



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

إدارة : 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 المستجديات 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 للمشاعل 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.