



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والقيمية:
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: /	الإصدار: ٢/٢
مسمى الوظيفة : مدير مديرية	عدد الصفحات : ٣/٣
التسلسل الإداري: ٤٠٥٣٠٠	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد : QP-50	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

الارتقاء بمستوى مخرجات التعليم المهني بما يتناغم مع احتياجات سوق العمل.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يعد الخطة السنوية والموازنة الخاصة بالمديرية.
- ٢) يكلف الأقسام المختصة بإعداد وثائق الخطط والمشاريع الدولية.
- ٣) يكلف الأقسام المختصة بمتابعة المستجندات من خلال التعاون مع المؤسسات ذات العلاقة.
- ٤) يشرف على إعداد الأقسام للموازنة الجارية والرأسمالية المتعلقة بالميدان ويتابع إقرارها وتعميمها على الميدان ويتابع تنفيذها.
- ٥) يرفع من مستوى مخرجات التعليم المهني المادية والبشرية من خلال:
 - تزويد المواقع بمعدات ووسائل تعليم للتدريب والإنتاج والمحافظة عليها وصيانتها لضمان الكفاءة في تشغيلها.
 - التوجيه المهني في مرحلة التعليم الأساسي لاستقطاب نوعية جيدة من الطلبة.
 - التغذية الراجعة من خلال الدراسات لمعرفة فرص العمل والتشغيل ومدى مناسبة التخصصات لحاجة سوق العمل.
 - الاهتمام بالأمن والسلامة المهنية في المشاغل لكافة عناصر التدريب.
 - تعزيز كفاءة التدريب العملي من خلال التركيز على الإنتاج الهادف والمخرجات المادية للتدريب.

- توفير المعلومة الدقيقة لمتخذي القرار في إدارة التعليم المهني والإنتاج عن المدارس المهنية.

- (٦) يشرف على عمليات إعداد المواصفات الفنية للمعدات التدريبية لكافة التخصصات المهنية.
- (٧) يشرف على وضع الخطط الكفيلة بالإبقاء على الجاهزية العالية للمشاكل المهنية وتطويرها، من خلال الموارد المالية المتوفرة (موازنة، مشاريع دولية، تبرعات... الخ).
- (٨) يشرف على وضع البرامج المتعلقة بالتوجيه المهني.
- (٩) يشرف على وضع البرامج التنفيذية المتعلقة بأعمال الصيانة الدورية والعلاجية للأجهزة.
- (١٠) يشرف على وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير بيئة عمل آمنة لعناصر التدريب المختلفة في أمور الأمن والسلامة المهنية وحمايتها والعمل على توفير مظلة تأمين ضد الحوادث وإصابات العمل.

- (١١) يتابع الأقسام المختصة في إعداد التقارير (الشهرية، والربعية، والسنوية).
- (١٢) يشرف على وضع خطط الإنتاج وصيانة الأثاث في المدارس المهنية.
- (١٣) يسهم في مأسسة العلاقة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص لتطوير برامج التعليم والتدريب المهني.

- (١٤) يشارك في اللجان التي يتم تشكيلها داخل و خارج الوزارة.
- (١٥) يقيم أداء رؤساء الأقسام والعاملين في المديرية.

الصلاحيات :

- بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢) :
- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.
 - ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية لا تتجاوز الحسم من الراتب.

نطاق الإشراف:

- الأقسام التابعة لمديرية الخدمات المهنية.
- قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم.
- المدارس الثانوية الشاملة التي يوجد فيها فروع للتعليم المهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ، مديريات التربية والتعليم ، المدارس المهنية التابعة لها.

الخارجية : الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بالتعليم المهني.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى - هندسة في احد تخصصات التعليم الصناعي.

(٢) الخبرات العملية: (١٥) سنة في مجال التعليم المهني منها (٥) سنوات في رئاسة أحد الأقسام.

(٣) المهارات:

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية : الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم : تجهيزات المشاغل	الإصدار : ٢ / ٢
مسمى الوظيفة : رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢ / ٢
التسلسل الإداري: ٤٠٥٣٠١	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-1	تاريخ اعتماد مدير الإدارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

تلبية احتياجات مشاغل المدارس المهنية من تجهيزات وفقاً للقوائم المعيارية ومواد اولية وتفعيلها.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يعد الخطة السنوية للقسم بالتعاون مع أعضاء القسم ويتابع تنفيذها.
- ٢) يشرف على إعداد الموازنة السنوية (الرأسمالية والجارية) المتعلقة بالمدارس المهنية ويتابع تنفيذها.
- ٣) يعد برنامج الزيارات الميدانية بالتعاون مع أعضاء القسم ويتابع تنفيذه وتقييمه.
- ٤) يتابع تفعيل واستخدام الأجهزة والمعدات في مشاغل مدارس التعليم المهني بالتعاون مع أعضاء القسم من خلال زيارات المتابعة الميدانية والتقارير الواردة من الميدان.
- ٥) يتابع دراسة حاجة المشاغل المهنية من الأجهزة والمعدات وتحديثها.
- ٦) ينسب بنقل الزائد من الأجهزة والمعدات في المدارس المهنية وكذلك عمليات الشطب والإتلاف.
- ٧) يتابع إعداد وتحديث القوائم المعيارية للأجهزة والمعدات لمشاغل الفروع والتخصصات المهنية.
- ٨) يشرف على إعداد وتحديث المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات لمشاغل الفروع والتخصصات المهنية.
- ٩) ينسق مع إدارة اللوازم والتزويد بشأن طرح العطاءات الخاصة بالتعليم المهني.
- ١٠) ينسب بتشكيل اللجان الفنية لدراسة العطاءات واستلام الأجهزة والمعدات وتوزيعها على المدارس المهنية وفقاً لحاجاتها.

- (١١) ينسب بدورات تدريبية لأعضاء القسم لرفع قدراتهم الفنية كل حسب تخصصه، ومعلمي المشاغل على التجهيزات المستلمة في العطاءات حديثاً.
- (١٢) يشارك في عمل اللجان المشكلة ذات العلاقة بالتعليم المهني.
- (١٣) يعد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.
- (١٤) يقيم أداء العاملين في القسم

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم، قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع تعليم ثانوي شامل مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع مهنية.

الخارجية : مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم المهني.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الهندسية التالية:
(كهرباء، ميكانيك).
- (٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.
- (٣) **المهارات:**

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية
المديرية : الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم : تجهيزات المشاغل	الإصدار : ٢/٢
مسمى الوظيفة : عضو قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري: ٤٠٥٣٠١	اعتماد مدير الادارة :
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-1	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

تلبية احتياجات مشاغل المدارس المهنية من تجهيزات وفقاً للقوائم المعيارية، ومواد اولية وتفعيلها.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم ويتابع تنفيذها.
- (٢) يعد الموازنة السنوية (الرأسمالية والجارية) المتعلقة بالمدارس المهنية ويتابع تنفيذها.
- (٣) يشارك في إعداد برنامج الزيارات الميدانية ويتابع تنفيذه وتقييمه.
- (٤) يدرس حاجات المشاغل المهنية من الأجهزة والمعدات وتحديثها.
- (٥) يتابع تفعيل واستخدام الأجهزة والمعدات في مشاغل التعليم المهني من خلال الزيارات الميدانية.
- (٦) ينسب نقل الزوائد من الأجهزة والمعدات في المدارس المهنية وكذلك عمليات الشطب والإتلاف.
- (٧) يشارك في إعداد وتحديث القوائم المعيارية للأجهزة والمعدات لمشاغل الفروع والتخصصات المهنية.
- (٨) يعد ويحدث المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات لمشاغل الفروع والتخصصات المهنية.
- (٩) يشارك في دراسة العطاءات واستلامها وتوزيعها على المدارس المهنية وفقاً لحاجاتها.
- (١٠) يشارك في إعداد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.
- (١١) يشارك في اللجان ذات العلاقة بالتعليم المهني.

الصلاحيات: /

نطاق الإشراف:

قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع تعليم ثانوي شامل مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية: كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني.
الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة :

- ١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الاولى في أحد التخصصات المهنية.
- ٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني، ضمن وزارة التربية والتعليم.
- ٣) **المهارات:**

١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

٢) مهارة استخدام الحاسوب.



المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠١٢ - ٥ - ٣
القسم: العلاقات المهنية والمعلومات	الإصدار : ٢/٣
مسمى الوظيفة: رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٧	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-7	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠١٢/١٢/٢٠

هدف الوظيفة :

- ترشيد القرار التربوي بتوفير قاعدة بيانات عن واقع التعليم المهني في الوزارة ومؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة لتطوير برامج التعليم والتدريب المهني.
- مأسسة العلاقة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص بهدف تطوير التعليم المهني، وتسهيل التحاق الخريجين بسوق العمل.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالتعاون مع أعضاء القسم.
- (٢) ينشئ قاعدة بيانات خاصة بالتعليم المهني، ويحدثها بشكل دوري وتشمل معلومات عن المدارس المهنية، الهيئات التدريسية والإدارية، الطلبة، التخصصات المهنية، الحاجات التدريبية للمعلمين، البناء المدرسي، التجهيزات، المخصصات المالية والموازنة.
- (٣) ينشئ قاعدة بيانات عن مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- (٤) يبحث عن فرص تدريب لطلبة التعليم المهني في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- (٥) يشارك في جمع المعلومات لتطوير برامج التعليم المهني بما يتلائم مع حاجات سوق العمل.
- (٦) يشارك في برامج التوعية المهنية بالتعاون مع قسم التوجيه المهني ومتابعة الخريجين.
- (٧) يحلل البيانات والمعلومات ويوظفها للاستفادة منها من قبل صانعي القرار.

- ٨) يزود كافة أقسام إدارة التعليم المهني والإنتاج والجهات ذات العلاقة بالمعلومات اللازمة وفقاً لتعليمات الوزارة.
- ٩) يرصد حاجات سوق العمل من التخصصات المهنية.
- ١٠) يشارك في عمل اللجان المشكلة ذات العلاقة بالتعليم المهني.
- ١١) يعد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.
- ١٢) يقيم أداء أعضاء القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم، قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام/الوحدات:

الداخلية: كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس المهنية والأساسية.

الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة :

١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات المهنية أو أحد التخصصات العلمية التالية : (الحاسوب، نظم المعلومات، الإحصاء).

٢) الخبرات العملية: خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.

٣) المهارات :

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠١٢ - ٥ - ٢
القسم: العلاقات المهنية والمعلومات	الإصدار: ٢/٣
مسمى الوظيفة: عضو قسم	عدد الصفحات: ٢/٢
التسلسل الإداري: ٤٠٥٣٠٧	اعتماد مدير الإدارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-7	تاريخ اعتماد مدير الإدارة: ٢٠١٢/١١/٢٠

هدف الوظيفة :

ترشيد القرار التربوي بتوفير قاعدة بيانات عن واقع التعليم المهني في الوزارة ومؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة لتطوير برامج التعليم والتدريب المهني.
مأسسة العلاقة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص بهدف تطوير التعليم المهني، وتسهيل التحاق الخريجين بسوق العمل.

المهام والمسؤوليات :

- ١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢) يشارك في إعداد قاعدة بيانات خاصة بالتعليم المهني، ويحدثها بشكل دوري وتشمل معلومات عن المدارس المهنية، الهيئات التدريسية والإدارية، الطلبة، التخصصات المهنية، الحاجات التدريبية للمعلمين، البناء المدرسي، التجهيزات، المخصصات المالية والموازنة.
- ٣) يشارك في إعداد قاعدة بيانات عن مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- ٤) يبحث عن فرص تدريب لطلبة التعليم المهني في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- ٥) يشارك في جمع المعلومات لتطوير برامج التعليم المهني بما يتلاءم مع حاجات سوق العمل.
- ٦) يشارك في برامج التوعية المهنية بالتعاون مع قسم التوجيه المهني ومتابعة الخريجين.
- ٧) يشارك في تحليل البيانات والمعلومات وتوظيفها للاستفادة منها من قبل صانعي القرار.
- ٨) يزود كافة أقسام إدارة التعليم المهني والإنتاج والجهات ذات العلاقة بالمعلومات اللازمة وفقاً لتعليمات الوزارة.

- ٩) يرصد حاجات سوق العمل من التخصصات المهنية.
١٠) يشارك في عمل اللجان المشكلة ذات العلاقة بالتعليم المهني.
١١) يشارك في إعداد منجزات القسم الشهرية والربعية والسوية.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف:

قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام/الوحدات:

الداخلية: كافة الادارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة :

١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الاولى في أحد التخصصات المهنية أو احد التخصصات

العلمية التالية : (الحاسوب، نظم المعلومات، الإحصاء).

٢) الخبرات العملية: خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.

٣) المهارات:

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية : الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٥ - ٥ - ٢٠١٢
القسم : الأمن والسلامة المهنية	الإصدار : ٢/٣
مسمى الوظيفة : رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٣	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-3	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠١٢ / ١١ / ٢٠

هدف الوظيفة :

توفير بيئة عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث والاصابات للمعلمين والطلبة المهنيين والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف، وتأمين العلاج الطبي والتعويض عن العجز لاصابات العمل من شركات التأمين.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية بالتعاون مع أعضاء القسم.
- (٢) يعد موازنة القسم (الجارية والرأسمالية) ذات العلاقة باحتياجات الميدان من أجهزة الأمن والسلامة العامة ويتابع تنفيذها بالتعاون مع المعنيين في مركز الوزارة والمديريات.
- (٣) يتابع إعداد قاعدة بيانات خاصة بحوادث وإصابات العمل للمعلمين والطلبة، وأمور السلامة العامة والمهنية في المدارس المهنية.
- (٤) يتابع تنفيذ برنامج التأمين على حياة معلمي وطلبة التعليم المهني المشمولين بالتأمين ضد حوادث وإصابات العمل والتنسيق مع شركة التأمين المتعاقد معها.
- (٥) يشارك في إجراء التحقيق في الحوادث وتقويم الخسائر التي قد تحدث نتيجة الحوادث.
- (٦) يقوم بالتفتيش الدوري على مواقع التعليم المهني للكشف عن المخاطر المتوقعة والمحتمل حدوثها وتصحيح المخالفات والتجاوزات التي قد تحصل.
- (٧) يقوم بالتفتيش الدوري لمتابعة متطلبات وعمل لجان الدفاع المدني والسلامة العامة في مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

- (٨) يشارك مع الجهات ذات العلاقة بالسلامة العامة والمهنية على المستويين الوطني والدولي وتفعيل دورها من خلال تبادل الخبرات.
- (٩) يتابع استخدام وصيانة معدات السلامة العامة والمهنية في المدارس المهنية.
- (١٠) يشارك في عمل اللجان ذات العلاقة بالتعليم المهني.
- (١١) يعد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.
- (١٢) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم، قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام/الوحدات:

- الداخلية:** كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع للتعليم المهني.
- الخارجية:** مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالسلامة العامة والمهنية والتأمين على الحياة.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات المهنية.
- (٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.
- (٣) **المهارات:**

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية : الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٥-٢-٢٠١٢
القسم : الأمن والسلامة المهنية	الإصدار : ٢/٣
مسمى الوظيفة : عضو قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري : ٤٠٥٣٠٣	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-3	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠١٢/١١/٢٠

هدف الوظيفة :

توفير بيئة عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث والاصابات للمعلمين والطلبة المهنيين والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف، وتأمين العلاج الطبي والتعويض عن العجز لاصابات العمل من شركات التأمين.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يشارك في إعداد موازنة القسم (الجارية والرأسمالية) ذات العلاقة باحتياجات الميدان من أجهزة الأمن والسلامة العامة وصيانتها، ويتابع تنفيذها بالتعاون مع المعنيين في مركز الوزارة والمديريات.
- (٣) يعد التقارير اللازمة المتعلقة بالسلامة العامة والمهنية في المدارس المهنية.
- (٤) يعد قاعدة بيانات خاصة بحوادث وإصابات العمل للمعلمين والطلبة وأمور السلامة العامة والمهنية في المدارس المهنية.
- (٥) يتابع تنفيذ برنامج التأمين على حياة معلمي وطلبة التعليم المهني المشمولين بالتأمين ضد حوادث وإصابات العمل والتنسيق مع شركة التأمين المتعاقد معها.
- (٦) يشارك في إجراء التحقيق في الحوادث وتقييم الخسائر التي قد تحدث نتيجة الحوادث.
- (٧) يقوم بالتنقيش الدوري على مواقع التعليم المهني للكشف عن المخاطر المتوقعة والمحتمل حدوثها وتصحيح المخالفات والتجاوزات التي قد تحصل.

- (٨) يقوم بالتفتيش الدوري لمتابعة متطلبات وعمل لجان الدفاع المدني والسلامة العامة في مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (٩) يتابع استخدام وصيانة معدات السلامة العامة والمهنية في المدارس المهنية.
- (١٠) يشارك في إعداد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.
- (١١) يشارك في عمل اللجان ذات العلاقة بالتعليم المهني.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف:

قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام /الوحدات:

الداخلية: كافة الإدارات في مركز الوزارة ، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها والتي يوجد فيها فروع تعليم مهني.

الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالسلامة العامة والمهنية والتأمين على الحياة.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الاولى في أحد التخصصات المهنية.
- (٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.
- (٣) **المهارات:**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- (٢) مهارة استخدام الحاسوب.

ملح



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية:الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩/٩/٩
القسم: التوجيه المهني ومتابعة الخريجين	الإصدار : ٢/٢
مسمى الوظيفة: رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٤	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-4	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩/٩/٣

هدف الوظيفة :

نشر الوعي بين طلبة مرحلة التعليم الأساسي وأولياء أمورهم لتوجيه أبنائهم للالتحاق بمسار التعليم الثانوي الشامل المهني بما يتوافق مع قدراتهم وميولهم، وتوفير التغذية الراجعة عن خريجي التعليم المهني.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالتعاون مع الأعضاء.
- (٢) يعد الخطة الوطنية للتوجيه المهني بالتعاون مع الأعضاء ويعممها على الميدان.
- (٣) يعد الخريطة المهنية للتعليم المهني ويحدثها كلما لزم ذلك بالتعاون مع أعضاء القسم ويزود المدارس بها.
- (٤) يعد النشرات المهنية بالتعاون مع أعضاء القسم ويزود المدارس بها.
- (٥) يعد ويعمم أسس تشكيل لجان التوجيه المهني في المديریات والمدارس الأساسية التابعة لها ويتابع عملها.
- (٦) يتابع واقع القبول لطلبة الصف الأول الثانوي الشامل المهني.
- (٧) يعمم أسس قبول خريجي التعليم المهني في الجامعات وكليات المجتمع الحكومية.
- (٨) يشكل فرق فنية لعمل دراسات ميدانية لمتابعة خريجي فروع التعليم المهني وذلك حسب الحاجة.
- (٩) يتابع سجلات الخريجين في المدارس المهنية وحوسبتها.
- (١٠) يعد برنامج الزيارات الميدانية بالتعاون مع أعضاء القسم ويتابع تنفيذه.
- (١١) يعمم ويتابع سجل مؤشرات قدرات الطالب وميوله المهنية على المدارس المعنية.
- (١٢) يشارك في عمل اللجان ذات العلاقة بالتعليم المهني.

١٣) يعد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.

١٤) يقيم أداء العاملين في القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة
المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم، قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس
التي يوجد فيها فروع للتعليم المهني والمدارس الأساسية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس المهنية والأساسية.

الخارجية : مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة :

١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات المهنية.

٢) الخبرات العملية: خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.

٣) المهارات:

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٣٠٩ / ٩ / ٩
القسم: التوجيه المهني ومتابعة الخريجين	الإصدار : ٢ / ٢
مسمى الوظيفة: عضو قسم	عدد الصفحات : ٢ / ٢
التسلسل الإداري : ٤٠٥٣٠٤	اعتماد مدير الإدارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-4	تاريخ اعتماد مدير الإدارة: ٣ / ٩ / ٢٠٠٩

هدف الوظيفة :

نشر الوعي بين طلبة مرحلة التعليم الأساسي وأولياء أمورهم لتوجيه أبنائهم للاحتاق بمسار التعليم الثانوي الشامل المهني بما يتوافق مع قدراتهم وميولهم، وتوفير التغذية الراجعة عن خريجي التعليم المهني.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يشارك في إعداد الخطة الوطنية للتوجيه المهني بالتعاون مع الأعضاء.
- (٣) يشارك في إعداد الخريطة المهنية للتعليم المهني ويحدثها كلما لزم ذلك بالتعاون مع أعضاء القسم.
- (٤) يعد النشرات المهنية بالتعاون مع أعضاء القسم.
- (٥) يشارك في إعداد أسس تشكيل لجان التوجيه المهني في المديریات والمدارس الأساسية التابعة لها ويتابع عملها.
- (٦) يتابع واقع القبول لطلبة الصف الأول الثانوي الشامل المهني ويعد البيانات المتعلقة بذلك.
- (٧) يتابع تعميم أسس قبول خريجي التعليم المهني في الجامعات وكلیات المجتمع الحكومية.
- (٨) يشارك في عمل الفرق الفنية لعمل دراسات ميدانية لمتابعة خريجي فروع التعليم المهني وذلك حسب الحاجة.
- (٩) يتابع سجلات الخريجين في المدارس المهنية ويحوسبها.
- (١٠) يشارك في إعداد برنامج الزيارات الميدانية ويتابع تنفيذه.
- (١١) يتابع سجل مؤشرات قدرات الطالب وميوله المهنية في المدارس المعنية.

- (١٢) يشارك في اللجان المشكلة وذات العلاقة بالتعليم المهني.
(١٣) يشارك في إعداد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف:

قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع للتعليم المهني والمدارس الأساسية.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية:** كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس المهنية والأساسية.
الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات المهنية.
(٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.
(٣) **المهارات:**

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: الانتاج وصيانة الأثاث المدرسي	الإصدار : ٢/٢
مسمى الوظيفة: رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٥	اعتماد مدير الإدارة:
رقم وثيقة الاعتماد: PM50-5	تاريخ اعتماد مدير الإدارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

تنمية قدرات الطلبة الإنتاجية وتوفير الأثاث المدرسي وصيانته، وإدامة عمر هذه التجهيزات في المدارس.

المهام والمسؤوليات:

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم بالتعاون مع أعضاء القسم.
- (٢) يعد الموازنة السنوية للقسم المتعلقة بإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي ويقوم بتوزيعها على المدارس المهنية ويتابع تنفيذها.
- (٣) يعد برنامج الزيارات الميدانية ويتابع تنفيذه وتقييم الزيارات.
- (٤) يعد المواصفات لعطاءات الإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي ويشترك في دراستها واستلامها وتوزيعها على المدارس المهنية.
- (٥) يوزع المواد الأولية المتعلقة بالأعمال الإنتاجية وصيانة الأثاث المدرسي على المدارس المعنية ويتابع استلامها.
- (٦) يتأكد من قيام المدارس بإنتاج الأثاث الذي كلفت بإنتاجه وكذلك صيانة الأثاث المدرسي المحدد لها.
- (٧) يتابع تنفيذ تعليمات الأعمال الإنتاجية وأعمال الصيانة للأثاث المدرسي.
- (٨) يخطط ويشرف على إقامة المعارض المهنية ومسابقات المهارات الإنتاجية بالتعاون مع المعنيين في مديرية التعليم المهني.
- (٩) ينظم ورش العمل ذات العلاقة بطرق المحافظة على الأثاث المدرسي وإدامته.

- (١٠) يدقق المطالبات المالية المتعلقة بالأعمال الإنتاجية، ومكافآت لجان الإنتاج والصيانة في المدارس المهنية المعنية.
- (١١) يقيم الأعمال الإنتاجية، وأعمال الصيانة لأثاث المدارس المهنية، ويعمل على علاج أي خلل يحدث في الأعمال الإنتاجية لتلك المدارس.
- (١٢) يعد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.
- (١٣) يقيم أداء أعضاء القسم.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم، قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع تعليم مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس المهنية والأساسية.
الخارجية : مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الهندسية / الفرع الصناعي.
- (٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.
- (٣) **المهارات :**

- (١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- (٢) مهارة استخدام الحاسوب.



بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية : الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد : ٢٠٠٩/٩/٩
القسم : الإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي	الإصدار : ٢/٢
مسمى الوظيفة : عضو قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري : ٤٠٥٣٠٥	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد : PM50-5	تاريخ اعتماد مدير الإدارة : ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

تنمية قدرات الطلبة الإنتاجية وتوفير الأثاث المدرسي وصيانته، وإدامة عمر هذه التجهيزات في المدارس.

المهام والمسؤوليات:

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يشارك في إعداد برنامج الزيارات الميدانية ويتابع تنفيذه وتقييم الزيارات.
- (٣) يشارك في إعداد الموازنة السنوية للقسم المتعلقة بإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي ويقوم بتوزيعها على المدارس المهنية ويتابع تنفيذها.
- (٤) يشارك في إعداد المواصفات لعطاءات الإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي، ويشترك في دراستها واستلامها وتوزيعها على المدارس المهنية.
- (٥) يوزع المواد الأولية المتعلقة بالأعمال الإنتاجية وصيانة الأثاث المدرسي على المدارس المعنية ويتابع استلامها.
- (٦) يتأكد من قيام المدارس بإنتاج الأثاث الذي كلفت بإنتاجه، وكذلك صيانة الأثاث المدرسي المحدد لها.
- (٧) يتابع تنفيذ تعليمات الأعمال الإنتاجية وأعمال الصيانة للأثاث المدرسي.
- (٨) يقيم الأعمال الإنتاجية وإعمال الصيانة لأثاث المدارس المهنية ويعمل على تطوير وعلاج أي خلل يحدث في الأعمال الإنتاجية لتلك المدارس.
- (٩) يدقق سجلات المدارس المهنية للتأكد من تنفيذها للأعمال الإنتاجية وصيانة الأثاث المدرسي بالمشاركة مع الأقسام المعنية في الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

- ١٠) يدقق المطالبات المالية المتعلقة بمكافآت الإنتاج والصيانة لمعلمي المدارس المعنية.
- ١١) يشارك في التخطيط والإشراف على إقامة المعارض المهنية ومسابقات المهارات الإنتاجية بالتعاون مع المعنيين في مديرية التعليم المهني.
- ١٢) يشارك في تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بتطوير وتحسين مخرجات الأعمال الإنتاجية والمحافظة على الأثاث المدرسي إدامته.
- ١٣) يشارك في إعداد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.

الصلاحيات: /

نطاق الإشراف:

قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع تعليم مهني.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات:

- الداخلية:** كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم، المدارس المهنية والأساسية.
- الخارجية:** مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم والتدريب المهني.

متطلبات الوظيفة:

- ١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الاولى في أحد التخصصات المهنية.
- ٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني، ضمن وزارة التربية والتعليم.
- ٣) **المهارات:**

- ١) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- ٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفتوى :
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩ / ٩ / ٩
القسم: صيانة الاجهزة	الإصدار : ٢/٢
مسمى الوظيفة : رئيس قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٢	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد : PM50-2	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

إدامة عمل الأجهزة والمعدات والتجهيزات المستخدمة لتدريب الطلبة في مشاغل مدارس التعليم المهني (الصناعي، الزراعي، الفندقي والسياحي، الاقتصاد المنزلي).

المهام والمسؤوليات :

- (١) يعد الخطة السنوية للقسم ويتابع تنفيذها.
- (٢) يحدد المبالغ اللازمة لتنفيذ أعمال صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة والأعمال الكهربائية والصحية لتدريب الطلبة في مشاغل مدارس التعليم المهني بالتعاون مع أعضاء القسم اعتماداً على تحليل الاحتياجات الواردة من الميدان.
- (٣) يعد برنامج الزيارات الميدانية بالتعاون مع أعضاء القسم ويتابع تنفيذه وتقييمه.
- (٤) يعد برنامج زيارات فني صيانة أجهزة ومعدات فرع تعليم الاقتصاد المنزلي في المدارس المهنية في مديريات التربية والتعليم لتنفيذ أعمال الصيانة.
- (٥) يتابع تنفيذ أعمال صيانة الأجهزة والمعدات والأعمال الكهربائية والصحية في مشاغل مدارس التعليم المهني بالتعاون مع أعضاء القسم من خلال زيارات المتابعة الميدانية وتقارير الصيانة الواردة من الميدان.
- (٦) يدقق المطالبات المالية الخاصة بصيانة الأجهزة والمعدات في المدارس المهنية.
- (٧) يشارك في عمل اللجان المشكلة ذات العلاقة بالتعليم المهني.
- (٨) يعد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.

الصلاحيات :

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧، المادة (١٤٢):
توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة
المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

نطاق الإشراف :

الأعضاء العاملين في القسم، قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم،
المدارس التي يوجد فيها فروع تعليم مهني، فني صيانة الأجهزة والمعدات للاقتصاد
المنزلي في مديريات التربية والتعليم (فنياً).

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام/الوحدات:

الداخلية: كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها فروع
مهنية والتي لها علاقة بصيانة الأجهزة والمعدات في مشاغل المدارس المهنية.
الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بصيانة الأجهزة والمعدات.

متطلبات الوظيفة :

- (١) **المؤهلات العلمية:** الدرجة الجامعية الأولى في إحدى التخصصات التالية:
- هندسة كهربائية (ميكاترونكس، أنظمة كهروميكانيكية،
الكتروميكانيك، قوى)
- هندسة ميكانيكية (كهروميكانيك).
(٢) **الخبرات العملية:** خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.
(٣) **المهارات:**

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والخطية :
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠٠٩/٩/٩
القسم: صيانة الاجهزة	الإصدار: ٢/٢
مسمى الوظيفة : عضو قسم	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٢	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد : PM50-2	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠٠٩ / ٩ / ٣

هدف الوظيفة :

إدامة عمل الأجهزة والمعدات والتجهيزات المستخدمة لتدريب الطلبة في مشاغل مدارس التعليم المهني (الصناعي، الزراعي، الفندقية والسياحي، الاقتصاد المنزلي).

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يحلل احتياجات مشاغل مدارس التعليم المهني من أعمال صيانة الأجهزة والمعدات والأعمال الكهربائية والصحية اعتمادا على ما يرد من الميدان.
- (٣) يشارك في إعداد برنامج الزيارات الميدانية وتنفيذه.
- (٤) يتابع تنفيذ أعمال صيانة الأجهزة والمعدات و صيانة الأعمال الكهربائية والصحية في مشاغل مدارس التعليم المهني من خلال:
 - زيارات المتابعة الميدانية وإعداد التقارير الخاصة بها وتقييمها.
 - تقارير الصيانة الواردة من الميدان.
- (٥) يشارك في إعداد برنامج زيارات فنيي صيانة أجهزة ومعدات فرع تعليم الاقتصاد المنزلي في المدارس المهنية في مديريات التربية والتعليم لتنفيذ أعمال الصيانة ويتابع تنفيذه من خلال:
 - تقارير منجزات فنيي صيانة أجهزة ومعدات الاقتصاد المنزلي الواردة من الميدان.
 - سجل دوام الفنيين الموجود في المدرسة المهنية المعنية.
 - زيارات المتابعة الميدانية للمدارس المهنية.

- (٦) يتابع نشاطات لجان صيانة الأجهزة والمعدات في مدارس التعليم المهني من خلال تقارير نشاطات لجان الصيانة الواردة من الميدان وزيارات المتابعة الميدانية للمدارس المهنية.
- (٧) يدقق المطالبات المالية الخاصة بأعمال الصيانة.
- (٨) يشارك في إعداد منجزات القسم الشهرية والربعية والسنوية.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف:

قسم التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني، فني صيانة أجهزة ومعدات الاقتصاد المنزلي في مديريات التربية والتعليم فنياً.

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام /الوحدات:

الداخلية: كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم، المدارس التي يوجد فيها

فروع مهنية والتي لها علاقة بصيانة الأجهزة والمعدات في مشاغل المدارس المهنية.

الخارجية: مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بصيانة الأجهزة والمعدات.

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية:

الدرجة الجامعية الأولى في إحدى التخصصات التالية:

- هندسة كهربائية (ميكاترونكس، أنظمة كهروميكانيكية،

الكتروميكانيك، قوى)

- هندسة ميكانيكية (كهروميكانيك).

(٢) الخبرات العملية:

خمس سنوات في مجال التعليم المهني ضمن وزارة التربية والتعليم.

(٣) المهارات:

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : التعليم المهني والإنتاج	اعتماد الامين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية: الخدمات المهنية	تاريخ الاعتماد: ٢٠١٢ - ٣ - ٢
القسم: صيانة الاجهزة	الإصدار : ١/٢
مسمى الوظيفة : فني صيانة	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الاداري : ٤٠٥٣٠٢	اعتماد مدير الادارة:
رقم وثيقة الاعتماد : PM50-2	تاريخ اعتماد مدير الادارة: ٢٠١٢/٢/٢٩

هدف الوظيفة :

إدامة عمل الأجهزة والمعدات والتجهيزات المستخدمة لتدريب الطلبة في مشاغل مدارس التعليم المهني كافة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يعد قاعدة بيانات تشمل مشاغل التعليم المهني وفني الصيانة في مديريات التربية والتعليم ويحدثها.
- (٣) يعد برنامج أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات لمشاغل التعليم المهني في مديريات التربية والتعليم.
- (٤) يعد التقارير الدورية الخاصة بمنجزات فنيي صيانة مشاغل التعليم المهني في مديريات التربية والتعليم.
- (٥) يعد الموازنة الخاصة باحتياجات صيانة الآلات والمعدات في مشاغل التعليم المهني.
- (٦) يدقق المطالبات المالية ويتابع صرف السلف الخاصة بصيانة الأجهزة والمعدات.
- (٧) ينفذ برنامج زيارات لمديريات التربية والتعليم والمدارس المهنية التابعة لها.
- (٨) يشارك في تنفيذ بعض أعمال الصيانة في مشاغل التعليم المهني.
- (٩) يحصر الاحتياجات التدريبية لفنيي صيانة مشاغل التعليم المهني في مديريات التربية والتعليم.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف: /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام /الوحدات:

الداخلية: كافة الادارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم والمدارس المهنية التابعة لها.

الخارجية: /

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الدرجة الجامعية المتوسطة تخصص : كهرباء، الكترونيات، آلات دقيقة،

ميكاترونكس (أنظمة كهروميكانيكية).

٥ سنوات في مجال العمل المهني.

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات:

(١) الإلمام باللغة الإنجليزية.

(٢) مهارة استخدام الحاسوب.