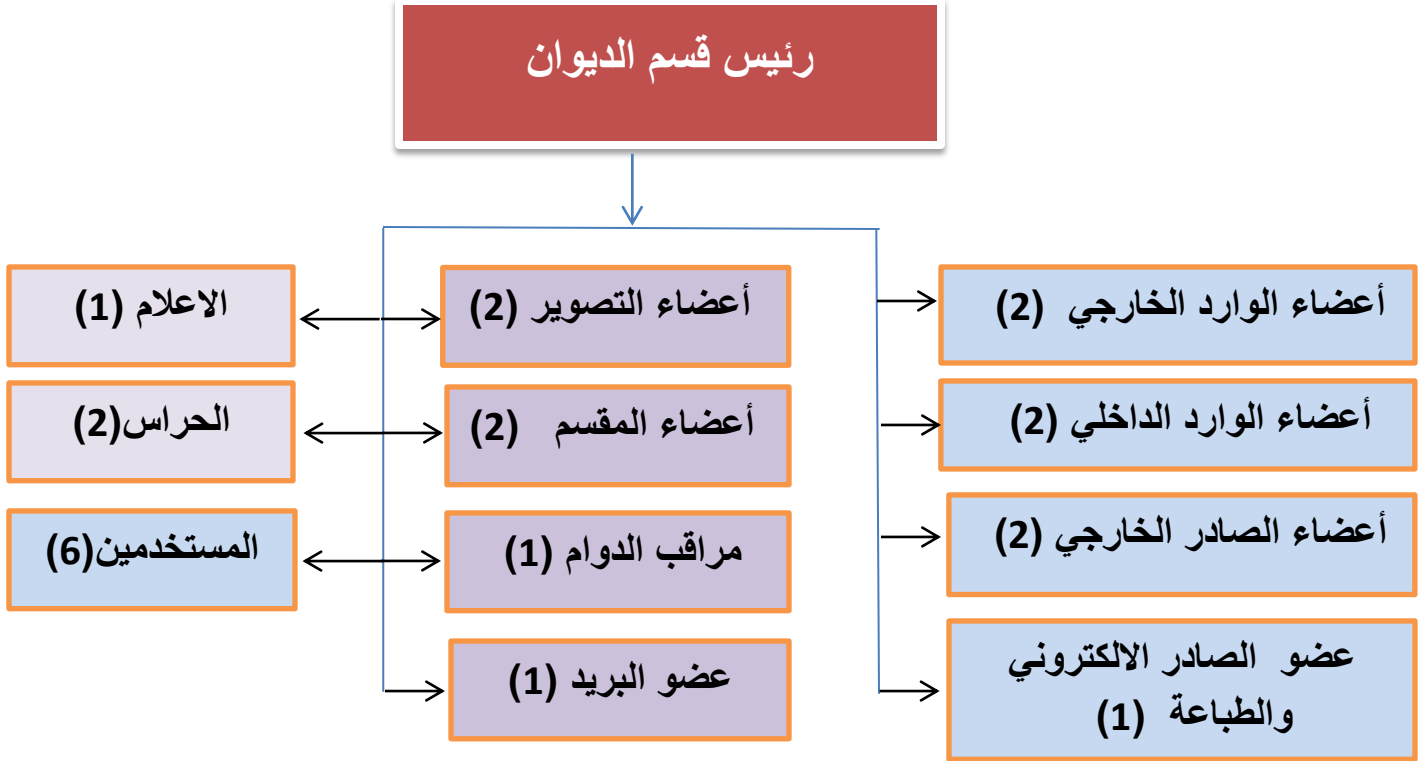


قسم الديوان

أولاً: يرتبط قسم الديوان بمدير التربية والتعليم على الهيكل التنظيمي العام للمديرية.

ثانياً: الهيكل التنظيمي الداخلي لقسم الديوان



ثالثاً: مهام ومسؤوليات رئيس قسم الديوان:

- 1- إعداد الخطة السنوية للقسم بمشاركة الأعضاء
- 2- الاشراف على طباعة الكتب الرسمية.
- 3- استلام مسودات الكتب الرسمة وتوجيهها للطباعة
- 4- الاشراف ومتابعة موظفي التصوير والمستخدمين والمهام المنوطة بهم
- 5- الاشراف على البريد الوارد والصادر ومتابعة توزيعه
- 6- الاشراف على إحالات الكتب الرسمية بعد التوقيع عليها للتصدير للجهات المعنية.

