



المرفق رقم (٣)

تعميم

الترشح لشغل وظائف (مشرف أول مجال/ مادة، مشرف إداري أول،
مشرف تقويم أداء مدرسي أول) للعام الدراسي ٢٠١٧/٢٠١٨ م

أولاً: شروط شغل وظائف (مشرف أول مجال/ مادة، مشرف إداري أول، مشرف تقويم أداء مدرسي أول):

الوظيفة	الدرجة المالية	الشروط
مشرف أول مجال/مادة	الثامنة كحد أدنى	أ- دكتوراه في التربية (لن هم في الخدمة) مسبق بمؤهل ماجستير أو جامعي + خبرة (٣) سنوات في مجال الإشراف التربوي. ب- ماجستير في التربية + خبرة (٣) سنوات في مجال الإشراف التربوي. ج- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (٦) سنوات في التدريس منها (٣) سنوات في مجال الإشراف التربوي. د- مؤهل جامعي + دبلوم عام في التربية + خبرة (٦) سنوات في التدريس منها (٣) سنوات في مجال الإشراف التربوي.
مشرف إداري أول	السابعة كحد أدنى	أ- دكتوراه في التربية (لن هم في الخدمة) + خبرة (٣) سنوات كمشرف إداري. ب- ماجستير في التربية (لن هم في الخدمة) + خبرة (٦) سنوات في المجال التربوي منها خبرة (٣) سنوات كمشرف إداري. ج- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي منها خبرة (٣) سنوات كمشرف إداري.

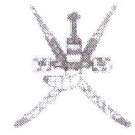


الدرجة المالية	الوظيفة	الشروط
السابعة	مشرف تقويم أداء	أ- دكتوراه في التربية (لمن هم في الخدمة) + خبرة (3) سنوات كمشرف تقويم أداء مدرسي. ب- ماجستير في التربية + خبرة (6) سنوات في المجال التربوي منها (3) سنوات كمشرف تقويم أداء مدرسي.
كحد أدنى	مدرسي أول	ج- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (9) سنوات في المجال التربوي منها (3) سنوات في كمشرف تقويم أداء مدرسي. د- مؤهل جامعي + دبلوم عام في التربية + خبرة (9) سنوات في المجال التربوي منها (3) سنوات كمشرف تقويم أداء مدرسي.

ثانياً: ضوابط إجراءات شغل وظائف (مشرف أول مجال/ مادة، مشرف إداري أول، مشرف تقويم أداء

مدرسي أول):

1. ألا يقل متوسط تقرير الأداء الوظيفي للمترشح لآخر عامين عن جيد جداً.
2. ضرورة إطلاع المترشح على الواجبات والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة المترشح لها، والاطلاع على القوانين والأنظمة التعليمية وفلسفة التربية وأخلاقيات المهنة.
3. يتم إعداد امتحانات الترشح للوظائف مركزياً من قبل المختصين بالمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية.
4. يتم تنفيذ امتحانات الترشح لشغل وظائف (مشرف أول مجال/ مادة، مشرف إداري أول، مشرف تقويم أداء مدرسي أول) يوم السبت بتاريخ (2017/5/13م) في تمام الساعة التاسعة صباحاً حسب مراكز الامتحانات التي تحددها المديرية/ الإدارة التعليمية بالمحافظات.



٥ . يتم اختيار المرشحين للندب في الوظائف حسب أسبقية الترتيب النهائي لنتائج تقييم البنود المحددة لكل وظيفة وفقاً للشواغر المتاحة .

٦ . يتم تقييم جميع المراحل مركباً في المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية وفق الخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف .

٧ . يتم التنافس على الدرجات الشاغرة للوظيفة وفق المراحل الموضحة في الجدول أدناه، ويشترط في انتقال المترشح بين مراحل التقييم الحصول على الحد الأدنى من الدرجات المحددة قرين كل بند:

المرحلة	بنود التقييم	الدرجة	ملاحظات
الأولى	استمارة الترشيح	٢٠	-
الثانية	امتحان الترشيح	٤٠	الحصول على (٢٥) درجة فأعلى في الامتحان شرط لدخول المقابلة على مستوى ديوان عام الوزارة
الثالثة	بحث إجرائي	٢٠	-
الرابعة	المقابلة المركبة والعرض التقديمي على مستوى ديوان عام الوزارة	٢٠	الحصول على (١٥) درجة فأعلى شرط لاجتياز المقابلة المركبة والعرض التقديمي
مجموع الدرجات		١٠٠	درجة

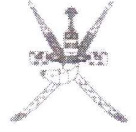
٨ . الحصول على (٧٠%) فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار انتداب المترشح لوظيفة

(مشرف أول مجال/ مادة، مشرف إداري أول، مشرف تقييم أداء مدرسي أول) .

٩ . يتم مقابلة عدد (٣) مترشحين لوظائف (مشرف أول مجال/ مادة، مشرف إداري أول، مشرف تقييم أداء

مدرسي أول) على المستوى المركزي بديوان عام الوزارة لكل درجة شاغرة للحاصلين على أعلى درجات

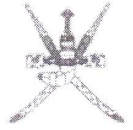
التقييم في المراحل الأولى والثانية .



١٠. يتم نذب المترشح بعد اجتيازه لإجراءات شغل الوظيفة لمدة عامين دراسيين كمدة لتقييم أدائه في الوظيفة المنتدب إليها .

١١. يتم تثبيت المترشح في الوظيفة المنتدب إليها بناءً على الآتي:

- استيفاء المنتدب كافة إجراءات التدريب والتقييم وفق الضوابط والإجراءات التي سيتم إرسالها لاحقاً من المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية .
- حصول المنتدب على معدل لا يقل عن (٧٠%) من متوسط مجموع درجات التقييم خلال فترة الانتداب .
- ألا تقل مدة الممارسة الفعلية لمهام الوظيفة المنتدب إليها عن ثلاث فصول دراسية، وتعتبر سنوات الانتداب ضمن سنوات شغله للوظيفة المنقول إليها .



سلطنة عمان
مِنْدَاة التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

استمارة الترشح لشغل وظيفة مشرف أول

بالمديرية/ الإدارة التعليمية

الجزء الأول (السيرة الذاتية وتعباً من قبل المترشح)

أولاً: البيانات العامة:

	الاسم (الثلاثي):
	الدائرة/ القسم/ المدرسة:
	رقم الملف:
	الرقم المدني:
	العنوان الدائم/ الولاية:
	تاريخ التعيين:
	التخصص الأساسي:
	آخر مؤهل دراسي:
	سنة الحصول عليه:
	الوظيفة الحالية:
	تاريخ شغل الوظيفة الحالية:
	الدرجة المالية / تاريخ شغلها:
	رقم الهاتف:
	البريد الإلكتروني (بريد الوزارة):
	تاريخ تقديم الطلب:
	هل سبق وأن ترشحت لشغل هذه الوظيفة؟ حدد السنة إذا كانت الإجابة بنعم



ثانياً: المؤهلات الدراسية: يخصص لها (٤) درجات (ضع إشارة √ تحت المؤهل الدراسي) (يرفق ما يثبت ذلك)

المؤهلات الدراسية	بكالوريوس (درجة)	دبلوم عالي (درجتان)	ماجستير (٣) درجات	دكتوراة (٤) درجات
مؤهل المترشح				

درجة المترشح:.....

ثالثاً: الخبرة العملية: يخصص لها (٨) درجات (ضع إشارة √ تحت الخبرة العملية)

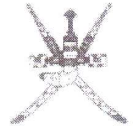
عدد سنوات الخبرة	٦-٣ سنة (درجتان)	٧-١٠ سنة (٤) درجات	١١-١٤ سنة (٦) درجات	١٥ فأكثر (٨) درجات
خبرة المترشح				

درجة المترشح:.....

