

دليل الكفايات التدريبية

في

مؤسسة التدريب المهني

مديرية الموارد البشرية

فريق العمل :

١. فادية الساحوري

٢. عبد الغفار الشيخ

٣. عمر عبد القادر

بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية

تنسيق الملف / عبد الغفار الشيخ

الفهرس

| رقم الصفحة | المسمى الوظيفي |
|------------|---|
| ٣ | مساعد المدير العام للشؤون الفنية |
| ١٠ | مساعد المدير العام لشؤون التدريب |
| ١٨ | مديرية اقليم /الشمال، الوسط،الجنوب، وادي الاردن |
| ٢٥ | مديرية ضبط الجودة |
| ٣٢ | مديرية البرامج والاختبارات |
| ٣٩ | منسق تدريب |
| ٤٥ | منسق تدريب رئيسي |
| ٥١ | منسق تدريب مشارك |
| ٥٩ | مرشد مهني أول |
| ٦٤ | مرشد مهني ثاني |
| ٦٩ | رئيس قسم الاختبارات المهنية |
| ٧٦ | رئيس قسم البرامج والمناهج م/١ |
| ٨١ | رئيس قسم البرامج والمناهج م/٢ |
| ٨٧ | كاتب شؤون المتدربين م/١ |
| ٩٢ | كاتب شؤون المتدربين م/٢ |
| ٩٧ | ضابط تدريب م/١ |
| ١٠٣ | ضابط تدريب م/٢ |
| ١٠٩ | ضابط تدريب م/٣ |
| ١١٥ | مشرف مشغل م/١ |
| ١٢١ | مشرف مشغل م/٣ |
| ١٢٦ | مدرب مهني م/١ الفئة الاولى |
| ١٣٣ | مدرب مهني م/٢ الفئة الاولى |
| ١٤٠ | مدرب مهني م/٣ الفئة الاولى |
| ١٤٥ | مدرب مهني م/١ الفئة الثانية |
| ١٥٠ | مدرب مهني م/٢ الفئة الثانية |
| ١٥٧ | مدرب مهني م/٣ الفئة الثالثة |
| ١٦٣ | مدرب حرفي ومهني م /١ |
| ١٦٨ | مدرب حرفي ومهني م/٢ |
| ١٧٢ | مدرب حرفي ومهني م/٣ |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ١- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|----------------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مساعد المدير العام للشؤون الفنية | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: الادارة العامة والادارة المحلية | | | |
| ٣.١ القسم/ الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير عام مؤسسة التدريب المهني | | | |
| ٢- ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الأولى |
| ١٠ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الادارة العامة والادارة المحلية |
| ١ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠١ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مساعد مدير |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مساعد المدير العام لشؤون المعاهد |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ١٠١-١٠-١ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٣- غرض الوظيفة

المشاركة في وضع وتطوير السياسات العامة والخطط الاستراتيجية المتعلقة بالمؤسسة وجوانب عملها المختلفة، وتخطيط وتنظيم وإدارة وتوجيه مديرية التخطيط ومديرية البرامج والاختبارات ومديرية الابنية ودراسة التقارير الفنية والإدارية المتعلقة باختصاصه ورفع التنسيبات اللازمة بشأنها ، وترتبط مع المدير العام .

٤- المهام والواجبات

- يشارك في وضع وتطوير السياسات العامة والخطط الاستراتيجية المتعلقة بالمؤسسة وجوانب عملها المختلفة.
- يشرف على وضع الأطر والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة لمديرية المعاهد ومعاهد التدريب وتنسيق أعمالها مع أعمال المديريات الأخرى في المؤسسة
- يتابع فعاليات وانجازات المديريات الواقعة تحت إشرافه وتقييمها وتوجيهها بما يضمن تمشيها مع الأهداف والخطط المعتمدة .
- اجراء الاتصالات اللازمة لاداء العمل بهدف تسهيل إنجاز الأعمال في المديريات التي يشرف عليها .
- تقديم الراي والمشورة للمدير العام حول مدى فعالية تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة باعمال المديريات الواقعة تحت اشرافه .
- يشارك في الاجتماعات واللجان الدائمة والمؤقتة في المؤسسة وتمثيل المؤسسة في الاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج المؤسسة وفقاً لتوجيهات المدير العام .
- دراسة وتحليل التقارير الدورية المتعلقة بنشاطات المديريات الواقعة تحت اشرافه
- العمل على حل المشاكل التي تواجه المديريات الواقعة تحت اشرافه .
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر.

• علاقات الوظيفة (الإتصالات)

١.٥ الإتصالات الداخلية : جميع مديريات المؤسسة

٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- مدير مديرية
-

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة – الادارة - التربية
- لا تقل مدة العمل فى الوظيفة عن (١٥) سنة

٧.٢ التدريب:

- دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل الوظيفي بواقع (٦٠) ساعة تدريبية .
- اجتياز دورة الادارة العليا .

- ٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة واسعة وعميقة بالقوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل المؤسسة والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية .
- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ،كتابة ،محادثه) اجادة تامة .
- القدرة على الاتصال
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات في استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | متقدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متخصص | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متخصص | دليل إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | متخصص | السلامة والصحة المهنية | |
| | متخصص | تقييم فعالية التدريب | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وإيصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ٥- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|----------------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مساعد المدير العام لشؤون التدريب | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: الإدارة العامة | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير عام مؤسسة التدريب المهني | | | |
| ٦- ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الأولى |
| ١٠ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الإدارة العامة والإدارة المحلية |
| ١ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠٢ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مساعد مدير |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مساعد المدير العام لشؤون المعاهد |
| | | | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | | | ١٠٢-١٠-١ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٧- غرض الوظيفة

المشاركة في وضع وتطوير السياسات العامة والخطط الاستراتيجية المتعلقة بالمؤسسة وجوانب عملها المختلفة، وتخطيط وتنظيم وإدارة وتوجيه مديرية المعاهد ومعاهد التدريب ووحدة تنظيم العمل المهني ودراسة التقارير الفنية والإدارية المتعلقة باختصاصه ورفع التنسيبات اللازمة بشأنها ، وترتبط مع المدير العام .

٨- المهام والواجبات

- يشارك في وضع وتطوير السياسات العامة والخطط الاستراتيجية المتعلقة بالمؤسسة وجوانب عملها المختلفة.
- يشرف على وضع الأطر والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة لمديرية المعاهد ومعاهد التدريب وتنسيق أعمالها مع أعمال المديريات الأخرى في المؤسسة
- يتابع فعاليات وانجازات المديريات الواقعة تحت إشرافه وتقييمها وتوجيهها بما يضمن تمشيها مع الأهداف والخطط المعتمدة .
- اجراء الاتصالات اللازمة لاداء العمل بهدف تسهيل إنجاز الأعمال في المديريات التي يشرف عليها .
- تقديم الراي والمشورة للمدير العام حول مدى فعالية تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة باعمال المديريات الواقعة تحت اشرافه .
- يشارك في الاجتماعات واللجان الدائمة والمؤقتة في المؤسسة وتمثيل المؤسسة في الاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج المؤسسة وفقاً لتوجيهات المدير العام .
- دراسة وتحليل التقارير الدورية المتعلقة بنشاطات المديريات الواقعة تحت اشرافه
- العمل على حل المشاكل التي تواجه المديريات الواقعة تحت اشرافه .
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر.

• علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : جميع مديريات المؤسسة

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعات العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- مدير مديرية
-

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة – الادارة - التربية
- لا تقل مدة العمل فى الوظيفة عن (١٥) سنة

٧.٣ التدريب:

- دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل الوظيفي بواقع (٦٠) ساعة تدريبية .
- اجتياز دورة الادارة العليا .

- ٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:

- معرفة واسعة وعميقة بالقوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة عمل المؤسسة والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية .
- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ،كتابة ،محادثة) اجادة تامة .
- القدرة على الاتصال
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات في استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | متقدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متخصص | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متخصص | دليل إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | متخصص | السلامة والصحة المهنية | |
| | متخصص | تقييم فعالية التدريب | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|------------------|--|
| | متقدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | متقدم | Internet | |
| | متقدم | Hrmis | |
| | متقدم | تشغيل الاجهزة | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | متقدم | مواصفات الاجهزة | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | متقدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ٩- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|--------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدير مديرية | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية اقليم /الشمال، الوسط،الجنوب، وادي الاردن | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مساعد المدير العام لشؤون التدريب | | | |
| ١٠- ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الأولى |
| ١ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | التدريب والتعليمية |
| ١ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠٦ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدير مديرية |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدير مديرية اقليم |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ٢١١٠٦ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

١١ - عرض الوظيفة

١٢- إدارة ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المهني المُعتمدة في مؤسسة التدريب المهني وتقويمها وتوجيهها بما يضمن سيرها وفقاً للأسس والمعايير والتعليمات المُعتمدة واستمرار تطوير وتحسين عناصر ومُخرجات عملية التدريب بما يضمن تحقيق أهداف الخطط الاستراتيجية للمؤسسة، وترتبط مع مساعد المدير العام لشؤون المراكز والتدريب

١٣ - المهام والواجبات

- يعد مشروع الخطة السنوية للإقليم ويتابعها وينفذها ويقومها
- يعد مشروع الموازنة السنوية للإقليم ويتابعها وينفذها ويقومها
- يناقش الخطط السنوية للمعاهد مع مدراءها والتنسيق للإدارة باعتمادها.
- يصادق على كافة المطالبات المالية للإقليم والمعاهد التابعة له.
- يعقد اللقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص ويوثق العلاقة معها وخدمتها.
- يعقد الاجتماعات الدورية مع مدراء المعاهد لضمان سير العمل.
- يتابع أداء الكادر التدريبي والإداري في الإقليم والمعاهد التابعة له وتقويمه.
- يطور ويبسط أساليب وإجراءات العمل في الإقليم والمعاهد التابعة له.
- يتابع تنفيذ المشاريع المحلية والدولية في معاهد الإقليم ويرفع التقارير الدورية للجهات المعنية.
- اجراء مناقلة التجهيزات والمواد الاولية بين معاهد الاقاليم وضمن الصلاحيات المخولة له.
- توجيه ومراقبة ضبط وترشيد النفقات في الاقليم والمعاهد التابعة له.
- تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر التدريبي والإداري في الاقليم والمعاهد التابعة له.
- يعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الاتصالات الداخلية : جميع معاهد المؤسسة داخل الاقليم / جميع المديرات
- ٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- منسقى التدريب داخل الاقليم
- شؤون المتدربين داخل الاقليم
- اللوازم داخل الاقليم
- المحاسبة داخل الاقليم
- الديوان داخل الاقليم
- شؤون الموظفين داخل الاقليم
- معاهد الاقليم

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة أو التربية أو الادارة
- (١٠) سنوات في مجال التعليم والتدريب المهني .