- 7- الاطلاع على فواتير الهاتف والصيانه وتحويلها لقسم الشؤون المالية.
- 8- الاشراف على تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية والتأكد عليها.
- 9- متابعة أعمال مأمور المقسم ومتابعة الجاهزية والصيانة بشكل دوري
- 10- الاطلاع على سجل المكالمات الخارجية والداخلية بشكل يومي.
- 11- متابعة جاهزية الآلات والاجهزة المتوفرة في الديون (التصوير، الفاكس، المقسم) وضمان الصيانة والاستمرار بالعمل.
- 12- الزيارات التفقدية اليومية خلال ساعات الدوام الرسمي لأعمال المستخدمين ومتطلبات نظافة المديرية.
- 13- الاشراف على المستخدمين في نقل المعاملات والملفات بين أقسام المديرية.
- 14- التأكد من دوام حراس المديرية من خلال الزيارات ليلا أو الاتصال هاتفيا.
- 15- تقييم أداء الأعضاء العاملين في القسم.
- 16- نشر الإعلانات وكتابة التقارير الصحفية حول الأنشطة التربوية.
- 17- رصد ما تنشره الصحف المحلية فيما يتعلق بالقضايا التربوية وتحويلها الى الجهة ذات العلاقة.
- 18- نشر الردود الاعلامية على القضايا التي تنشر في الصحف المحلية فيما يتعلق بالعملية التربوية.
- 19- التنسيق مع مندوبي وسائل الاعلام لتحديد الية التغطية للفعاليات التربوية.
- 20- الاشتراك في الصحف المحلية ومتابعة ذلك.
- 21- استقبال الزوار والوفود الرسمية وتوفير جميع التسهيلات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

رابعاً: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان الوارد:

- 1- يتسلم البريد الوارد الخارجي والداخلي ويسجله ويوزعه على الاقسام
- 2- توريد الكتب الرسمية الخارجية والداخلية ويسجلها ويعطيها الرقم المتسلسل

خامساً: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان الصادر:

- 1- استلام الكتب الموقعة من مدير التربية والمفوضين في المديرية
- 2- التأكد من ختم الكتب الرسمية بعد توقيعها من مدير التربية والمفوضين في المديرية.
- 3- تصدير الكتب برقم متسلسل.

- 4- توزيع نسخ الكتب الصادره للجهات المعنية.
- 5- ينظم ملف الانجاز اليومي ويعرض إسبوعيا على مدير التربية أو المفوضين
- 6- تصدير الكتب الكترونيا.
- 7- طباعة الكتب المتعلقة بشراء الاختام ومواد التنظيف وزينة الاحتفالات.

سادسا: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان الطابع:

- 1- طباعة الكتب الرسمية وتدقيقها (اصبحت مهام أعضاء الاقسام كل بقسمه).
- 2- تصويب الأخطاء في الكتب الرسمية المطبوعة (اصبحت مهام أعضاء الاقسام كل بقسمه).

سابعا: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان الحارس:

- 1- حراسة المديرية.
- 2- الاهتمام بنظافة المديرية أثناء تواجده
- 3- تفقد الغرف والمرافق وحنقيات المياة والإنارة أثناء تواجده بالمديرية

ثامنا: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان المستخدم (المراسل):

- 1- تأمين المراسلات داخل أقسام المديرية.
- 2- الاهتمام بالنظافة العامة للمديرية والمكاتب.
- 3- المحافظة على سرية المراسلات وملفات الموظفين.

تاسعا: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان مأمور التصوير:

- 1- تصوير الكتب الرسمية والمعاملات والمواد التي تحتاجها المديرية
- 2- المحافظة على الآلات والاجهزة واللوازم.

عاشراً: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان مراقب الدوام:

- 1- متابعة وتسجيل المغادرات اليوميه الرسمية والخاصة الكترونيا وورقيا.
- 2- متابعة الاجازات بانواعها وتسجيلها الكترونيا وورقيا.
- 3- متابعة السجل الرسمي للدوام على كشف البصمة الكترونيا وسحبها ورقيا.

حادى عشر: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان مأمور المقسم:

1- الرد على المكالمات الداخلية والخارجية.

2- يؤمن الاتصالات الرسمية للموظفين.

3- يتابع استلام الفواتير وصيانة المقسم.

ثانى عشر: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان الإعلام والعلاقات العامة :

1- نشر الإعلانات وكتابة التقارير الصحفية حول الأنشطة التربوية.

2- رصد ما تنشره الصحف المحلية فيما يتعلق بالقضايا التربوية وتحويلها الى الجهة ذات العلاقة.

3- نشر الردود الاعلامية على القضايا التي تنشر في الصحف المحلية فيما يتعلق بالعملية التربوية.

4- التنسيق مع مندوبي وسائل الاعلام لتحديد الية التغطية للفعاليات التربوية.

5- الاشتراك في الصحف المحلية ومتابعة ذلك.

6- استقبال الزوار والوفود الرسمية وتوفير جميع التسهيلات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ثالث عشر: مهام ومسؤوليات عضو قسم الديوان مسؤول البريد :

1- الاشراف على استلام البريد من المدارس وتسجيله في وارد المدارس.

2- الاشراف على استلام التعاميم والكتب الرسمية وإدراجها في بريد المدارس.

3- توصيل الكتب الرسمية للمؤسسات الحكومية والخاصة المعنية منها.

4- إستلام بريد مديرية التربية والتعليم من صندوق البريد المركزي /جرش.