رابعاً: المشاركات والمساهمات التربوية والعلمية: تخصص لها (٨) درجات، وتشمل (البحوث والدراسات- المشاريع التربوية- المقالات المنشورة - تقديم دورات تدريبية- المشاركة في إعداد أوراق عمل في: الملتقيات، الندوات، المؤتمرات - المشاركة في فرق العمل واللجان) على مستوى المديرية أو الوزارة أو خارجها. (يرفق ما يثبت ذلك) (تحدد درجة لكل مساهمة)

م	مسمى المساهمة	نوعها	تاريخها	الجهة التي قُدم لها
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

درجة المترشح:.....



خامساً: الخبرات الوظيفية السابقة:

م	الوظيفة	فترة العمل بها	جهة العمل
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

سادساً: الحالة الصحية:

هل تعاني من أي مرض مُزمن يؤثر على أداء واجبات ومسؤوليات الوظيفة المترشح لها؟

نعم (اذكره)

لا

سابعاً: إقرار بصحة البيانات:

أ. "أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة أنفاً صحيحة، وأني قد اطّلت على شروط شغل الوظيفة ومهامها، وأُقر بموافقتي على أن أعمل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل"

التوقيع:

الاسم:



الجزء الثاني:

أولاً: الانضباط والكفاءة (تعبأ من قبل المسؤول المباشر):

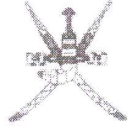
م	المعايير	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	الالتزام بالواجبات والمسؤوليات الوظيفية					
٢	تطبيق اللوائح والأنظمة الوظيفية					
٣	تقبل التوجيهات والتعليمات الواردة من المسؤولين بدقة					
٤	التمكن من اختصاصات الوظيفة الحالية					
٥	الجهود والخدمات التطويرية التي قدمها في مجال تخصصه على مستوى العمل					
٦	القدرة على التقييم وتطوير الأداء					
٧	القدرة على التغلب على صعوبات العمل					
٨	القدرة على إعداد التقارير والبحوث					
٩	المساهمة في تقديم الأفكار والمقترحات					
١٠	القدرة على تحمل مسؤوليات وظيفية أعلى					

رأي المسؤول المباشر:

.....
.....
.....

توقيع المسؤول المباشر

الختم



ثانياً: تقارير الأداء الوظيفي لأخر عاميين: (يعبأ من دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية/ قسم الموارد البشرية):

العام الدراسي الأول	العام الدراسي الثاني	المتوسط

اسم الموظف المختص:

التوقيع:

ثالثاً: عدد أيام الغياب للمترشح (بعذر/ بدون عذر) خلال العامين الأخيرين: (تعبأ من دائرة/ قسم الموارد البشرية):

العام الدراسي	عدد أيام الإجازة	نوع الإجازة (بعذر/ بدون عذر)	الفترة (من - إلى)	جهة الإصدار

اسم الموظف المختص:

التوقيع:

رابعاً: المخالفات والمحظورات: (تعبأ من قبل قسم الشؤون القانونية بالمديرية/ الباحث القانوني بالإدارة):

هل يوجد لدى المترشح محظورات وظيفية أو مساءلة إدارية أو عقوبة أو أي نوع من أنواع المخالفات خلال الثلاث السنوات الأخيرة حسب ما نص عليها قانون الخدمة المدنية ؟

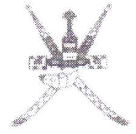
نعم (اذكرها)

لا

اسم الموظف المختص:

التوقيع:

الختم



الجزء الثالث:

أولاً: الدرجات التي حصل عليها المترشح في استمارة الترشح (تعبأ من قبل لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية):

المؤهلات الدراسية	الخبرات العملية	المشاركات والمساهمات التربوية والعلمية	الدرجة الكلية
(٤) درجات	(٨) درجات	(٨) درجات	(٢٠) درجة

ثانياً: رأي لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية:

المترشح مستوفي الشروط ويحق له دخول الامتحان التحريري (مع إخطار المترشح بموعد الامتحان ومكانه).

تستبعد استمارة الترشح، وذلك للأسباب الآتية (مع إخطار المترشح):

.....
.....

لجنة فرز استمارات الترشح:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد رئيس اللجنة