوظيفة:  | مراسل  |
| الدرجة:  | الثالثة عشر, الرابعة عشر, الخامسة عشر, السادسة عشر, السابعة عشر, الثامنة عشر                             |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | الخدمات المعاونة   |
| فئة وظائف:   | الخدمات المعاونة   |
| الوصف العام:   |  |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتنقسمات تنظيمية أخرى   |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | توزيع كافة المراسلات على الوزارات والهيئات الحكومية وتقديم الخدمات للموظفين وتوصيل المكاتبات فيما بينهم. |
| الواجبات والمسؤوليات   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول.</li> <li>- يستلم أوامر العمل والمهام وتنفذ التعليمات الصادرة إليه من المسؤول المختص.</li> <li>- يقوم بتوزيع المعاملات والمكاتبات بين الأقسام والدوائر والمديريات المختلفة بالوحدة.</li> <li>- يبلغ المسؤول المختص عن أية عوائق ومشكلات قد تحدث أثناء تنفيذ المهام المكلف بها.</li> <li>- يعتبر شاغل الوظيفة مسنولا عن سلامة ونظافة الأدوات والمعدات.</li> <li>- يتطلب عمله المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات.</li> <li>- ينفذ التعليمات الصادرة له بشأن أداء العمل.</li> <li>- يسجل الرسائل الصادرة الى وحدات الجهاز الاداري في سجل الصادر.</li> <li>- يفتح صندوق البريد الخاص بالوزارة.</li> <li>- يسلم البريد المسجل الوارد للوزارة ويسجلها في سجل خاص.</li> <li>- يوزع بطاقات التهاني في الاحتفالات بالأعياد والمناسبات.</li> <li>- يبذل شاغل الوظيفة مجهودا بدنيا في التنقل وحمل أشياء بصورة دائمة ومستمرة.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة   |
|--|---|
| وزارة التربية والتعليم   |   |
| رمز الوظيفة:   | 434   |
| مسمى الوظيفة:  | باحث شؤون إدارية  |
| الدرجة:  | الثامنة، التاسعة، العاشرة   |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | الإدارية  |
| فئة وظائف:   | الإدارية  |
| الوصف العام:   |   |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتقسيمات تنظيمية أخرى              |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | القيام بالأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية وفقا للخطط والنظم المعتمدة. |
| الواجبات والمسؤوليات   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.</li> <li>- ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة المعتمدة في مجال العمل الإداري بما يساهم خطط التطوير والتحديث المعتمدة.</li> <li>- ينفذ الأعمال على أساس المرجعية القانونية والتشريعية والنظم العامة لنوع العمل التخصصي المتعلقة بالأعمال الإدارية وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.</li> <li>- يعد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال تحديد الاحتياجات المستقبلية والحالية من الوظائف الشاغرة والدرجات المالية المراد تعيين عليها.</li> <li>- يقدم المعاونة الفنية في مجال القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالأعمال الإدارية.</li> <li>- يعد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل المتعلقة بالشؤون الإدارية باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات للتنسيق لانجاز العمل ويشارك في اجتماعات ولجان داخلية وخارجية ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال التخصص والتي تتيحها الوحدة.</li> <li>- يتطلب عمله قدرة فكرية عالية وقدرة مميز من الابتكار والمبادأة وحرية تصرف يحددها قدرها من السلطات المختصة.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال الشؤون الإدارية.</li> <li>- يتابع إجراءات استخراج وتجديد التأشيرات للموظفين بالمديرية/ إدارة.</li> <li>- يشارك في إستقبال وإنهاء إجراءات سفر الموظفين الغير عمانيين وأسراهم.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات عن احتياجات الوزارة من الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات اللازمة لأداء العمل.</li> <li>- يقوم بتأمين وصول البريد الصادر وتلقي الوارد وإعداد السجلات اللازمة لإداء العمل</li> <li>- يشارك في بعض اللجان التي تعقد فيما يخص الشؤون الإدارية.</li> <li>- يشارك في إعداد الدراسات والخطابات التي توضح المتطلبات الإدارية المختلفة ويرفعها للمسؤولين.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة                                      |
|---|--|
| وزارة التربية والتعليم  |  |
| رمز الوظيفة:  | 457  |
| مسمى الوظيفة:   | طباع   |
| الدرجة:   | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر     |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | فئة الوظائف المساعدة                                   |
| فئة وظائف:  | الإدارية المساعدة                                      |
| الوصف العام:  |  |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتقسيمات تنظيمية أخرى |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | القيام بتنفيذ برامج العمل الإداري المكلف به.           |
| الواجبات والمسؤوليات  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي والتي تتعلق بالعمل وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.</li> <li>- يقوم طباعة كافة المعاملات والمراسلات المطلوب طباعتها باللغة العربية أو الإنجليزية.</li> <li>- يراجع المكاتبات بعد طباعتها للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية أو تطبيقية.</li> <li>- يبلغ عن الأعطال التي تحدث في آلات الطباعة ومتابعة إصلاحها وصيانتها.</li> <li>- يقوم بالاحتفاظ ببعض الأعمال النمطية في جهاز الطباعة.</li> <li>- يحافظ على سرية وأمن المعلومات.</li> <li>- يعتبر شاغل الوظيفة مسؤولاً عن الديسكات المرفقة.</li> <li>- يعمل شاغل الوظيفة على جهاز الحاسب الآلي مما قد يتعرض لضعف البصر.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات داخل وخارج المديرية لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر الاجتماعات واللجان التي ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |



| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة  |
|---|--|
| وزارة التربية والتعليم  |  |
| رمز الوظيفة:  | 446  |
| مسمى الوظيفة:   | محاسب  |
| الدرجة:   | الثامنة، التاسعة، العاشرة  |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | الاقتصاد والمال  |
| فئة وظائف:  | المال  |
| الوصف العام:  |  |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للشؤون المالية وتقسيما تنظيمية أخرى                       |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | القيام بالأعمال التخصصية الخاصة بأنشطة الدائرة وفقا للخطط والنظم المعتمدة. |
| الواجبات والمسؤوليات  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة العامة المعتمدة وذلك بما يساير خطط التطوير والتحديث المعتمدة.</li> <li>- ينفذ الأعمال على أساس المرجعية القانونية والتشريعية والنظم العامة لنوع العمل في ما يتعلق بالمحاسبة وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.</li> <li>- يعد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال المحاسبة.</li> <li>- يقدم المعاونة الفنية في مجال العمل.</li> <li>- يعد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل في ما يتعلق بالمحاسبة باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات للتنسيق لانجاز أعمال المحاسبة ويشارك في اللجان والاجتماعات داخل وخارج المديرية والتي ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال التخصص والتي تتيحها المديرية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرة فكرية عالية وقدرة مميز من الابتكار والمبادرة، وحرية تصرف يحددها من الرئيس المباشر.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال المحاسبة.</li> <li>- يعد الردود على المراسلات والمذكرات المتعلقة بكافة الأعمال المالية وعرضها على الرئيس المباشر.</li> <li>- يعد عريضة المشتريات.</li> <li>- يعد سندات القيد الخاصة بالمصروفات الحكومية والمشاريع الإنمائية.</li> <li>- يعد حسابات السنوية للسلف المختلفة واستعاضتها وإجراء التسويات اللازمة لها.</li> <li>- يعد الموازنات الجارية والإنمائية والإيرادات والموازنة التقديرية للوزارة.</li> <li>- يراجع أوامر الشراء وسندات الصرف والارتباط وإدخال بياناتها بالحاسب الآلي.</li> <li>- يراجع كشوف الإيرادات والفواتير وتوريدها الى وزارة المالية.</li> <li>- يراجع كشوف الحاسب الآلي ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنة.</li> <li>- يراجع كشوف الرواتب والعلاوات والأجر الإضافي والمكافآت والبدلات ومستحقات الإجازات وحقوق ما بعد الخدمة.</li> <li>- يراجع كشوف الحاسب الآلي ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنة.</li> <li>- يعاون في أعمال الجرد.</li> <li>- يعد شاغل الوظيفة مسؤولا عما لديه من مستندات وسندات.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| سلطنة عمان                | بطاقة وصف الوظيفة   |
| وزارة التربية والتعليم    |   |
| رمز الوظيفة:              | 464   |
| مسمى الوظيفة:             | أمين خزينة  |
| الدرجة:                   | الحادية عشر، الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف: | فئة الوظائف المساعدة  |
| فئة وظائف:                | الاقتصاد والمال المساعدة  |
| الوصف العام:              |   |
| تقع هذه الوظيفة:          | بالمديرية العامة للشؤون المالية وتقسيمات تنظيمية أخرى           |
| تختص هذه الوظيفة بـ:      | القيام بتنفيذ برامج العمل الفني                                 |
| الواجبات والمسؤوليات      |   |