٧.٢ التدريب:

- إعداد الوحدات التدريبية المتكاملة
- تطبيق نظام الوحدات التدريبية المتكاملة
- إعداد بطاقات التمارين العملية
- تطبيق نظام محطات العمل
- إدارة التدريب المهني
- أساليب الإشراف

- ٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:

- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)
- القدرة على الاتصال
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | مجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | متقدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متخصص | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متخصص | دليل إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | متخصص | السلامة والصحة المهنية | |
| | متخصص | تقييم فعالية التدريب | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| معلومات أساسية عن الوظيفة - ١٤ | | | |
|--|-----------------------|------------------------|--------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدير مديرية | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية ضبط الجودة | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية | | | |
| ترميز الوظيفة - ١٥ | | | |
| | نوع الوظيفة: | | الرمز: |
| ١ | الفئة : | الأولى | الرمز: |
| ١ | المجموعة الوظيفية : | الفنية التخصصية | الرمز: |
| ١ | المستوى: | الثاني | الرمز: |
| ٠١ | المسمى القياسي الدال: | مدير مديرية | الرمز: |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | مدير مديرية ضبط الجودة | الرمز: |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | ١٠٠-١١-١ | |
| | المجموعة المهنية : | | الرمز: |

١٦ - عرض الوظيفة

١٧-تخطيط وتنظيم سير العمل والمشاركة الفعالة في تحديد و صياغة الأهداف و القيام بأداء جميع المهام و المسؤوليات المنوطة بمدير ضبط الجودة

١٨ - المهام والواجبات

- يشارك في إجتماعات الإدارة العليا و إبداء الرأي في النتائج و القرارات.
- يشارك في الإجتماعات الدورية الخاصة بالإدارة بشكل فعال
- يشارك في التخطيط للمراجعات الداخلية.
- يراجع تقارير مراقبي الجودة وإتخاذ قرارات التحسين المناسبة طبقاً للإجراءات التصحيحية والوقائية المتبعة.
- يشارك في صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للمؤسسة.
- مسؤول عن التخطيط والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة ضبط الجودة و التي تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة.
- مسؤول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بإدارة ضبط الجودة.
- تدريب الأفراد العاملين بإدارة الجودة على أعمالهم و نقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب.
- يصدر القرارات المناسبة في حدود سلطاته و التي قد تكون سبباً في تحسين أداء نظام ضبط الجودة
- مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة الجودة و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.

• علاقات الوظيفة (الإتصالات)

- ١.٥ الإتصالات الداخلية : جميع معاهد المؤسسة داخل الاقليم / جميع المديریات
- ٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعات العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- منسقى التدريب داخل الاقليم
- شؤون المتدربين داخل الاقليم
- اللوازم داخل الاقليم
- المحاسبة داخل الاقليم
- الديوان داخل الاقليم

- شؤون الموظفين داخل الاقليم
- معاهد الاقليم

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة – قسم الجودة
- لا تقل مدة العمل فى وظيفة مدير ضبط الجودة عن خمس سنوات ولا تزيد عن سبع سنوات

٧.٢ التدريب:

- مدير ضبط الجودة يجب أن يكون قد إجتاز الدورات التدريبية التالية:

١- دورة في مفاهيم نظم الجودة

٢- المراجعة الداخلية

٣- متطلبات مواصفة: ISO ٩٠٠١-٢٠٠٠

٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:

- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)

- صياغة و تحديد الأهداف

- ٢- التخطيط الفعال

- ٣- إتخاذ القرارات بناءاً على الحقائق

- ٤- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى

- ٦- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالى

- ٨- القدرة على العمل تحت ضغط

- ٩- مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين

- ١٠- مهارات التنسيق و توزيع مهام العمل.

- ١١- مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة

- ١٢- مهارات التفاوض فى مجالات العمل

- ١٣- العمل ضمن فريق

- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الإبداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الإبداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | متقدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متخصص | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متخصص | دليل إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | متخصص | السلامة والصحة المهنية | |
| | متخصص | تقييم فعالية التدريب | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ١٩ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|-----------------------|--------|---------------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدير مديرية | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية البرامج والاختبارات | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مساعد المدير العام للشؤون الفنية | | | |
| ٢٠ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الأولى |
| ١ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الفنية التخصصية |
| ١ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠١ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدير مديرية |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدير مديرية البرامج والاختبارات |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ١٠٠-١١-١ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٢١ - غرض الوظيفة

وضع خطط وبرامج العمل اللازمة لتنفيذ السياسات المتعلقة بالبرامج والمناهج والاختبارات والمواد التعليمية والمواد المعينية لعملية التدريب والإشراف على تنفيذها ومتابعة تقييمها وترتبط مع مساعد المدير العام للشؤون الفنية

٢٢ - المهام والواجبات

- يعد مشروع الخطة السنوية للمديرية ويتابع تنفيذها وتقييمها.
- يعد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ويتابع تنفيذها وتقييمها.
- يناقش الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والتنسيب للإدارة باعتمادها.
- يصادق على كافة المطالبات المالية للمديرية.
- ينسق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص وتوثيق العلاقة معها وخدمتها.
- يعقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام والكادر لضمان سير العمل.
- يمتابِع أداء الكادر في المديرية وتقويمه.
- يتطور وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في المديرية والأقسام التابعة له.
- يوجه ومراقبة ضبط وترشيد النفقات في المديرية والأقسام التابعة له.
- ينمي قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له.
- يعمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

• علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : جميع معاهد المؤسسة / جميع المديريات

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
امانة سر الفرق الفنية

١٢.٦ الاختبارات المهنية
٣.٦ التصنيف والتوصيف المهني

٤.٦ البرامج والمناهج

٥.٦ التعليم الالكتروني المحاسبة داخل الاقليم

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة – قسم الجودة
- لا تقل مدة العمل عن (١٥) سنة في مجال عمل الوظيفة
- ٧.٢ التدريب:

• اجتياز دورة الادارة العليا .

دورة تدريبية متخصصة في مجال العمل بواق (٦٠) ساعة تدريبية

• ٣.٧- المعارف والمهارات والقدرات:

• معرفة واسعة وعميقة بالقوانين والانظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة بطبيعة العمل والقدرة على تطبيقها بمهارة عالية .

- تفوق تام في مجال العمل والقدرة على ابتكار افكار جديدة ومعالجة مشاكل حيوية .

• قدرة عالية على البحث والتركيز والتحليل لوضع حلول وبدائل مناسبة .

• اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ،كتابة ومحادثة) اجادة تامة .

• مهارة في استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الإبداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | متقدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متخصص | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متخصص | دليل إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| | متخصص | السلامة والصحة المهنية | |
| | متخصص | تقييم فعالية التدريب | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ٢٣ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|--------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: منسق تدريب | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية ضبط الجودة | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية | | | |
| ٢٤ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الأولى |
| ١ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | التدريب والتعليمية |
| ١ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠٨ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | منسق تدريب |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | منسق تدريب |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ٢١١٠٨ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٢٥ - عرض الوظيفة

تنسيق ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المهني في مراكز ومواقع التدريب وتقويمها وتطويرها ، وترتبط مع مدير مديرية التدريب في الاقليم

٢٦ - المهام والواجبات

- يتابع تنفيذ العملية التدريبية في معاهد التدريب وتقويمها وتوجيهها.
- يدقق قوائم ومواصفات التجهيزات والعدد والمواد الاولية وتجميعها وتوزيعها.
- يدقق كشوفات الشطب للتجهيزات والمعدات والتنسيب بشطبها.
- يتابع تنفيذ المشاريع المحلية والدولية في معاهد الاقليم.
- يتابع تنفيذ الحملات الاعلامية في المعاهد.
- يشخص ومعالجة المشاكل والصعوبات في المعاهد والعمل على حلها.
- يطور العلاقات مع اصحاب العمل ودراسة احتياجاتهم النوعية والكمية.
- يقيم فعالية التدريب في مواقع العمل.
- يحدد احتياجات المعاهد من المدربين وضباط التدريب والمشاركة في اختيارهم.
- يدرس احتياجات المدربين وضباط التدريب من الدورات الفنية والمسلكية.
- يقيم ويقوم نتائج اختبارات المستوى للمتدربين في المعاهد.
- ينسق مع مديرية البرامج والمناهج في اعداد البرامج التدريبية.
- يشارك في تقويم أداء الجهاز التدريبي في المعاهد.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : جميع معاهد المؤسسة داخل الاقليم / شهريا / مديريات الاقليم

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

يشرف على ضابط التدريب

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة أو التربية أو الادارة
- (١٠) سنوات في مجال التعليم والتدريب المهني .

٧.٢ التدريب:

- إعداد الوحدات التدريبية المتكاملة
- تطبيق نظام الوحدات التدريبية المتكاملة
- إعداد بطاقات التمارين العملية
- تطبيق نظام محطات العمل
- إدارة التدريب المهني
- أساليب الاشراف
- ٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:
- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)
- القدرة على الاتصال
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | الدليل الاجرائي لتقييم الاداء | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | متقدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متقدم | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متقدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متقدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متقدم | تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متقدم | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | متقدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متقدم | ٤٣ تطوير الاندماجية والصحة المهنية | |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| | متقدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تصحيح الاختبارات | |
| | متقدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متقدم | تقييم أداء المتدربين | |
| | متقدم | تقييم فعالية التدريب | |
| | متقدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متقدم | إدارة التدريب المهني | |
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | مستخدم | الاستراتيجية الوظيفية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متقدم | المعايير المهنية | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ٢٧ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------|--------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: منسق تدريب رئيسي | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية ضبط الجودة | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية | | | |
| ٢٨ - ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ١ | الرمز: | الأولى | الفئة : |
| ١ | الرمز: | التدريب والتعليمية | المجموعة الوظيفية : |
| ١ | الرمز: | الأول | المستوى: |
| ٠٨ | الرمز: | منسق رئيسي | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠ | الرمز: | منسق رئيسي | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| | | ٢١١٠٨ | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

٢٩ - عرض الوظيفة

تنسيق ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المهني في مراكز ومواقع التدريب وتقويمها وتطويرها ، وترتبط مع مدير مديرية التدريب في الاقليم

٣٠ - المهام والواجبات

- يتابع تنفيذ العملية التدريبية في معاهد التدريب وتقويمها وتوجيهها.
- يدقق قوائم ومواصفات التجهيزات والعدد والمواد الاولية وتجميعها وتوزيعها.
- يدقق كشوفات الشطب للتجهيزات والمعدات والتنسيب بشطبها.
- يتابع تنفيذ المشاريع المحلية والدولية في معاهد الاقليم.
- يتابع تنفيذ الحملات الاعلامية في المعاهد.
- يشخص ومعالجة المشاكل والصعوبات في المعاهد والعمل على حلها.
- يطور العلاقات مع اصحاب العمل ودراسة احتياجاتهم النوعية والكمية.
- يقيم فعالية التدريب في مواقع العمل.
- يحدد احتياجات المعاهد من المدربين وضباط التدريب والمشاركة في اختيارهم.
- يدرس احتياجات المدربين وضباط التدريب من الدورات الفنية والمسلكية.
- يقيم ويقوم نتائج اختبارات المستوى للمتدربين في المعاهد.
- ينسق مع مديرية البرامج والمناهج في اعداد البرامج التدريبية.
- يشارك في تقويم أداء الجهاز التدريبي في المعاهد.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الاتصالات الداخلية : جميع معاهد المؤسسة داخل الاقليم / شهريا / مديريات الاقليم
- ٢.٥ الاتصالات الخارجية : القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦ - الإشراف

يشرف على ضابط التدريب

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة أو التربية أو الادارة
- (١٠) سنوات في مجال التعليم والتدريب المهني .

