



إعلان عن وظائف شاغرة في وزارة التربية والتعليم (خارجي)

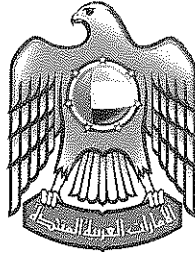
تعلن وزارة التربية والتعليم بدولة الإمارات العربية المتحدة عن حاجتها لشغل الوظائف التالية وفقاً للشروط الموضحة في الجدول الآتي:

الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات
اختصاصي قياس وتقويم أول بإدارة التقويم والامتحانات	<ul style="list-style-type: none">دكتوراه في مجال القياس والتقويمإجادة اللغتين العربية والإنجليزيةإجادة استخدام الحاسب الآليخبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال القياس والتقويم	<ul style="list-style-type: none">المشاركة في وضع الخطط التنفيذية لاستراتيجيات الوزارة المتعلقة بإدارة التقويم والامتحانات.المشاركة في تنفيذ خطط العمل الخاصة بالبرامج والمشاريع المتعلقة بخطط الإدارة الطويلة والقصيرة المدى.إعداد الدراسات والتقارير الفنية في مجال القياس والتقويممواكبة التطورات والمستجدات العالمية في مجال القياس والتقويم واستشراف التوجهات المستقبلية، وإمداد الإدارة بالمستجدات التربوية والمقترحات التي تسهم في تطوير العمل.تطوير كفايات اختصاصي القياس والتقويم من خلال اقتراح البرامج التدريبية وتنفيذها وتقديم الدعم المطلوب.إعداد التقارير الخاصة بعمليات القياس والتقويم.المشاركة في حضور الاجتماعات والمؤتمرات واللجان التي تعقدتها الإدارة أو التي تتطلب حضورها.تطوير المعايير ذات الصلة بالتقويم والمرتبطة بمخرجات التعليم الأساسي والثانوي والتنسيق مع خبراء وزارة التعليم العالي فيما يتعلق بمخرجات التعليم الثانوي.تحليل وثائق القياس والتقويم وتقديم التوصيات و المقترحات التطويرية لمواكبة التطورات وأفضل الممارسات في مجال القياس والتقويم وتقديم المقترحات الخاصة بتطوير معاييرها وآليات توظيفهابناء أدلة القياس والتقويماقتراح البرامج التدريبية للمعلمين في مجال القياس والتقويمأي أعمال أخرى ذات صلة بطبيعة عمله

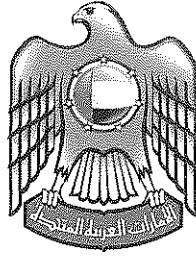
www.moe.gov.ae

أبوظبي * هاتف: +971 2 408 9999 * هاتف: +971 2 408 9803 * فاكس: +971 2 443 8866 * ص.ب. 295 أبوظبي * الإمارات العربية المتحدة
دبي * هاتف: +971 4 217 6666 * هاتف: +971 4 217 6140 * فاكس: +971 4 263 8044 * ص.ب. 3962 دبي * الإمارات العربية المتحدة
ABU DHABI * TEL.: +971 2 408 9999 * TEL.: +971 2 408 9803 * FAX: +971 2 443 8866 * P.O. BOX 295 ABU DHABI * UNITED ARAB EMIRATES
DUBAI * TEL.: +971 4 217 6666 * TEL.: +971 4 217 6140 * FAX: +971 4 263 8044 * P.O. BOX 3962 DUBAI * UNITED ARAB EMIRATES

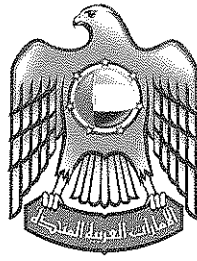
مركز الاتصال : 80051115 : CALL CENTER



<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قاعدة بيانات للاختبارات الدولية • جمع البيانات الرئيسية (بما يشمل بيانات المدارس والطلبة والمعلمين والمناهج الدراسية وغيرها) من الانظمة المعتمدة في الوزارة وإدخالها في قاعدة البيانات • ادارة نظام قاعدة البيانات ومدخلاته ومواءمة كافة البيانات مع البيانات المطلوبة من الجهات الخارجية • نقل البيانات وأنظمة الوزرة المختلفة الى النظام المعتمد في الادارة وإدارة عملية الربط بين أنظمة قاعدة البيانات المختلفة المعتمدة في الوزارة • استخراج وتحليل المعلومات وإعداد الاحصائيات والتقارير ذات الصلة بناء على طلب رئيس القسم والجهات المعنية • مواكبة الانظمة الدولية ذات الصلة بقاعدة البيانات وضمان اتباع افضل الممارسات في هذا الخصوص • وضع وتنفيذ معايير أمن وسرية المعلومات لقاعدة البيانات • القيام بأية مهام ذات صلة بالوظيفة وفق ما تقتضيه حاجة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي في مجال التخصص • بتقدير جيد جداً ، ويفضل من لديه مؤهل أعلى • اتقان اللغتين العربية والإنجليزية • قراءة وكتابة • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة في مجال التحليل الإحصائي لا تقل عن (10) سنوات 	<p>اختصاصي تحليل بيانات إحصائية أول بإدارة التقويم والامتحانات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة في وضع جدول المواصفات وبناء مفردات • ترجمة ومواءمة المفردات الاختبارية • المشاركة في وضع الجدولة الزمنية للاختبارات • التنسيق مع الجهات المعنية بشأن التجهيز للاختبارات الوطنية • متابعة بيانات الطلبة • التنسيق مع المناطق التعليمية والمدارس بشأن الاختبارات الوطنية والدولية • متابعة تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية • دراسة وتحليل النتائج • إعداد تقارير الاختبارات الوطنية والدولية 	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي في مجال التخصص • بتقدير جيد جداً ، ويفضل من لديه مؤهل أعلى • مختص في أحد المواد الآتية: (الرياضيات أو العلوم أو اللغة الإنجليزية أو اللغة العربية) • اتقان اللغتين العربية والإنجليزية • قراءة وكتابة • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة في المجال التربوي لا تقل عن (10) سنوات ، (3) منها في مجال الاختبارات الوطنية أو الدولية 	<p>اختصاصي اختبارات أول بإدارة التقويم والامتحانات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في وضع الخطط التنفيذية لاستراتيجيات الوزارة المتعلقة بإدارة المناهج • المشاركة في تنفيذ خطط العمل الخاصة بالبرامج والمشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> • دكتوراه في مجال مناهج وطرق تدريس العلوم التطبيقية (الرياضيات و/أو العلوم) 	<p>اختصاصي مناهج أول بإدارة المناهج</p>



<p>المتعلقة بخطط الإدارة الطويلة والقصيرة المدى</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد الدراسات والتقارير الفنية في مجال تصميم المناهج وتقييمها • مواكبة التطورات والمستجدات العالمية في مجال تصميم المناهج وتقييمها واستشراف التوجهات المستقبلية ، وإمداد الإدارة بالمستجدات التربوية والمقترحات التي تسهم في تطوير العمل • تطوير كفاءات اختصاصي المناهج والتقييم في مجالات تصميم المناهج وتقييمها من خلال اقتراح البرامج التدريبية وتنفيذها وتقديم الدعم المطلوب • إعداد التقارير الخاصة بعمليات بناء وتطوير المناهج وتقييمها • المشاركة في حضور الاجتماعات والمؤتمرات واللجان التي تعقدتها الإدارة أو التي تتطلب حضورها • تطوير المعايير ذات الصلة بمخرجات التعليم الأساسي والثانوي والتنسيق مع خبراء وزارة التعليم العالي فيما يتعلق بمخرجات التعليم الثانوي • تحليل وثائق المناهج والكتب المدرسية وتقديم التوصيات و المقترحات التطويرية • مواكبة التطورات وأفضل الممارسات في مجال طرق وأساليب التدريس وتقديم المقترحات الخاصة بتطوير معاييرها وآليات توظيفها في أدلة المعلمين 	<ul style="list-style-type: none"> • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال بناء مناهج العلوم التطبيقية 	
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تصميم مناهج اللغة الإنجليزية وتطويرها من حيث وثائق المناهج - الكتب الدراسية - الأوعية التعليمية المساندة • إجراء التعديلات على كتب اللغة الإنجليزية المعدة للطباعة في ضوء التغذية الراجعة من الميدان التربوي عبر جميع قنوات الاتصال أو لجان التقييم أو المراجعة أو التحكيم • الاستفادة من نتائج تقييم أداء الطلاب والاختبارات الوطنية والدولية في تطوير مناهج اللغة الإنجليزية • المشاركة في وضع وتنفيذ خطط العمل الخاصة بمشاريع 	<ul style="list-style-type: none"> • ماجستير في مجال مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية ، ويفضل من لديه مؤهل أعلى • لغته الأم اللغة الإنجليزية • يفضل من لديه إلمام باللغة العربية • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة لا تقل عن (10) سنوات في المجال التربوي ، (5) منها في مجال تصميم المناهج الدراسية 	<p>اختصاصي مناهج لغة إنجليزية أول بإدارة المناهج</p>



<p>الخطة التشغيلية للإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ المنهج • القيام بأعمال ذات علاقة بطبيعة عمله 		
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تنفيذ خطط العمل الخاصة بالبرامج والمشاريع المتعلقة بخطط الإدارة الطويلة والقصيرة المدى • إعداد المواصفات الفنية للكتب المدرسية ومطبوعات الإدارة • إدخال التعديلات العلمية والفنية المطلوبة على الكتب المدرسية وإعدادها للطباعة وفق خطة عمل القسم • الإخراج الفني للكتب المدرسية ومطبوعات الإدارة من خلال إعداد القوالب واختيار الألوان والخطوط و الصور المناسبة وتسكين النصوص عليها • المتابعة مع لجان التأليف لتحديد صلاحية الأغلفة والرسوم والصور للطباعة الفنية، وإبداء الرأي حول أفضل الطرق الفنية للتوفيق بين عنصرى التأليف والإخراج لضمان وصول الأفكار بسهولة إلى الطالب • زيارة المطابع للتأكد من إمكانياتها الفنية والإنتاجية و • إعداد التقارير الفنية السنوية عن أي تطور أو تغير في الآلات وإمكانيات المطابع • مواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية في مجال إخراج الكتب واختيار ما يناسب البيئة منها من حيث التوصيف والأنماط وأساليب الإخراج الطباعي • دراسة المقترحات والملاحظات التي ترد بشأن الإخراج الفني للكتاب لإبداء الرأي فيها وتطبيق الصالح منها • تسليم أقراص وأصول الكتاب مرفقة بتجربة طباعة معتمدة من قسمي العلوم الإنسانية والعلوم التطبيقية • المشاركة في إعداد الأدلة الداعمة لعمليات قسم الكتب • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل عند التكليف 	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي مناسب في مجال التصميم • خبرة في مجال التصميم لا تقل عن سنتين • إلمام ببرامج التصميم: Photoshop CS6 Extended Illustrator CS6 In Design CS6 Dreamweaver CS6 Flash Professional CS6 Fireworks CS6 Acrobat X Pro Bridge CS6 Media Encoder CS6 Adobe Premiere Pro CS6 	<p>مصمم كتب مدرسية بإدارة المناهج</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تنفيذ خطط العمل الخاصة بالبرامج والمشاريع المتعلقة بخطط الإدارة الطويلة والقصيرة المدى • التنسيق مع المخرجين ولجان التأليف في إقرار المساحات 	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي مناسب في مجال الفنون التشكيلية أو التصميم الجرافيكي 	<p>رسم بإدارة المناهج</p>

www.moe.gov.ae

أبوظبي • هاتف: +971 2 408 9999 • هاتف: +971 2 408 9803 • فاكس: +971 2 443 8866 • ص.ب. 295 أبوظبي • الإمارات العربية المتحدة
دبي • هاتف: +971 4 217 6666 • هاتف: +971 4 217 6140 • فاكس: +971 4 263 8044 • ص.ب. 3962 دبي • الإمارات العربية المتحدة
ABU DHABI • TEL.: +971 2 408 9999 • TEL.: +971 2 408 9803 • FAX: +971 2 443 8866 • P.O. BOX 295 ABU DHABI • UNITED ARAB EMIRATES
DUBAI • TEL.: +971 4 217 6666 • TEL.: +971 4 217 6140 • FAX: +971 4 263 8044 • P.O. BOX 3962 DUBAI • UNITED ARAB EMIRATES

مركز الإتصال : 80051115 : CALL CENTER

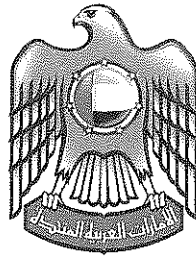


<p>المناسبة للرسومات المطلوبة</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم وتصميم أغلفة الكتب المدرسية • المشاركة في أرشفة الصور والرسومات لاستخدامها في الكتب المدرسية • إعداد الرسومات البيانية والجغرافية المطلوبة للمناهج الدراسية • تصميم المطويات واللوحات الإعلانية الخاصة بالإدارة • رصد فعاليات الإدارة وإصدار نشرة أسبوعية بها • المشاركة في إعداد الأدلة الداعمة لعمليات قسم الكتب • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل عند التكليف 	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة في مجال الرسم والتصميم لا تقل عن سنتين 	
<ul style="list-style-type: none"> • مواكبة أفضل الممارسات والاتجاهات العالمية في التوثيق والأرشفة وتطبيقها في أنظمة التوثيق والأرشفة في الوزارة • المشاركة في وضع منهجية تصنيف الوثائق وخطة حفظ الملفات والبيانات في مركز الأرشيف ومختلف الإدارات في الوزارة • المشاركة في وضع السياسات والمعايير لاستخدام الوثائق الموجودة في المركز • وضع نظام لتسهيل عملية الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة • إعداد وتنفيذ التدريب لمنسقي الأرشفة في الإدارات والمناطق التعليمية حول أنظمة الأرشفة • نشر ثقافة الأرشفة وأساليب ومعايير وقوانين الأرشفة في الوزارة والمناطق التعليمية • تنفيذ المراجعة الدورية للوثائق والبيانات الموجودة في مركز الأرشيف وتسليم الملفات ذات الأهمية لمركز الأرشيف الوطني وإتلاف الوثائق القديمة وفقاً للقوانين واللوائح • القيام بأي مهام أخرى ذات صلة بالوظيفة وفق ما تقتضيه حاجة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • دكتوراه في مجال التوثيق والأرشفة • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال التوثيق والأرشفة 	<p>اختصاصي توثيق وأرشفة أول يإدارة الدراسات والبحوث التربوية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء البحوث والدراسات التربوية • المشاركة في تحليل وحصر احتياجات الوزارة والميدان من 	<ul style="list-style-type: none"> • ماجستير في مجال التربية أو منهج البحث ، ويفضل من لديه مؤهل أعلى 	<p>باحث تربوي أول يإدارة الدراسات</p>

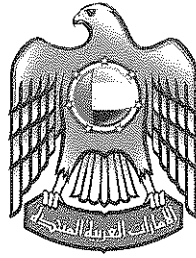
www.moe.gov.ae

أبوظبي • هاتف: +971 2 408 9999 • هاتف: +971 2 408 9803 • فاكس: +971 2 443 8866 • ص.ب 295 أبوظبي • الإمارات العربية المتحدة
دبي • هاتف: +971 4 217 6666 • هاتف: +971 4 217 6140 • فاكس: +971 4 263 8044 • ص.ب 3962 دبي • الإمارات العربية المتحدة
ABU DHABI • TEL.: +971 2 408 9999 • TEL.: +971 2 408 9803 • FAX: +971 2 443 8866 • P.O. BOX 295 ABU DHABI • UNITED ARAB EMIRATES
DUBAI • TEL.: +971 4 217 6666 • TEL.: +971 4 217 6140 • FAX: +971 4 263 8044 • P.O. BOX 3962 DUBAI • UNITED ARAB EMIRATES

مركز الاتصال : 80051115

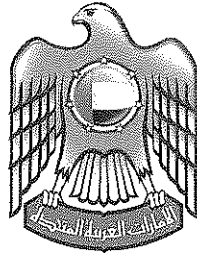


<p>الدراسات المطلوبة لدعم عملية وضع الخطط الاستراتيجية ودعم أصحاب القرار لاتخاذ القرارات اللازمة في الميدان التربوي</p> <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تحديد الأولويات الوزارة والميدان التربوي من حيث إجراء الدراسات ووضع الخطط الزمنية لتنفيذها وفقاً للأولويات المحددة المشاركة في إعداد خطط الدراسات بما يشمل أهداف الدراسة والإجراءات والمنهجية والأدوات المستخدمة والنظام الاحصائي للتحليل وإخطار الجهات المعنية تنسيق ومتابعة أعمال الفرق الميدانية وضمان جمع كافة البيانات بدقة وضمن الأطر الزمنية المحددة مراجعة الأبحاث المنفذة من قبل الشركات الخارجية والتدقيق فيها ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد إعداد خلاصات ونشرات الدراسات والبحوث العالمية ذات الصلة بالعمليات التربوية وتعميمها على الجهات المعنية ونشرها على موقع الوزارة متابعة تدقيق وتنسيق وطباعة الدراسات والبحوث المعتمدة القيام بأية مهام أخرى ذات صلة بالوظيفة وفق ما تقتضيه حاجة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> إجادة اللغتين العربية والإنجليزية إجادة استخدام الحاسب الآلي خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال البحوث 	<p>والبحوث التربوية</p>
<ul style="list-style-type: none"> دعم عمليات تطوير معايير وأطر ومتطلبات الترخيص بالإضافة إلى مسارات الهيئة التعليمية الفنية والإدارية المساهمة في تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية والأطر العامة لتقييم الهيئة التعليمية الفنية والإدارية وضمان تعميمها على الميدان التربوي الاطلاع على ممارسات الترخيص والتقييم المتبعة في وزارات التربية في الدول المتقدمة ومراجعة وتحديث معايير التقييم والترخيص بناء على نتائج الدراسات اقتراح وتطوير برامج التدريب للمعلمين لتأهيلهم ورفع قدرتهم على تحقيق معايير ومتطلبات الترخيص تطوير ومتابعة تنفيذ برامج التدريب للجان التقييم لتأهيلهم على تنفيذ عمليات تقييم متطلبات الترخيص 	<ul style="list-style-type: none"> دكتوراه في مجال إعداد المعلم إجادة اللغتين العربية والإنجليزية إجادة استخدام الحاسب الآلي خبرة لا تقل عن (10) سنوات في المجال التربوي ، (4) منها في مجال تراخيص المعلم 	<p>اختصاصي معايير الترخيص أول بإدارة التراخيص وتقييم المعلمين</p>

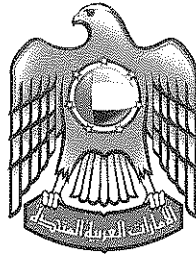


<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ زيارات ميدانية لمراجعة مدى تطبيق المعايير واقتراح تعديلها بناء على المسح الميداني • تنفيذ الدراسات والبحوث والمقارنات المعيارية حول أنظمة ومعايير الترخيص على المستوى العالمي واقتراح تعديلات على الأنظمة والمعايير المتبعة • التنسيق مع لجان التعليم العالي في كليات إعداد المعلمين لأهداف تأهيل وإعداد المعلمين الجدد على متطلبات الترخيص • تطوير الآليات والأدلة لتنفيذ عمليات تقييم وترخيص الهيئة التعليمية الفنية والإدارية • تطوير آليات ربط نتائج التقييم والترخيص بالترقيات والحوافز المادية والمعنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية • القيام بأية مهام أخرى ذات صلة بالوظيفة وفق ما تقتضيه حاجة العمل 		
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة إجراءات تقييم الهيئة الفنية والإدارية والعمل على مراجعتها بشكل مستمر • متابعة متطلبات الترخيص للهيئة التعليمية الفنية والإدارية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص • استخدام الأدوات والإجراءات التي تنظم عملية الترخيص بين الجهات المعنية • متابعة وإعداد الميثاق الأخلاقي للمعلم الذي يحدد أخلاقيات المهنة ويوضح الأبعاد الاجتماعية لممارسة المهنة من الجهات الرسمية • إصدار التقارير والنشرات عن مدى تطبيق الترخيص • القيام بأية مهام أخرى متعلقة بعمل القسم 	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي تخصص إدارة أعمال • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية • إجادة استخدام الحاسب الآلي 	<p>إداري رئيسي بإدارة ترخيص وتقييم المعلمين</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تشخيص الواقع واقتراح البحوث والدراسات والموضوعات ذات الأولوية بالوزارة • تنفيذ استطلاع دائم عن التطورات العالمية الجارية في التعليم والعمل على إطلاع الجهات المعنية عليها • تنفيذ البحوث والدراسات ورفع نتائجها إلى الجهات ذات الاختصاص 	<ul style="list-style-type: none"> • ماجستير كحد أدنى ، وتفضل شهادة الدكتوراه • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال البحوث 	<p>رئيس قسم الدراسات والبحوث بإدارة الدراسات والبحوث التربوية</p>

www.moe.gov.ae



<ul style="list-style-type: none"> • بناء شراكة بحثية مع الجهات الأكاديمية ، ومراكز البحوث التربوية المحلية والإقليمية والدولية • نشر الفكر البحثي في الوزارة والميدان التربوي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة • توفير قاعدة معلومات بحثية إلكترونية • إعداد تقارير دورية حول البحوث والدراسات المنجزة وتوزيعها على الإدارات للإطلاع عليها • ترجمة الدراسات والتقارير والكتب والمقارنات حول القضايا التربوية والتعليمية التي تعنى بتطوير التعليم داخل الدولة • القيام بأية مهام أخرى متعلقة بعمل القسم 		
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير منهجية تصنيف الوثائق وخطة حفظ الملفات في مختلف إدارات الوزارة • العمل على جمع الوثائق والأرشيف القديم وتنظيمه وتقييمه وحفظه ، ووضع آلية للأرشيف الجديد • وضع الضوابط والمعايير الخاصة باستخدام الوثائق في المركز للتأكد من ضمان سلامتها • دعم ومساندة الإدارات/المناطق التعليمية على تطبيق قواعد تنظيم الوثائق والحفظ • تسهيل عمل الإدارات في الحصول على المعلومات والوثائق المتطلب الرجوع إليها • نشر الوعي التثقيفي على مستويات الوزارة كافة ، وتزويد المستفيدين بالمعلومات والإرشادات الخاصة بمهام القسم • إنشاء نظام أرشفة إلكترونية قائم على معايير عالمية • القيام بأية مهام أخرى متعلقة بعمل القسم 	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي كحد أدنى • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية • إجادة استخدام الحاسب الآلي • خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال التوثيق والأرشفة 	<p>رئيس قسم التوثيق والأرشفة بإدارة الدراسات والبحوث التربوية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة مشاريع القوانين والقرارات واللوائح الصادرة من الوزارة • المشاركة في إعداد الوثائق الخاصة بالدعوى القانونية • المساهمة في مراجعة العقود ومذكرات التفاهم المبرمة بين الوزارة والجهات الأخرى • المساهمة في تقديم الرأي والمشورة القانونية • أي أعمال أخرى ذات صلة بطبيعة عمله 	<ul style="list-style-type: none"> • ماجستير كحد أدنى ، وتفضل شهادة الدكتوراه في القانون أو الحقوق • دراية تامة بالقوانين والنظم المعمول بها في دولة الامارات العربية المتحدة • إجادة استخدام الحاسب الآلي • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية • خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال 	<p>مستشار قانوني (مواطن/غير مواطن)</p>



