

تعلن وزارة التربية والتعليم عن وجود وظائف إشرافية شاغرة للعمانيين، فعلى من يجد في نفسه الكفاءة والرغبة لشغلها من موظفي المديرية العامة للشؤون الإدارية أن يتقدم بطلب شغلها لمكتب المدير العام بالمديرية العامة للشؤون الإدارية بمبنى ديوان عام الوزارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر هذا الإعلان في البوابة التعليمية، على أن يكون المتقدم مستوفياً للشروط الآتية :-

شروط عامة :-

- 1- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة ولن ينظر في إي طلب غير مستوفٍ لها .
- 2- أن يقدم طلباً كتابياً خلال المدة المحددة مرفقاً صورة من البطاقة الشخصية والسيرة الذاتية (الخبرات العملية والمؤهلات العلمية والدورات التدريبية المعتمدة والمصدقة من جهات الاختصاص قبل صدور هذا الإعلان)، وذلك عن طريق استمارة التقديم للترشيح للوظيفة المعلن عنها.
- 3- أن يكون حاصلاً على تقرير أداء وظيفي لا يقل عن جيد جداً لأخر عام .
- 4- لن يعتد بأي طلب تم تقديمه قبل صدور هذا الإعلان أو بعد انقضاء فترته .
- 5- لا يحق للمتقدم التنافس إلا على وظيفة واحدة .
- 6- أن يجتاز المقابلات الشخصية المقررة لشغل الوظيفة .
- 7- يعد الترشيح لاغياً إذا ثبت في أي وقت ما يخالف شروط الوظائف المعلن عنها مهما كانت الأسباب ونتيجة المقابلات .
- 8- لن ينظر في أي طلب لم ترفق به كافة الوثائق المطلوبة لشغل الوظيفة.

رقم الوظيفة	الوظيفة	مقر العمل	العدد	الدرجة	شروط شغل الوظيفة للعمانيين
1	مدير مساعد دائرة التعيينات والتنقلات	المديرية العامة للشؤون الإدارية	1	التاسعة	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل. - التمكن من استخدام البرامج المحوسبة. - لديه خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الموارد البشرية فيما يتعلق بالتعيينات والتنقلات. - اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
2	رئيس قسم التنقلات	المديرية العامة للشؤون الإدارية	1	التاسعة	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل. - التمكن من استخدام البرامج المحوسبة. - لديه خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الموارد البشرية فيما يتعلق بالتنقلات. - اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
3	رئيس قسم العلاوات	المديرية العامة	1	التاسعة	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل.

			للشؤون الإدارية	والترقيات	
					<ul style="list-style-type: none"> - التمكن من استخدام البرامج المحوسبة. - لديه خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الموارد البشرية فيما يتعلق بالعلاوات والترقيات. - اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .

رقم الوظيفة	الوظيفة	مقر العمل	العدد	الدرجة	شروط شغل الوظيفة للعُمانيين
4	رئيس قسم تنظيم وترتيب الوظائف	المديرية العامة للشؤون الإدارية	1	التاسعة	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل. - التمكن من استخدام البرامج المحوسبة. - لديه خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الموارد البشرية فيما يتعلق بتنظيم وترتيب الوظائف.

					- اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .
5	رئيس قسم الاجازات	المديرية العامة للشؤون الإدارية	1	التاسعة	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل. - التمكن من استخدام البرامج المحوسبة. - لديه خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الموارد البشرية فيما يتعلق بالاجازات. - اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .

رقم الوظيفة	الوظيفة	مقر العمل	العدد	الدرجة	شروط شغل الوظيفة للعُمانيين
6	رئيس قسم سجلات وبيانات الموظفين	المديرية العامة للشؤون الإدارية	1	العاشرة	<ul style="list-style-type: none"> - دبلوم عالي بعد دبلوم التعليم العام + مدة كلية 3 سنوات بعد المؤهل. - التمكن من استخدام البرامج المحوسبة. - لديه خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الموارد البشرية فيما يتعلق بالاجازات.

يتعلق بسجلات وبيانات الموظفين - اجتياز دورة تدريبية مناسبة في مجال العمل .					
---	--	--	--	--	--