٧.٢ التدريب:

- إعداد الوحدات التدريبية المتكاملة
- تطبيق نظام الوحدات التدريبية المتكاملة
- إعداد بطاقات التمارين العملية
- تطبيق نظام محطات العمل
- إدارة التدريب المهني
- أساليب الاشراف
- ٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:
- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)
- القدرة على الاتصال
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | ✓ | توجيه المرؤوسين | ✓ | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | ✓ | تحفيز المرؤوسين | ✓ | اتخاذ القرار | ✓ | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | ✓ | النصح والمشورة | ✓ | تطوير المرؤوسين | ✓ | التنظيم | ✓ | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | ✓ | التأثير | ✓ | توحيد الفرق | ✓ | إدارة الخدمات | ✓ | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | ✓ | بناء العلاقات | ✓ | توجيه الفرق | ✓ | إدارة المنظمة | ✓ | فهم بيئة المنظمة |
| ✓ | الارتباط بالمنظمة | ✓ | بناء الشبكات | ✓ | الإلهام | ✓ | قيادة المنظمة | ✓ | تطوير رؤية المنظمة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللائم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | الدليل الاجرائي لتقييم الاداء | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | متقدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متقدم | تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | متخصص | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متخصص | ٤٩ عبد الغفار الشيخ / رئيس قسم التدريب والتطوير الاندماجية والصحة المهنية | |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| | متخصص | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | تقييم أداء المتدربين | |
| | متخصص | تقييم فعالية التدريب | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | الاستراتيجية الوظيفية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة : مؤسسة التدريب المهني

| ٣١ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------|--------------------|----|
| ١.١ مسمى الوظيفة: منسق تدريب مشارك | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية ضبط الجودة | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية | | | |
| ٣٢ - ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: | الرمز: | | |
| الفئة : | الرمز: | الأولى | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | الرمز: | التدريب والتعليمية | ١ |
| المستوى: | الرمز: | الثالث | ١ |
| المسمى القياسي الدال: | الرمز: | منسق مشارك | ٠٨ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | منسق مشارك | ٠٠ |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | | ٢١١٠٨ | |
| المجموعة المهنية : | الرمز: | | |

٣٣ - عرض الوظيفة

تنسيق ومتابعة تنفيذ برامج التدريب المهني في مراكز ومواقع التدريب وتقويمها وتطويرها ، وترتبط مع مدير مديرية التدريب في الاقليم

٣٤ - المهام والواجبات

- يتابع تنفيذ العملية التدريبية في معاهد التدريب وتقويمها وتوجيهها.
- يدقق قوائم ومواصفات التجهيزات والعدد والمواد الاولية وتجميعها وتوزيعها.
- يدقق كشوفات الشطب للتجهيزات والمعدات والتنسيب بشطبها.
- يتابع تنفيذ المشاريع المحلية والدولية في معاهد الاقليم.
- يتابع تنفيذ الحملات الاعلامية في المعاهد.
- يشخص ومعالجة المشاكل والصعوبات في المعاهد والعمل على حلها.
- يطور العلاقات مع اصحاب العمل ودراسة احتياجاتهم النوعية والكمية.
- يقيم فعالية التدريب في مواقع العمل.
- يحدد احتياجات المعاهد من المدربين وضباط التدريب والمشاركة في اختيارهم.
- يدرس احتياجات المدربين وضباط التدريب من الدورات الفنية والمسلكية.
- يقيم ويقوم نتائج اختبارات المستوى للمتدربين في المعاهد.
- ينسق مع مديرية البرامج والمناهج في اعداد البرامج التدريبية.
- يشارك في تقويم أداء الجهاز التدريبي في المعاهد.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : جميع معاهد المؤسسة داخل الاقليم / شهريا / مديريات الاقليم

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

يشرف على ضابط التدريب

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- الشهادة الجامعية الأولى كحد ادنى في الهندسة أو التربية أو الادارة
- (١٠) سنوات في مجال التعليم والتدريب المهني .

٧.٢ التدريب:

- إعداد الوحدات التدريبية المتكاملة
- تطبيق نظام الوحدات التدريبية المتكاملة
- إعداد بطاقات التمارين العملية
- تطبيق نظام محطات العمل
- إدارة التدريب المهني
- أساليب الاشراف
- ٣.٧ المعارف والمهارات والقدرات:
- اجادة اللغة الانجليزية (قراءة ، كتابة ، محادثة)
- القدرة على الاتصال
- القدرة على اتخاذ القرار
- مهارات استخدام الحاسوب

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | إظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | الدليل الاجرائي لتقييم الاداء | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مستخدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | مستخدم | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مستخدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مستخدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | مستخدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | اعداد البرامج التدريبية | |
| | مستخدم | اعداد بطاقات التمارين العملية | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | مستخدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | مستخدم | تطوير الاندلاية والصحة المهنية | |

| | | | |
|--|--------|---|---|
| | مستخدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | مستخدم | تصحيح الاختبارات | |
| | مستخدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | مستخدم | تقييم أداء المتدربين | |
| | مستخدم | تقييم فعالية التدريب | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | إدارة التدريب المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | مستخدم | الاستراتيجية الوظيفية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متقدم | المعايير المهنية | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٣٥- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------------------|--------|----|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مرشد مهني أول | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مدير المعهد | | | |
| ٣.١ القسم/ الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير معهد/ رئيس قسم الإرشاد والتوجيه المهني | | | |
| ٣٦- ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: | دائمة | الرمز: | |
| الفئة : | الأولى | الرمز: | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | النوعية والتدريبية | الرمز: | ١ |
| المستوى: | الأول | الرمز: | ١ |
| المسمى القياسي الدال: | مرشد مهني | الرمز: | ٠٣ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | مرشد مهني | الرمز: | |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | ٢١٢٠٣ | | |
| المجموعة المهنية : | | الرمز: | |

٣٧- غرض الوظيفة

تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني في معاهد التدريب المهني ، وترتبط مع مدير /
معهد تدريب مهني .

٣٨- المهام والواجبات

- ١- يخطط وينفذ برامج التوجيه والإرشاد المهني المعتمدة بالتعاون مع جهاز المعهد .
- ٢- تخطيط وتنفيذ برامج التوعية المهنية لمدارس التعليم العام المؤسسات المجتمع المحلى ضمن منطقة عمل المعهد .
- ٣- يوجيه الملتحقين في البرامج التدريبية ومساعدتهم في اختيار التخصص المناسب والتكيف معه .
- ٤- يتابع الظواهر البارزة كالغياب والتسرب والتأخير وضعف التحصيل والسلوكيات السلبية للمتدربين ويقدم الحلول المناسبة بالتعاون مع جهاز التدريب في العهد .
- ٥- يساهم بدراسة الحالات الانسانية للمتدربين والتنسيب في ضوء الدراسة .
- ٦- التنسيق مع مؤسسات التمويل لتوفير قروض لاقامة مشاريع خاصة بالخريجين .
- ٧- اعداد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل .
- ٨- أي مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)
-مديرية رئيس سم الارشاد

٢.٥ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

-القطاعين العام والخاص

٦-الإشراف

لايوجد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- ١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:
- الشهادة الجامعية الأولى في علم النفس /إرشاد تربوي
- (٧) سنوات خبرة كحد ادنى في مجال العمل الوظيفي .

٢.٧ التدريب :

- تعريفية
- التوجيه والإرشاد المهني .
- مهارات الاتصال في التوجيه والإرشاد المهني .
- مهارات التخطيط الفعال

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | ✓ | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | ✓ | اتخاذ القرار | ✓ | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | ✓ | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | ✓ | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | ✓ | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | ✓ | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | ✓ | تطوير رؤية المنظمة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--------------------------|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | | | |
| | | | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | خط التوجيه والارشاد | |
| | متقدم | سجل الارشادي | |
| | | | |
| | | | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | المعرفة بالقياس والتقويم | |
| | مستخدم | تحليل البيانات | |
| | | | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | خطط برامج التدريب | |
| | مستخدم | هيكل المديرية /المعهد | |
| | | | |
| | | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | power point, Word, 'Excel, AutoCAD HRMIS | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | مستخدم | | |
| | مستخدم | | |
| | مستخدم | الكمبيوتر | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | متخصص | العربي/متقدم | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | | | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | متقدم | مهارات التفاوض | |
| | متقدم | | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٣٩- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------------------|--------|----|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مرشد مهني ثاني | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مدير المعهد | | | |
| ٣.١ القسم/ الشعبة: | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير معهد/ رئيس قسم الإرشاد والتوجيه المهني | | | |
| ٤٠- ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: | دائمة | الرمز: | |
| الفئة : | الاولى | الرمز: | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | النوعية والتدريبية | الرمز: | ١ |
| المستوى: | الثاني | الرمز: | ٢ |
| المسمى القياسي الدال: | مرشد مهني | الرمز: | ٠٣ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | مرشد مهني | الرمز: | |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | ٢١٢٠٣ | | |
| المجموعة المهنية : | | الرمز: | |

٤١- غرض الوظيفة

تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني في معاهد التدريب المهني ، وترتبط مع مدير /
معهد تدريب مهني .

٤٢- المهام والواجبات

- ٩- يخطط وينفذ برامج التوجيه والإرشاد المهني المعتمدة بالتعاون مع جهاز المعهد .
- ١٠- تخطيط وتنفيذ برامج التوعية المهنية لمدارس التعليم العام المؤسسات المجتمع المحلى ضمن منطقة عمل المعهد.
- ١١- يوجيه الملتحقين في البرامج التدريبية ومساعدتهم في اختيار التخصص المناسب والتكيف معه.
- ١٢- يتابع الظواهر البارزة كالغياب والتسرب والتأخير وضعف التحصيل والسلوكيات السلبية للمتدربين ويقدم الحلول المناسبة بالتعاون مع جهاز التدريب في العهد .
- ١٣- يساهم بدراسة الحالات الانسانية للمتدربين والتنسيق في ضوء الدراسة .
- ١٤- التنسيق مع مؤسسات التمويل لتوفير قروض لاقامة مشاريع خاصة بالخريجين .
- ١٥- اعداد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل .
- ١٦- أي مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

٥- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

١.٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة)
-مديرية رئيس سم الارشاد

٢.٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)

-القطاعين العام والخاص

٦-الإشراف

لايوجد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- ١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:
- الشهادة الجامعية الأولى في علم النفس /إرشاد تربوي
- (٧) سنوات خبرة كحد ادنى في مجال العمل الوظيفي .

٢.٧ التدريب :

- تعريفية
- التوجيه والإرشاد المهني .
- مهارات الاتصال في التوجيه والإرشاد المهني .
- مهارات التخطيط الفعال

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|-----------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | ✓ | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | ✓ | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | ✓ | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| ✓ | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--------------------------|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة | التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | خطط التوجيه والارشاد | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | سجل الارشادي | |
| | | | |
| | | | |
| | مستخدم | المعرفة بالقياس والتقويم | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | تحليل البيانات | |
| | | | |
| | | | |
| | مستخدم | خطط برامج التدريب | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | هيكل المديرية /المعهد | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | power point, Word, 'Excel, AutoCAD HRMIS | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية |
| | مستخدم | | power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | مستخدم | | |
| | مستخدم | الكمبيوتر | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | متخصص | العربي/متقدم | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | | | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | مهارات التفاوض | |
| | | متقدم | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٤٣ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|---------------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: رئيس قسم الاختبارات المهنية | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/ الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٤٤ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الاولى |
| ٥٤ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية |
| ٣ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠٠٦ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | رئيس قسم |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | رئيس قسم |
| | | | الرقم الرمزي للوظيفة: ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٤٥ - عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٤٦ - المهام والواجبات

- يعد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يعد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يعد الاختبارات المهنية لمستويات العمل الأساسية المناطة بالمؤسسة وتطويرها.
- يجهز نماذج الاختبارات للمتدربين (للبرامج التدريبية ذات المستوى المهني " مهني ، ماهر ، محدد المهارات ").
- يزود وحدات تنظيم العمل المهني بالاختبارات المهنية الخاصة بمزاولة المهنة.
- يزود المعاهد بالاختبارات المهنية الخاصة بالمتدربين.
- يحلل ودراسة وتقييم نتائج الإختبارات المهنية المنفذة في معاهد المؤسسة ومواقع العمل المختلفة.
- يقوم أداء الكادر في القسم.
- ينمي قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.
- يطور وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

١١- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٢. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللائم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | متقدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متقدم | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متقدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متقدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متقدم | اعداد البرامج التدريبية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متقدم | تقييم فعالية التدريب | |
| | متقدم | الإدارة التدريبية المهني التطوير الإداري | |
| | متقدم | عبد الغفار الشيخ / رئيس قسم التدريب والتطوير الإداري | |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متقدم | المعايير المهنية | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٤٧ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|-----------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: رئيس قسم البرامج والمناهج م/١ | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٤٨ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الاولى | الرمز: |
| ١ | الفئة : | الاولى | الرمز: |
| ٥٤ | المجموعة الوظيفية : | الوظائف الفنية التخصصية | الرمز: |
| ٣ | المستوى: | الاول | الرمز: |
| ٠٠٦ | المسمى القياسي الدال: | رئيس قسم | الرمز: |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | رئيس قسم | الرمز: |
| | | الرقم الرمزي للوظيفة: | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | | المجموعة المهنية : | الرمز: |

٤٩ - عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٥٠ - المهام والواجبات

- يعد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يعد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يعد البرامج والمناهج لمستويات العمل الأساسية المناطة بالمؤسسة وتطويرها.
- يعد البرامج والمناهج للأعمال ضمن مجالات عمل المؤسسة المختلفة وتطويرها.
- ينظم ومتابعة إجراءات تنفيذ البرامج والمناهج في معاهد المؤسسة والمواقع المختلفة.
- يحلل ودراسة وتقييم البرامج والمناهج المنفذة في معاهد المؤسسة ومواقع العمل المختلفة.
- ينسق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص بخصوص البرامج والمناهج ومصادر التعلم والاختبارات المهنية والتدريب الإلكتروني.
- يقيم أداء الكادر في القسم.
- ينمي قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.
- يطور وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٣. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | ✓ | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة | |
|---------|-----------------------------------|---|--|--|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | | |
| | مستخدم | قانون العمل | | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) | |
| | مستخدم | تجهيز وصيانة المشغل | | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | | |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٥١ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|-----------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: رئيس قسم البرامج والمناهج م/٢ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٥٢ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | | الرمز: |
| ١ | الفئة : | الاولى | الرمز: |
| ٥٤ | المجموعة الوظيفية : | الوظائف الفنية التخصصية | الرمز: |
| ٣ | المستوى: | الثاني | الرمز: |
| ٠٠٦ | المسمى القياسي الدال: | رئيس قسم | الرمز: |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | رئيس قسم | الرمز: |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | المجموعة المهنية : | | الرمز: |

٥٣ - عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٥٤ - المهام والواجبات

- يعد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يعد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يعد البرامج والمناهج لمستويات العمل الأساسية المناطة بالمؤسسة وتطويرها.
- يعد البرامج والمناهج للأعمال ضمن مجالات عمل المؤسسة المختلفة وتطويرها.
- ينظم ومتابعة إجراءات تنفيذ البرامج والمناهج في معاهد المؤسسة والمواقع المختلفة.
- يحلل ودراسة وتقييم البرامج والمناهج المنفذة في معاهد المؤسسة ومواقع العمل المختلفة.
- ينسق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص بخصوص البرامج والمناهج ومصادر التعلم والاختبارات المهنية والتدريب الإلكتروني.
- يقيم أداء الكادر في القسم.
- ينمي قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم.
- يطور وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم.
- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تتص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٤. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متخصص | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متخصص | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | متخصص | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متخصص | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متخصص | اعداد البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اعداد بطاقات التمارين العملية | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | متخصص | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متخصص | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متخصص | تطوير الاداري | |
| | متخصص | تطوير الاداري | |

| | | | |
|--|--------|--|---|
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | متخصص | إدارة التدريب المهني | |
| | متخصص | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متخصص | المعايير المهنية | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٥٥ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|-------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: كاتب شؤون المتدربين م/١ | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مدير معهد | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير معهد / ... | | | |
| ٥٦ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| | الفئة : | الرمز: | ٢ |
| | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | ١ |
| | المستوى: | الرمز: | ١ |
| | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | ٠٨ |
| | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | كاتب شؤون متدربين |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ٣١١٣٠١ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٥٧- عرض الوظيفة

توثيق المعلومات واعداد الكتب الخاصة بالمتدربين .وترتبط مع مسجل متدربين

٥٨- المهام والواجبات

- تنظيم الكشوف الدورية والشهرية بالغياب والتسرب والنتائج الخاصة بالمتدربين
- توثيق وتحديث المعلومات وحفظ الكشوف والوثائق الخاصة بالمتدربين
- اعداد كشوف تاجيل خدمة العلم للمتدربين ومتابعة اصدار دفاتر الخدمة لهم
- اعداد بطاقة وهويات المتدربين
- اعداد الطتب الرسمية الخاصة بشؤون المتدربين
- اعداد التقارير الدورية والطائرة الخاصة بالمتدربين واصحاب العمل
- اي مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الاتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مدير المعهد/ يومي
- ٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- شهادة الثانوية العامة ناجح كحد أدنى/دبلوم كلية مجتمع
- ٢.٧ التدريب :

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|------------------|---|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, (Excel, |
| | | | |
| | | | |
| | | | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | متقدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي

| ٥٩ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------|----------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: كاتب شؤون المتدربين م/٢ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مدير معهد | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير معهد / ... | | | |
| ٦٠ - ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ٢ | الرمز: | الثانية | الفئة : |
| ١ | الرمز: | التدريبية والتعليمية | المجموعة الوظيفية : |
| ٣ | الرمز: | الثالث | المستوى: |
| ٠٨ | الرمز: | | المسمى القياسي الدال: |
| | الرمز: | كاتب شؤون متدربين | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| | | ٣١١٣٠١ | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

