|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الوظيفة | الوظيفة | مقر العمل | العدد | الدرجة المالية | شروط شغل الوظيفة للعمانيين |
| 1 | **رئيس قسم أمن المديرية بمكتب المدير العام** | **مكتب المدير العام** | **1** | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة .
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
 |
| 2 | مدير مساعد دائرة الشؤون الإدارية لشؤون الموارد البشرية والتعيينات والتنقلات | دائرة الشؤون الإدارية | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة .
* شغل وظيفة إشرافية .
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
 |
| 3 | مدير مساعد دائرة الشؤون الإدارية لشؤون رعاية الموظفين والخدمات والإسكان . | دائرة الشؤون الإدارية | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة .
* شغل وظيفة إشرافية .
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .

. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الوظيفة** | **الوظيفة** | **مقرالعمل** | **العدد** | **الدرجة المالية** | **شروط شغل الوظيفة للعمانيين** |
| 4 | رئيس قسم التعيينات والتنقلات | دائرة الشؤون الإدارية | 1 | التاسعة كحد ادنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة .
* شغل وظيفة إشرافية .
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
 |
| 5 | رئيس قسم الخدمات والإسكان | دائرة الشؤون الإدارية | 1 | العاشرة كحد أدنى | * دبلوم بعد دبلوم التعليم العام+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل
* دبلوم التعليم العام + مدة كلية 6 سنوات بعد المؤهل.
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة .
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
* لدية خبرة في مجال طبيعة الوظيفة
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الوظيفة** | **الوظيفة** | **مقر العمل** | **العدد** | **الدرجة المالية** | **شروط شغل الوظيفة** |
| **6** | رئيس قسم الحافلات | دائرة الشؤون المالية | 1 | العاشرة كحد أدنى | * دبلوم بعد دبلوم التعليم العام+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.
* دبلوم التعليم العام +مدة كلية 6 سنوات بعد المؤهل.
* اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة
 |
| **7** | مدير مساعد دائرة التقويم التربوي لشؤون مراقبة وتقويم التحصيل الدراسي | دائرة التقويم التربوي | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير.
* مؤهل جامعي+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* شغل وظيفة إشرافية.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| **8** | مدير مساعد دائرة تخطيط الإحتياجات التعليمية لشؤون التخطيط والإحصاء. | دائرة تخطيط الإحتياجات التعليمية | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير.
* مؤهل جامعي+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* شغل وظيفة إشرافية.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الوظيفة** | **الوظيفة** | **مقر العمل** | **العدد** | **الدرجة المالية** | **شروط شغل الوظيفة** |
| **9** | مدير مساعد دائرة البرامج التعليمية لشؤون المدارس الخاصة  | دائرة البرامج التعليمية  | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير.
* مؤهل جامعي+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* شغل وظيفة إشرافية.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| **10** | مدير مساعد دائرة تقنية المعلومات لشؤون تقنيات التعليم | دائرة تقنية المعلومات | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير.
* مؤهل جامعي+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* شغل وظيفة إشرافية.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| **11** | رئيس قسم البوابة التعليمية  | دائرة تقنية المعلومات | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير.
* مؤهل جامعي+ مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في طبيعة الوظيفة
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الوظيفة | الوظيفة | مقر العمل | العدد | الدرجة المالية | شروط شغل الوظيفة للعمانيين |
| 12 | رئيس قسم إدارة الأجهزة التعليمية | دائرة تقنية المعلومات | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية (3) سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| 13 | رئيس قسم المشتريات | دائرة الشؤون المالية | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية (3) سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| 14 | رئيس قسم الحسابات والموازنة | دائرة الشؤون المالية | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية (3) سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الوظيفة | الوظيفة | مقر العمل | العدد | الدرجة المالية | شروط شغل الوظيفة للعمانيين |
| 15 | رئيس قسم التخطيط والمشاريع | مكتب الإشراف التربوي بسمائل | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية (3) سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| 16 | رئيس قسم الإشراف الفني | مكتب الإشراف التربوي بسمائل | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية (3) سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال طبيعة الوظيفة.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |
| 17 | رئيس قسم تقنية المعلومات | مكتب الإشراف التربوي بسمائل | 1 | التاسعة كحد أدنى | * ماجستير
* مؤهل جامعي + مدة كلية (3) سنوات بعد المؤهل.
* التمكن من استخدام البرامج المحوسبة.
* لديه خبرة في مجال الحاسب الآلي.
* اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.
 |