الشؤون والاستشارات القانونية		مدير مشروع (مواطن)
• تطوير المواصفات والخطط المرتبطة بإنشاء المباني التعليمية	• مؤهل جامعي كحد أدنى في الهندسة المدنية	
• المساهمة في متابعة تنفيذ مشاريع المباني الجديدة	• حاصل على شهادة إدارة المشاريع	
• العمل على زيادة كفاءة تشغيل مباني المدارس بما يكفل بيئة دراسية جاذبة للطلاب	• إجادة استخدام الحاسب الآلي	
• المشاركة في وضع خطة لتطوير المباني المدرسية القائمة وفقاً لزيادة السعة الاستيعابية	• إجادة اللغتين العربية والإنجليزية	
• أي أعمال أخرى ذات صلة بطبيعة عمله	• خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال إدارة المشاريع	

www.moe.gov.ae

أبوظبي • هاتف: +971 2 408 9999 • هاتف: +971 2 408 9803 • فاكس: +971 2 443 8866 • ص.ب. 295 أبوظبي • الإمارات العربية المتحدة
دبي • هاتف: +971 4 217 6666 • هاتف: +971 4 217 6140 • فاكس: +971 4 263 8044 • ص.ب. 3962 دبي • الإمارات العربية المتحدة
ABU DHABI • TEL: +971 2 408 9999 • TEL: +971 2 408 9803 • FAX: +971 2 443 8866 • P.O. BOX 295 ABU DHABI • UNITED ARAB EMIRATES
DUBAI • TEL: +971 4 217 6666 • TEL: +971 4 217 6140 • FAX: +971 4 263 8044 • P.O. BOX 3962 DUBAI • UNITED ARAB EMIRATES
مركز الاتصال : 80051115 CALL CENTER



الشروط العامة:

- أن يمتلك مهارات شخصية إيجابية
- يفضل ان يكون من حملة الدكتوراه او الماجستير في احد الوظائف المرشحة
- أن يجتاز المقابلة الشخصية
- ان يتوافر في المتقدم الشروط العامه في التعيين طبقا لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته وقرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012 م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية
- ألا يتجاوز عمر المتقدم عن (45) سنة

من يجد في نفسه الكفاءة والقدرة وممن تنطبق عليه الشروط الواردة التسجيل عبر الموقع الالكتروني للوزارة (www.moe.gov.ae) رابط الوظائف في موعد اقصاه 20 يوم من تاريخه.

مروان أحمد الصوالح

وكيل وزارة التربية والتعليم



صدر في: 28 / 3 / 1435 هـ الموافق 29 / 1 / 2014م

www.moe.gov.ae

أبوظبي • هاتف: +971 2 408 9999 • هاتف: +971 2 408 9803 • فاكس: +971 2 443 8866 • ص.ب. 295 أبوظبي • الإمارات العربية المتحدة
دبي • هاتف: +971 4 217 6666 • هاتف: +971 4 217 6140 • فاكس: +971 4 263 8044 • ص.ب. 3962 دبي • الإمارات العربية المتحدة
ABU DHABI • TEL.: +971 2 408 9999 • TEL.: +971 2 408 9803 • FAX: +971 2 443 8866 • P.O. BOX 295 ABU DHABI • UNITED ARAB EMIRATES
DUBAI • TEL.: +971 4 217 6666 • TEL.: +971 4 217 6140 • FAX: +971 4 263 8044 • P.O. BOX 3962 DUBAI • UNITED ARAB EMIRATES

مركز الإتصال : 80051115