



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة : مدير مديرية الخدمات المهنية			
الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة التعليم المهني والإنتاج / مديرية الخدمات المهنية			
القسم / الشعبة : /			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة التعليم المهني والإنتاج			
ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير	الرمز:	
المسمى الوظيفي الفعلي :	مدير مديرية الخدمات المهنية	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	
غرض الوظيفة			
<p>- الارتقاء بمستوى مخرجات التعليم المهني بما يتناغم مع احتياجات سوق العمل.</p> <p>- المحافظة على جاهزية المشاغل المهنية لمواكبة متطلبات سوق العمل.</p> <p>- توثيق العلاقة مع الجهات المعنية بالتعليم المهني في القطاعين العام والخاص والجهات المانحة للمساعدات العينية.</p>			

المهام والواجبات

<p>١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الإدارة بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
<p>٢. يشرف على إعداد وتوزيع الموازنة السنوية (الجارية، الرأسمالية) لأقسام مديرية الخدمات المهنية والمدارس المهنية.</p>
<p>٣. يشرف على إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بأقسام مديرية الخدمات المهنية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تجهيزات المشاغل - الأمن والسلامة المهنية. - صيانة الأجهزة. - الإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي. - التوجيه المهني ومتابعة الخريجين. - العلاقات المهنية والمعلومات. - واعتماد التقارير الفنية الخاصة بذلك.
<p>٤. يرفع من مستوى مخرجات التعليم المهني المادية والبشرية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجيه الأقسام التابعة لمديريته بمتابعة المستجدات من خلال التعاون مع مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم المهني. - تزويد المواقع والمدارس المهنية 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 بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالسلامة العامة والمهنية على المستويين الوطني والدولي وتفعيل دورها من خلال تبادل الخبرات.

	<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز كفاءة التدريب العملي من خلال التركيز على الإنتاج الهادف والمخرجات من خلال التدريب. - توفير المعلومة الدقيقة لمتخذي القرار في إدارة التعليم المهني والإنتاج عن المدارس المهنية. - عطاءات التأمين على حياة معلمي وطلبة التعليم المهني ضد حوادث وإصابات العمل لكل عام دراسي بالتنسيق مع المعنيين. - إنتاج وصيانة الأثاث المدرسي وإعادة تدويره. - توفير الأثاث والتجهيزات التدريبية لمواقع التعليم المهني. - التنسيب بتشكيل اللجان الفنية لدراسة العطاءات واستلام الأجهزة والمعدات وتوزيعها على المدارس المهنية وفقاً لحاجاتهم بالتنسيق مع الأقسام المعنية. - التنسيب بدورات تدريبية لمعلمي المشاغل على التجهيزات المستلمة في العطاءات حديثاً بالتنسيق مع الأقسام المعنية. - أعمال صيانة الأجهزة والمعدات في مشاغل مدارس التعليم المهني. - إعداد وتحديث الخريطة المهنية للتعليم المهني (مواقع التعليم المهني والبيانات الخاصة بها). - لجان التوجيه المهني في مديريات التربية والتعليم. - واقع القبول لطلبة الصف الأول الثانوي الشامل المهني وإعداد الخلاصات والنتائج النهائية. - عمل الدراسات الخاصة بخريجي التعليم المهني ومتابعة توصياتها بالتنسيق مع المعنيين. - نشر التوعية فيما يتعلق بفروع التعليم المهني.
٥.	يشرف على التقارير الفنية الخاصة بالأعمال الإنتاجية للمدارس المهنية.
٦.	يتابع تزويد كافة أقسام إدارة التعليم المهني والإنتاج والجهات ذات العلاقة بالمعلومات اللازمة وفقاً لتعليمات الوزارة.
٧.	يشارك في اللجان التي يتم تشكيلها داخل وخارج الوزارة.
٨.	يشرف على تحديد المخصصات المالية لأقسام مديرية الخدمات المهنية (الأمن والسلامة المهنية، تجهيزات المشاغل، صيانة الأجهزة، الإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي، التوجيه المهني ومتابعة الخريجين، العلاقات المهنية والمعلومات بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
٩.	يتابع الأقسام المختصة في إعداد التقارير (الشهرية، والسنوية).
الصلاحيات	
<p>أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته، 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:</p> <p>أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p> <p>ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.</p>	
علاقات الوظيفة (الاتصالات)	
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها. <p style="text-align: center;">(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>	

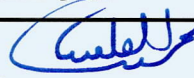

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة، والمنظمات الدولية ذات العلاقة بالتعليم المهني.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- رئيس قسم تجهيزات المشاغل.
- رئيس قسم صيانة الأجهزة.
- رئيس قسم الأمن والسلامة المهنية.
- رئيس قسم التوجيه المهني ومتابعة الخريجين.
- رئيس قسم الإنتاج وصيانة الأثاث المدرسي.
- رئيس قسم العلاقات المهنية والمعلومات.
- أقسام التعليم المهني والإنتاج في مديريات التربية والتعليم.
- المدارس الثانوية الشاملة التي يوجد فيها فروع للتعليم المهني.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد تخصصات التعليم المهني.
- الخبرات :
- ١٥ سنة في مجال التعليم المهني منها ٣ سنوات في رئاسة أحد الأقسام.
- التدريب:
- دورات متخصصة في مجال العمل.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام الجيد باللغة الانجليزية (كتابة، قراءة، ومحادثة).
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات النازمة للعمل.

الاعتمادات			
٥٠١٧/٤/١٩	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٥٠١٧/٤/٤	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة