



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة : مدير مديرية مركز الأجهزة المخبرية			
الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة التعليم المهني والإنتاج / مديرية مركز الأجهزة المخبرية			
القسم / الشعبة : /			
مى 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:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير مديرية مركز الأجهزة المخبرية	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :			
الرمز:			
الرمز:			
غرض الوظيفة			
- ضبط جودة المواد التعليمية التي يتم تصنيعها لتوفيرها في المدارس وتأمين الأجهزة والنماذج المخبرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.			
- ضبط العمليات المالية واللوازمية في مركز الأجهزة المخبرية.			

المهام والواجبات

<p>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 الاستراتيجية 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>١.</p>
<p>يشرف على إعداد الموازنة السنوية لأقسام مديريته.</p>	<p>٢.</p>
<p>يشرف على عمليات التصنيع والإنتاج للأجهزة المخبرية في مشاغل المركز من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام الكشف التفصيلي الخاص بالأجهزة والأدوات المخبرية المطلوبة من قبل مديريات التربية والتعليم. - تفريغ كشف حصر حاجات المختبرات العلمية المدرسية للتجهيزات المخبرية حسب إحصائية مديريات التربية والتعليم. - دراسة الحصر لحاجات المختبرات العلمية المدرسية من قبل لجنة الإنتاج وتحديد الأجهزة والأدوات الممكن تصنيعها. - تصميم رسومات الأجهزة والنماذج المراد إنتاجها. - تحديد مراحل تصنيع الأجهزة المراد إنتاجها. - إعداد النماذج الأولية التي ستنتج لأول مرة. - تقييم النماذج الأولية من قبل لجنة التصنيع وإجراء التعديلات اللازمة عليها. - تحديد متطلبات الإنتاج من حيث مواد الخام اللازمة، والوقت اللازم للإنتاج وأية متطلبات أخرى. - الإيعاز للجان تصنيع الأجهزة بالبداية بالإنتاج. - تبادل المواد المصنعة والشبه مصنعة ما بين المشاغل لتصنيع الجهاز حسب النماذج المعدة لذلك. - إعداد ملف تصنيع الأجهزة والأدوات من قبل لجان التصنيع والاحتفاظ بها حسب الأصول. 	<p>٣.</p>
<p>يشرف على عمليات الصيانة الوقائية لآلات المركز وأجهزته من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد إجراءات الصيانة الدورية اللازمة لكل ماكينة حسب مواصفات الماكينة وظروف عملها. - إجراء الصيانة الدورية للآلات والأجهزة في كل مشغل من قبل الفنيين وتعبئة النماذج المخصصة لذلك. 	<p>٤.</p>
<p>يشرف على عمليات الصيانة العلاجية لآلات المركز وأجهزته من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام طلبات الصيانة من قبل لجنة الصيانة في المركز من خلال النموذج الخاص بذلك. 	<p>٥.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة الطلبات وتحديد ما يمكن تنفيذه داخل المركز وما يجب إجراءه من قبل المختصين في السوق بالتنسيق مع المعنيين في مع إدارة اللوازم والتزويد. - تكليف الجهة القادرة على إجراء الصيانة بتنفيذ عملية الصيانة. - إعداد تقرير من قبل لجنة الصيانة بعمل الآلة وتزويده للجهات المعنية.
٦.	يشرف على برنامج الزيارات الميدانية للمختبرات العلمية المدرسية لمتابعة احتياجاتها من التجهيزات المخبرية ومدى تفعيلها.
٧.	يشرف على تطبيق إجراءات السلامة العامة والمهنية في مشاغل مركز الأجهزة المخبرية.
٨.	يشرف على تزويد المشاغل والمكاتب الإدارية لمركز الأجهزة المخبرية باللوازم والمستلزمات وفقاً لحاجتهم.
٩.	يتابع تنظيم المستندات والسجلات اللوازمية والمعاملات المالية الخاصة بالمركز وتوثيقها.
١٠.	يشرف على عملية إدخال الأجهزة والنماذج المخبرية المصنعة في مشاغل المركز في السجلات اللوازمية وتوزيعها على أقسام التعليم المهني في مديريات التربية والتعليم.
١١.	يشرف على إعداد تقارير المنجزات لمشاغل المركز.

الصلاحيات

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:

أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- مؤسسات القطاعين العام والخاص، والمنظمات الدولية ذات العلاقة بالأجهزة المخبرية.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- رئيس قسم تصميم وإنتاج الأجهزة المخبرية.
- رئيس قسم اللوازم المخبرية.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى تخصص: هندسة (ميكانيكية، أو كهربائية، أو كيميائية).
- 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.
- إتقان اللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات			
٢٠١٧ / ١٤ / ١٩	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠١٧ / ٤ / ٢	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة