



بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : عضو / قسم التعليم المهني والإنتاج

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية التربية والتعليم

القسم / الشعبة : قسم التعليم المهني والإنتاج

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم التعليم المهني والإنتاج

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية التدريسية / الوظائف التعليمية	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	عضو	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	عضو / قسم التعليم المهني والإنتاج	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

تطوير الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالتعليم المهني والإنتاج ومبحث التربية المهنية والحدائق المدرسية والإشراف عليها وتقييمها.

المهام والواجبات

<p>١. يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم.</p>	<p>١.</p>
<p>٢. يعد ويحدث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم بالتنسيق مع الأقسام المعنية وتتضمن (أعداد طلبة الصف الأول والثاني ثانوي في كل تخصص مهني، أعداد المعلمون في كل تخصص ومؤهلاتهم والدورات الخاصة بهم، مستودعات التعليم المهني ، بيانات الحقائق المدرسية، بيانات مشاغل التعليم المهني والتربية المهنية واحتياجاتهم ، أسماء المشمولين بالتأمين ضد حوادث وإصابات العمل، بيانات حوادث وإصابات العمل لمعلمي وطلبة التعليم المهني، قائمة معدات وأجهزة السلامة العامة والمهنية المطلوب توفرها، بيانات الطلبة خريجي فروع التعليم المهني، مؤسسات القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتعليم المهني، البطاقة الإحصائية لجميع فروع التعليم المهني، الحاجات التدريبية للمعلمين، المواصفات الفنية للأثاث والتجهيزات، أسماء حاملي السلف في المديرية والمدارس المهنية التابعة لها، أسماء منسقي الفروع المهنية في المدارس المهنية، أمناء المستودعات في المدارس المهنية، أسماء فنيي الصيانة وفنيي صيانة أجهزة ومعدات الاقتصاد المنزلي، نسخة عقود الصيانة والكفالات للأجهزة والمعدات، أسماء لجان التوجيه المهني ، الصيانة والدفاع المدني).</p> <p>ويعد التقارير الفنية والإحصائيات اللازمة ويزودهم لرئيس القسم عند اللزوم .</p>	<p>٢.</p>
<p>٣. يعمل على تحديد الجوانب الكمية والنوعية لمواقع وتخصصات التعليم الثانوي الشامل المهني (الاستحداث، التوسع، الإلغاء، الدمج، النقل) من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام الطلبات من المدارس المهنية (الاستحداث، التوسع، الإلغاء، الدمج، النقل) ودراستها بالتنسيق مع الأقسام المعنية . - متابعة المتطلبات التربوية من أبنية ومشاغل بالتنسيق مع قسم الأبنية والصيانة في المديرية. - تنفيذ زيارة ميدانية للموقع وإعداد تقرير فني بذلك ورفع لمدير الشؤون التعليمية والفنية ليعرضها على لجنة التربية والتعليم. - إعداد كتاب لمدير إدارة التعليم المهني والإنتاج متضمنا التقرير الفني والتوصيات للزيارة للحصول على الموافقة وتزويد المدارس بنسخة من التقرير والرد. 	<p>٣.</p>
<p>٤. يعمل على إعداد وتحديث خطة توزيع طلبة الصف العاشر على فرع التعليم المهني من خلال ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر أعداد طلبة التعليم الثانوي لفروع التعليم المهني لكل مدرسة وفق الطاقة الاستيعابية والامكانيات التدريبية المتوفرة. - مناقشة الخطة مع إدارة التعليم المهني والإنتاج وإدارة التخطيط والبحث التربوي وقسم التخطيط التربوي في المديرية لاعتمادها بشكل نهائي من قبل إدارة التخطيط والبحث التربوي. - تعميم البطاقات الإحصائية على المدارس المهنية لتعبئتها حسب الأصول. - استقبال وتدقيق وتفريغ البيانات الواردة من المدارس المهنية على قاعدة البيانات. - إعداد البطاقات الإحصائية لأعداد المعلمين والطلبة في فروع التعليم المهني. <p>وذلك لاستخراج التقارير الإحصائية اللازمة بالتنسيق مع المعنيين في إدارة التعليم المهني والإنتاج وإدارة التخطيط والبحث التربوي وقسم التخطيط التربوي في المديرية وتزويدها للمعنيين.</p>	<p>٤.</p>

.٥	<p>يشترك في إعداد وتطبيق الإرشادات التربوية حول فروع التعليم المهني بالتنسيق مع مشرفي مجال / فروع التعليم المهني والقسم المعني في إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الإرشادات المتعلقة بتدريس المبحث في بداية العام الدراسي. - تعميم الإرشادات المتعلقة بتدريس المبحث على كافة المدارس في مديرية التربية والتعليم.
.٦	<p>يشترك في إعداد الموازنة الرأسمالية والجارية للمشاغل في المدارس المهنية والمدارس التي يدرس فيها مبحث التربية المهنية، ويتابع صرف بنودها بالتنسيق مع المعنيين في المديرية والمدارس المعنية.</p>
.٧	<p>ينفذ برنامج الزيارات الميدانية للمدارس المهنية والمدارس التي يطبق فيها مبحث التربية المهنية لمتابعة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من توفر الإمكانيات المادية والبشرية في المدارس المهنية للتوسع في التعليم المهني. - إنجاز الأعمال الإنتاجية والإطلاع على سجل الأعمال الإنتاجية ومدى تعبئتها بالطريقة الصحيحة. - مدى صلاحية وجاهزية تجهيزات مشاغل التعليم المهني والتربية المهنية وفقاً للقوائم المعيارية. - التجهيزات التي تمت صيانتها والصيانة الدورية لها والتأكد من جودتها وسير تنفيذها. - حاجات المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني من أعمال الصيانة (أبنية، تجهيزات، أثاث، معدات السلامة المهنية). - تنفيذ خطة التوجيه المهني بالتنسيق مع أقسام التخطيط التربوي، الإرشاد الوظيفي، الإرشاد التربوي. - سجل مؤشرات قدرات الطالب وميوله المهنية على المدارس الأساسية من الصف (٤ - ١٠). - سجل الخريجين (حوسبة السجل، تفرغ السجل، إعداد الإحصائيات اللازمة). - لجان التوجيه المهني وتنفيذ أنشطتها. - التدريب العملي الصيفي. - مدى التقيد بالتعليمات الخاصة بإجراءات الأمن والسلامة المهنية في المشاغل. - تفعيل الحدائق المدرسية وتشجيع المدارس على المشاركة في مسابقة الحدائق المدرسية. - خطة الدفاع المدني ولجنتها. - المسابقات المهنية. <p>ويعد تقرير فني بذلك ويزوده للمعنيين.</p>
.٨	<p>يشترك في إعداد وتحديث القوائم المعيارية للأجهزة والمعدات لمشاغل الفروع والتخصصات المهنية بالتنسيق مع قسم تجهيزات المشاغل في إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع القوائم المعيارية للتجهيزات التي تخدم مناهج التدريب العملي لتخصصات وفروع التعليم المهني المختلفة بالتنسيق مع الأقسام المعنية في إدارة التعليم المهني والإنتاج. - تزويد المدارس المهنية بالقوائم المعيارية المتعلقة بنشاطاتها للاسترشاد بها بالتنسيق مع الأقسام المعنية في إدارة التعليم المهني والإنتاج.
.٩	<p>يتابع صرف السلف والمخصصات المالية للمدارس المهنية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تزويد الوزارة بأسماء حاملي السلف في المديرية والمدارس المهنية التابعة لها. - التنسيب بإصدار الموافقات اللازمة للصرف من الموازنة حسب الأسس.

<ul style="list-style-type: none"> - مخاطبة المدارس المهنية رسمياً لإعلامهم بالسلف والمخصصات المالية لبرامج التعليم المهني الواردة من إدارتي التعليم المهني والتعليم والشؤون المالية سنوياً. - متابعة المدارس المهنية للصرف من المخصصات وفقاً للأسس المتبعة وحسب المدة الزمنية. - تدقيق المطالبات المالية المتعلقة بالصرف من السلف والمخصصات المالية الواردة من المدارس للتأكد من أنها ضمن المبالغ المخصصة وتحويلها لقسم الشؤون المالية. 	
<p>١٠</p> <p>يتابع سير تنفيذ الأعمال الإنتاجية في المدارس المهنية بالتنسيق مع إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إرسال التعليمات الخاصة بالأعمال الإنتاجية الواردة من إدارة التعليم المهني والإنتاج إلى المدارس المهنية والالتزام بها. - متابعة إنجاز الأعمال الإنتاجية والاطلاع على سجلات الأعمال الإنتاجية. - تعبئة التقرير الإنتاجي السنوي لكل من فروع التعليم المهني ورفعته لإدارة التعليم المهني والإنتاج. - استلام المطالبات المالية المتعلقة بأجور ومكافآت العاملين من الأعمال الإنتاجية وتدقيقها ومدى مطابقتها لتقارير الأعمال الإنتاجية وتحويلها إلى قسم الشؤون المالية في مديرية التربية والتعليم. 	
<p>١١</p> <p>يتابع سير تنفيذ أعمال صيانة الأثاث المدرسي ومنها (المقاعد المدرسية، والكراسي) بالتنسيق مع إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام نسخة من كتاب (مخاطبة قسم اللوازم في المديرية لإدارة التعليم المهني والإنتاج) بأعداد الأثاث المطلوب صيانته، وكشف بأسماء المدارس وعدد المقاعد والكراسي التي تحتاج إلى صيانة. - استلام كتاب الموافقة من الوزارة على صيانة الأثاث المدرسي حسب المخصصات المالية والأسس. - إعداد كتب تكليف (مدرسة / مدارس) للقيام بأعمال الصيانة. - مخاطبة المدارس المكلفة بالصيانة لاستلام السلف المالية المخصصة لأعمال الصيانة. - التنسيق مع قسم الحركة والنقل لتأمين المواصلات والمطلوبات المختلفة للقيام بأعمال الصيانة. 	
<p>١٢</p> <p>يتابع صيانة المعدات والتجهيزات والأعمال الكهربائية والإنتاجية بالتنسيق مع قسم صيانة الأجهزة في إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعميم كتاب احتياجات المشاغل المهنية لأعمال الصيانة على المدارس المهنية. - حصر احتياجات مدارس التعليم المهني لأعمال الصيانة (احتياجات الأجهزة والمعدات والأعمال الكهربائية والصحية وتزويدها لقسم صيانة الأجهزة في إدارة التعليم المهني والإنتاج. - استقبال المطالبات المالية مرفقة بها تقارير الإنجاز مصدقة من المدارس التي تمت لها عملية الصيانة وتدقيقها وتحويلها لقسم الشؤون المالية. - مخاطبة مديري المدارس بضرورة إعطاء أهمية لصيانة المعدات والتجهيزات والطلب منهم ومخاطبة قسم صيانة الأجهزة في إدارة التعليم المهني والإنتاج لإبلاغهم عن أي عطل دائم في تجهيزات المشاغل المهنية عند الحاجة. - الاطلاع على التقارير التي ترد من فنيي الصيانة حول وضع الآلات والتجهيزات. - التنسيق فيما يتعلق بصيانة أبنية المشاغل مع قسم الأبنية لغايات صيانتها. - تعميم التقرير الفني للإتلاف على المدارس لتعبئته وإعادته للقسم. 	

يتابع كل ما يتعلق (بالتوجيه المهني ومتابعة الخريجين، والعلاقات المهنية والمعلومات) بالتنسيق مع قسمي (التوجيه المهني ومتابعة الخريجين، والعلاقات المهنية والمعلومات) في إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال ما يلي:

- الاطلاع على (الخطة الوطنية للتوجيه المهني لطلبة مرحلة التعليم الأساسي) الواردة من قسم التوجيه المهني ومتابعة الخريجين في إدارة التعليم المهني والإنتاج سنويًا وتعميمها على المدارس.
- التنسيق لمدير التربية والتعليم بتشكيل لجنة التوجيه المهني في المديرية والمدرسة حسب تعليمات وزارة التربية والتعليم.
- المشاركة في لجنة التوجيه المهني لإعداد خطة المديرية للتوجيه والتوعية المهنية.
- تعميم خطة المديرية على جميع المدارس مرفقًا معها النشرات الخاصة بالتوعية المهنية وتزويد إدارة التعليم المهني والإنتاج بأسماء لجنة التوجيه المهني والتقارير الختامي لمنجزات اللجنة .
- تنفيذ خطة التوجيه المهني للمدارس بالتنسيق مع أقسام التخطيط التربوي، الإرشاد الوظيفي، الإرشاد التربوي من خلال الندوات واللقاءات مع طلبة الصف العاشر.
- استلام تقارير المدارس حول نشاطات المدرسة في حملة التوجيه المهني لطلبة مرحلة التعليم ورفع منجزاتها لإدارة التعليم المهني والإنتاج بعد تفرغها وتصديقها.
- توزيع وجمع الاستبانات التي ترد من إدارة التعليم المهني والإنتاج والمتعلقة بالتعليم المهني.
- مأسسة العلاقة مع القطاعين العام والخاص لتزويد تلك المؤسسات بالخريجين من ذوي الخبرات.
- البحث عن فرص تدريب لطلبة فروع التعليم المهني للمدارس التابعة للمديرية في مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- المشاركة في جمع المعلومات لتطوير برامج التعليم المهني بما يتلائم مع سوق العمل.
- المساهمة في نشر الوعي بأهمية التعليم المهني من خلال:
 - عقد الورش التدريبية.
 - عقد لقاءات توعوية.
- المساهمة في إعداد، وتوزيع البروشورات والملصقات بالتنسيق مع قسمي العلاقات المهنية والمعلومات، والتوجيه المهني ومتابعة الخريجين في إدارة التعليم المهني والإنتاج.
- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة بهدف تطوير وتفعيل التعليم المهني.
- متابعة تعميم وتحديث الخريطة المهنية للتعليم المهني (مواقع التعليم المهني والبيانات الخاصة بها).
- تعميم أسس قبول خريجي التعليم المهني في الجامعات وكليات المجتمع الحكومية على المدارس المعنية.
- متابعة سجل مؤشرات قدرات الطالب وميوله المهنية على المدارس الأساسية من الصف (٤ - ١٠).
- سجل الخريجين (حوسبة السجل، تفرغ السجل، إعداد الإحصائيات اللازمة).
- توفير التغذية الراجعة عن خريجي التعليم المهني (المتابعة للدراسة الجامعية أو المتوسطة، الالتحاق بسوق العمل).
- متابعة عمل شؤون الطلبة في المدارس التي يوجد فيها تعليم مهني.

<p>١٤. يتابع التدريب العملي الصيفي بالتنسيق مع إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام أسس وإجراءات التدريب الصيفي من الوزارة وتعميمها على المدارس المهنية. - استلام خطط وبرامج التدريب العملي وجدول بأسماء المرشحين للعمل في التدريب العملي الصيفي من المدارس المهنية. - التنسيق بإصدار الموافقات والترشيحات بأسماء الإداريين والمعلمين العاملين في التدريب. - إعلام الوزارة عن (خطة التدريب، مواعيد التدريب، أسماء المكلفين بالتدريب). - استلام تقارير من المدارس المهنية عن سير التدريب العملي الصيفي في نهاية التدريب. - استلام وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بالتدريب العملي الصيفي وتدقيقها ومطابقتها وفقا للأسس والإجراءات المعتمدة وتحويلها لقسم الشؤون المالية. 	<p>١٤</p>
<p>١٥. يتابع إجراءات الأمن والسلامة المهنية في المشاغل المهنية بالتنسيق مع قسم الأمن والسلامة المهنية في إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعميم على المدارس بما يلي: - إجراءات التعامل مع إصابات العمل لمعلمي وطلاب التعليم المهني. - إجراءات السلامة العامة والمهنية. - نموذج إحصائية بأعداد المشمولين بالتأمين ضد حوادث وإصابات العمل. - تزويد إدارة التعليم المهني والإنتاج بإحصائية بأعداد المشمولين ضد الحوادث، وأية حوادث أو إصابات عمل بكتاب رسمي مرفق فيه (تقرير إصابة العمل الخاص بالطلبة والمعلمين، فواتير وتقارير طبية، تقرير طبي نهائي بالشفاء أو نسبة العجز). 	<p>١٥</p>
<p>١٦. يتابع كل ما يتعلق بالدفاع المدني بالتنسيق مع قسم الأمن والسلامة المهنية في إدارة التعليم المهني والإنتاج من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة دفاع مدني لمواجهة الطوارئ والأزمات وتحديد مراكز الإيواء وفق نموذج لجنة الدفاع المدني ونموذج مركز الإيواء ونموذج مستلزمات مركز الإيواء المتوفرة في المدرسة. - التعميم على المدارس لتشكيل لجنة للدفاع المدني ووضع خطة مع ضرورة توفير بعض الأدوات الخاصة بالأزمات والكوارث الطبيعية والتي تحدد من قبل المديرية بالتنسيق مع الأقسام المعنية. - تحديد مراكز للإيواء في مناطق جغرافية متفرقة تابعة للمديرية وحصر التجهيزات المتوفرة ومخاطبة الوزارة بالنواقص لتوفيرها. - تعميم طلب موافقة إقامة ورشة تدريبية في مجالات الدفاع المدني على المدارس واستلام الطلبات وإصدار الموافقات. 	<p>١٦</p>
<p>١٧. يشارك في تنظيم كوادر فروع التعليم الثانوي الشامل المهني والتربية المهنية ضمن المديرية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدقيق طلبات صرف العلاوات المهنية الإضافية للمعنيين ورفعها لقسم الترفيعات والترقيات في إدارة الموارد البشرية. - حصر شواغر التعليم الثانوي الشامل المهني للمدارس المهنية ضمن المديرية والتنسيق لمدير التربية والتعليم بتعبئتها بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين. 	<p>١٧</p>

١٨.	- التنسيب لمدير التربية والتعليم بإجراء التنقلات الداخلية للكادر المهني ضمن مدارس المديرية. يشارك في وضع أسس اختيار كوادر التعليم المهني والتربية والمهنية في مديرية التربية والتعليم.
١٩.	يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي ومعلمات التعليم الثانوي الشامل المهني ومعلمي التربية المهنية ضمن مدارس المديرية ويتابع تدريبهم.
٢٠.	يشارك في إعداد ومتابعة تنفيذ المعارض المهنية وتقييم المسابقات المهنية لطلبة الفروع المهنية بالتنسيق مع إدارة التعليم المهني الإنتاج وذلك لقياس أثر منفعة التدريب على الطلبة.
٢١.	يشارك في اللجان على مستوى المديرية ذات العلاقة بالتعليم المهني.

الصلاحيات

- لا يوجد.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- إدارة التعليم المهني والإنتاج / مركز الوزارة، المدارس المهنية والمدارس التي يدرس فيها مبحث التربية المهنية التابعة لها.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المؤسسات الحكومية والخاصة التي لها علاقة بالتعليم المهني.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- المدارس التي يوجد فروع للتعليم المهني.
- المدارس التي يوجد فيها فروع تعليم ثانوي شامل مهني.
- المدارس التي يدرس فيها مبحث التربية المهنية.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الاولى في أحد تخصصات التعليم المهني أو التربية المهنية.

- الخبرات :

بكالوريوس:	٦ سنوات في مجال التعليم المهني أو التربية المهنية ضمن وزارة التربية والتعليم.
ماجستير:	٣ سنوات في مجال التعليم المهني أو التربية المهنية ضمن وزارة التربية والتعليم.
دكتوراه:	٣ سنوات في مجال التعليم المهني أو التربية المهنية ضمن وزارة التربية والتعليم.

- التدريب:
- دورات متخصصة في مجال العمل.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام باللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

DRAFT

الاعتمادات

الاعتمادات		
اعتماد وزير التربية والتعليم	تاريخ الاعتماد	