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من مدير دائرة الحسابات.
- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية للخبز وبما يسير خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرؤساء المباشرين.
- ينفذ الأعمال الفنية على أساس المرجعية الفنية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.
- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.
- يساعد في تقديم المعاونة الفنية في مجال اختصاص العمل.
- يسجل بيانات الإحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.
- يجري بعض الاتصالات داخل وخارج المديرية وذلك لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر اجتماعات ولجان ترتبط بتنفيذ أعماله.
- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.
- يقترح طرق وبرامج جعل لتحسين وتبسيط العمل الفني.
- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة.
- يورد المبالغ التي لم يتم صرفها لأي سبب من الأسباب وفق القوانين السارية في هذا الشأن.
- يقوم بصرف الشيكات من البنوك.
- يقوم بصرف مبالغ فواتير السلف المستديمة.
- يراجع سندات الصرف الخاصة بالسلفة المستديمة والمؤقتة.
- يراجع وزارة المالية في جميع سندات الصرف الصادرة من المديرية.
- يسجل المستندات المالية بالسجلات.
- يقوم بتنظيم وحفظ السجلات والملفات والنماذج اللازمة لإنجاز العمل.
- يشارك في جرد محتويات الخزينة.
- يعد شاغل الوظيفة مسؤولا عن محتويات الخزينة من نقدية ومستندات الصرف من فواتير وشيكات وطوابع بريد.
- يقوم بمطابقة شهرية بين كشوف البنوك وسجلات الخزينة.
- يكون شاغل الوظيفة على درجة عالية من الدقة والانتباه.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة                                     |
|--|---|
| وزارة التربية والتعليم   |   |
| رمز الوظيفة:   | 442   |
| مسمى الوظيفة:  | كاتب شؤون مالية                                       |
| الدرجة:  | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر    |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | فئة الوظائف المساعدة                                  |
| فئة وظائف:   | الاقتصاد والمال المساعدة                              |
| الوصف العام:   |   |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للشؤون المالية وتقسيمات تنظيمية أخرى |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | القيام بتنفيذ برامج العمل الإداري                     |
| الواجبات والمسؤوليات   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية في مجال الشؤون المالية بما يساهم في خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرؤساء المباشرين.</li> <li>- ينفذ الأعمال الفنية على أساس المرجعية الفنية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني في ما يختص بالشؤون المالية وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.</li> <li>- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.</li> <li>- يساعد في تقديم المعاونة الفنية في مجال الشؤون المالية.</li> <li>- يسجل بيانات الإحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به بالشؤون المالية وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر الاجتماعات واللجان داخل وخارج المديرية والتي ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها من المسؤول المباشر.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الفني فيما يتعلق بمجال عمله.</li> <li>- يقوم بإعداد كشوف الرواتب والعلاوات والأجر الإضافي والمكافآت وبدلات ومستحقات الإجازات ومستحقات ما بعد الخدمة وأي مستحقات أخرى.</li> <li>- يقوم بإعداد سندات الصرف لكافة المصروفات وقيدتها بالسجلات.</li> <li>- يسجل الطلبات المؤقتة في سجلات خاصة للمشتريات وغيرها.</li> <li>- يمسك كافة السجلات والملفات والنماذج المالية وفقا للقواعد المالية المعمول بها.</li> <li>- يدخل البيانات المتعلقة برواتب الموظفين والمصروفات الأخرى بالحاسب الآلي.</li> <li>- يعد سندات القيد بين الجهات الحكومية.</li> <li>- يعاون في إعداد القوائم السنوية لكافة الإحتياجات من الأغراض والمستلزمات.</li> <li>- يقوم بتسليم خطابات الضمان من الموردين ويحفظها بالملف الخاص بها.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

| سلطنة عمان   | بطاقة وصف الوظيفة   |
|--|---|
| وزارة التربية والتعليم   |   |
| رمز الوظيفة:   | 444   |
| مسمى الوظيفة:  | أمين مخازن  |
| الدرجة:  | الحادية عشر، الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف:  | فئة الوظائف المساعدة  |
| فئة وظائف:   | الاقتصاد والمال المساعدة  |
| الوصف العام:   |   |
| تقع هذه الوظيفة:   | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتقسيمات تنظيمية أخرى          |
| تختص هذه الوظيفة بـ:   | القيام بتنفيذ برامج العمل الفني.                                |
| الواجبات والمسؤوليات   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الأعمال الفنية فيما يتعلق بالمخازن بما يساهم خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرؤساء المباشرين.</li> <li>- ينفذ الأعمال الفنية على أساس المرجعية الفنية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني بالمخازن وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.</li> <li>- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي والتي تتعلق بالمخازن وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث.</li> <li>- يساعد في تقديم المعاونة الفنية في مجال المخازن.</li> <li>- يسجل بيانات الإحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات داخل وخارج المديرية لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر اجتماعات ولجان التي ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها الرئيس المباشر.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الفني بالمخازن.</li> <li>- يستلم المشتريات بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.</li> <li>- يتابع ورود الكتب من خارج السلطنة وورود الأثاث والوسائل التعليمية من الشركات عن طريق الممارسات والشراء المباشر والإشتراك في فحصها للتأكد من مطابقتها للأعداد والمواصفات.</li> <li>- يقوم بترتيب الأصناف والمواد المخزنة ترتيبا سليما يسهل الوصول إلى الصنف المطلوب.</li> <li>- يعمل على سلامة عمليات التخزين والمحافظة على أصناف المخزن من التلف.</li> <li>- يمسك السجلات والملفات والبطاقات اللازمة لإنجاز العمل.</li> <li>- يتابع ورود سندات الإدخال للأثاث والوسائل التعليمية التي يتم صرفها لتقسيمات الوزارة المختلفة من مخازن الدائرة.</li> <li>- يقوم بقيد الوارد من الأصناف المختلفة بالسجلات المخزنة وفقا لنوعيتها وطبقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.</li> <li>- يقوم بتحرير سندات الإضافة لكافة الأدوات والمواد المخزنة الواردة للمخازن والإحتفاظ بصورة من السند في ملفات خاصة.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

بطاقة وصف الوظيفة

|                           |   |
|---------------------------|---|
| سلطنة عمان                |   |
| وزارة التربية والتعليم    |   |
| رمز الوظيفة:              | 451   |
| مسمى الوظيفة:             | سائق خفيف   |
| الدرجة:                   | الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر، السادسة عشر، السابعة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف: | الحرفية   |
| فئة وظائف:                | الحرفية   |
| الوصف العام:              |   |
| تقع هذه الوظيفة:          | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتنظيمات تنظيمية أخرى          |
| تختص هذه الوظيفة بـ:      | القيام بتنفيذ المهام الموكولة إليه.                             |
| الواجبات والمسؤوليات      |   |

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول المختص.
- يستلم العمل أدوات العمل الخاصة بوظيفته ويتأكد من صلاحيتها.
- ينفذ أوامر العمل والمهام من المسؤول المختص بقيادة السيارات.
- يبذل شاغل الوظيفة مجهودا بدنيا ويتطلب عمله درجة من الانتباه.
- يقوم بقيادة إحدى وسائل النقل الخفيف التابعة للوزارة.
- يستوفي أمر التشغيل قبل قيادة السيارة وعد مخالفة خط السير.
- يفحص زيت وماء السيارة قبل القيادة.
- يجري الصيانة الواجبة للسيارة وإصلاح الأعطال التي تقع على الطرق السريعة أو الإبلاغ عنها.
- يطبق تعليمات السلامة العامة وقواعد النقل والسير من حيث السرعة القانونية وحزام الأمان وأولويات المرور.
- يحافظ على نظافة وسلامة السيارة.
- يعتبر شاغل الوظيفة مسئولاً عنها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة  |
|---|--|
| وزارة التربية والتعليم  |  |
| رمز الوظيفة:  | 440  |
| مسمى الوظيفة:   | كاتب شؤون إدارية   |
| الدرجة:   | الثانية عشر، الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر                                 |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | فئة الوظائف المساعدة   |
| فئة وظائف:  | الإدارية المساعدة  |
| الوصف العام:  |  |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتقسيمات تنظيمية أخرى                             |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | بإنجاز كافة المعاملات المتعلقة بإستلام وتسليم الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة. |
| الواجبات والمسؤوليات  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر.</li> <li>- ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الاعمال الإدارية بما يساير خطط التطوير والتحديث المعتمدة من الرئيس المباشر.</li> <li>- ينفذ الأعمال الإدارية على أساس المرجعية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.</li> <li>- يقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات وحفظها بالحاسب الآلي وإعدادها للاستخدام في مجال العمل.</li> <li>- يسجل بيانات الاحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقاً للتعليمات والتوجيهات الصادرة له.</li> <li>- يجري بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة ويحضر اجتماعات ولجان داخلية وخارجية ترتبط بتنفيذ أعماله.</li> <li>- يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات والقدرات والتي تعقد على شكل ورش عمل فنية.</li> <li>- يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها قدرتها من السلطات المختصة.</li> <li>- يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الإداري.</li> <li>- يقوم بتسليم وتسلم الرسائل والمكاتبات الواردة وتسجيلها وفقاً لأرقام تسلسلية.</li> <li>- يحتفظ بصورة من المكاتبات الصادرة والقرارات والتعاميم والنشرات الصادرة في ملفات خاصة.</li> <li>- يقوم بإنجاز المعاملات المتعلقة بمجال عمله.</li> <li>- يقوم بإعداد الرد على المكاتبات التي ترد والخاصة بمجال العمل.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |  |

| سلطنة عمان  | بطاقة وصف الوظيفة   |
|---|---|
| وزارة التربية والتعليم  |   |
| رمز الوظيفة:  | 474   |
| مسمى الوظيفة:   | سائق لنش  |
| الدرجة:   | الثالثة عشر, الرابعة عشر, الخامسة عشر, السادسة عشر, السابعة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف:   | الحرفية   |
| فئة وظائف:  | الحرفية   |
| الوصف العام:  |   |
| تقع هذه الوظيفة:  | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتنظيمات تنظيمية أخرى          |
| تختص هذه الوظيفة بـ:  | يقوم بقيادة إحدى اللنشات أو القوارب التابعة للوزارة.            |
| الواجبات والمسؤوليات  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول المختص.</li> <li>- يستلم أدوات العمل الخاصة بالعمل كسائق لنش ويتأكد من صلاحيتها.</li> <li>- ينفذ أوامر العمل والمهام من المسؤول المختص.</li> <li>- يقوم بقيادة وتشغيل أحد اللنشات.</li> <li>- يجري الكشف على دورة التبريد والتزيت والوقود.</li> <li>- يراقب درجة الحرارة والضغط وسرعة المحرك.</li> <li>- يشارك في تنفيذ إجراءات الصيانة لأجهزة غرفة المحركات.</li> <li>- يبلغ عن أي أعطال تحدث أو من المحتمل حدوثها.</li> <li>- يكون على درجة من الانتباه.</li> <li>- يطبق أسس وقواعد الصحة والسلامة المهنية.</li> <li>- يتعرض شاغل الوظيفة لبعض الأخطار الناتجة عن أي خطأ أثناء القيادة.</li> <li>- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ul> |   |

بطاقة وصف الوظيفة

|                           |  |
|---------------------------|--|
| سلطنة عمان                |  |
| وزارة التربية والتعليم    |  |
| رمز الوظيفة:              | 456  |
| مسمى الوظيفة:             | عامل نظافة   |
| الدرجة:                   | الثالثة عشر، الرابعة عشر، الخامسة عشر، السادسة عشر، السابعة عشر، الثامنة عشر |
| المجموعة النوعية للوظائف: | الخدمات المعاونة   |
| فئة وظائف:                | الخدمات المعاونة   |
| الوصف العام:              | بالمديرية العامة للشؤون الإدارية وتقسيما تنظيمية أخرى                        |
| تقع هذه الوظيفة:          | القيام بكافة أعمال النظافة وتنفيذ المهام الموكولة إليه.                      |
| تختص هذه الوظيفة بـ:      |  |
| الواجبات والمسؤوليات      |  |

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من المسؤول المختص.
- يقوم بتنظيف المكاتب والمحافظة عليها.
- ينظف دورات المياه ويحافظ على نظافتها أولا بأول.
- يعاون في تنظيف الأدوات والأواني الخاصة بالمشروبات.
- يساعد في تلبية طلبات الموظفين.
- يحافظ على ما لديه من عهد شخصية وأدوات نظافة ويستخدمها في الأغراض المخصصة لها.
- يبلغ المسؤول المختص عن أي عوائق أو مشكلات تعترض عملية تنفيذ العمل لإيجاد الحلول المناسبة بشأنها.
- يبذل شاغل الوظيفة مجهودا بدنيا في التنقل الدائم لأداء عمله والوقوف وحمل أشياء أحيانا.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.