٦١ - عرض الوظيفة

توثيق المعلومات واعداد الكتب الخاصة بالمتدربين . وترتبط مع مسجل متدربين

٦٢ - المهام والواجبات

- تنظيم الكشوف الدورية والشهرية بالغياب والتسرب والنتائج الخاصة بالمتدربين
- توثيق وتحديث المعلومات وحفظ الكشوف والوثائق الخاصة بالمتدربين
- اعداد كشوف تاجيل خدمة العلم للمتدربين ومتابعة اصدار دفاتر الخدمة لهم
- اعداد بطاقة وهويات المتدربين
- اعداد الكتب الرسمية الخاصة بشؤون المتدربين
- اعداد التقارير الدورية والطائرة الخاصة بالمتدربين واصحاب العمل
- اي مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١.٥ الاتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مدير المعهد/ يومي
- ٢.٥ الاتصالات الخارجية : القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

- شهادة الثانوية العامة ناجح كحد أدنى/دبلوم كلية مجتمع
- ٢.٧ التدريب :

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|------------------|---|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, (Excel, |
| | | | |
| | | | |
| | | | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٦٣ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------|-------------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: ضابط تدريب م/١ | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٦٤ - ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ١ | الرمز: | الاولى | الفئة : |
| ٥٤ | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | المجموعة الوظيفية : |
| ٣ | الرمز: | الاول | المستوى: |
| ٠٠٦ | الرمز: | ضابط تدريب رئيسي | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠ | الرمز: | ضابط تدريب رئيسي | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | | | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

٦٥ - عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٦٦ - المهام والواجبات

- ١- يستلم المعاملات المتعلقة بقضايا العمل ودراستها وتدقيقها وفق أحكام النظام المعمول به.
- ٢- يوثق التشريعات الخاصة بالأجهزة ذات العلاقة بطبيعة العمل في الدائرة للرجوع إليها في الدراسات المقارنة والإفادة منها، والعمل على متابعة التطورات التي تحدث على القوانين والأنظمة الخاصة بها.
- ٣- يجهز المراجع والملفات الضرورية لأعمال الوفود الفنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة العمل، وفق البرامج المعد لطبيعة العمل أو النشاط المنوي تنفيذه.
- ٤- يعد الإحصائيات ورفع المقترحات المتعلقة بشؤون العمل للضابط الرئيسي.
- ٥- يرد على استفسارات المراجعين والجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٦- يفرغ البيانات الخاصة بمراحل إنجاز المعاملات في سجلات منظمة لهذه الغاية بهدف تسهيل متابعة إنجازها بالسرعة الممكنة من قبل الضابط الرئيسي.
- ٧- يبحث مشاكل العمل وأساليب طرق تنفيذه مع الضابط الرئيسي وحصر نقاط الضعف في الأداء بهدف تقديم الاقتراحات لرفع مستوى وكفاءة العمل.
- ٨- يعد التقارير عن مستوى الإنجاز ومناقشتها مع الضابط الرئيسي.
- ٩- ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة.
- ١٠- ينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
- ١١- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرين

المتدربين

٥.٥. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متخصص | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مستخدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | متقدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مستخدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متقدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين | |
| | متخصص | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | متخصص | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | متخصص | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | متخصص | تطوير الاداري | |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متخصص | اساليب التدريب والتعليم | |
| | متخصص | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | متخصص | اعداد دفتر المدرب | |
| | متخصص | استخدام المعينات البصرية والسمعية | |
| | متخصص | التعامل مع الفئات العمرية والأنماط المختلفة | |
| | متخصص | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متخصص | تنفيذ الاختبارات | |
| | متخصص | تصحيح الاختبارات | |
| | متخصص | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متخصص | تقييم اداء المتدربين | |
| | متخصص | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متقدم | تخطيط وتنفيذ الأنشطة اللامنهجية | |
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | المعايير المهنية للمهنة | |
| | متقدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | متقدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | متقدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٦٧ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|--------|-------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: ضابط تدريب م/٢ | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٦٨ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الاولى |
| ٥٤ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية |
| ٣ | المستوى: | الرمز: | الثاني |
| ٠٠٦ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | ضابط تدريب |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | ضابط تدريب |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٦٩ - عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٧٠ - المهام والواجبات

- ١١- يستلم المعاملات المتعلقة بقضايا العمل ودراستها وتدقيقها وفق أحكام النظام المعمول به.
- ١٢- يوثق التشريعات الخاصة بالأجهزة ذات العلاقة بطبيعة العمل في الدائرة للرجوع إليها في الدراسات المقارنة والإفادة منها، والعمل على متابعة التطورات التي تحدث على القوانين والأنظمة الخاصة بها.
- ١٣- يجهز المراجع والملفات الضرورية لأعمال الوفود الفنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة العمل، وفق البرامج المعد لطبيعة العمل أو النشاط المنوي تنفيذه.
- ١٤- يعد الإحصائيات ورفع المقترحات المتعلقة بشؤون العمل للضابط الرئيسي.
- ١٥- يرد على استفسارات المراجعين والجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ١٦- يفرغ البيانات الخاصة بمراحل إنجاز المعاملات في سجلات منظمة لهذه الغاية بهدف تسهيل متابعة إنجازها بالسرعة الممكنة من قبل الضابط الرئيسي.
- ١٧- يبحث مشاكل العمل وأساليب طرق تنفيذه مع الضابط الرئيسي وحصر نقاط الضعف في الأداء بهدف تقديم الاقتراحات لرفع مستوى وكفاءة العمل.
- ١٨- يعد التقارير عن مستوى الإنجاز ومناقشتها مع الضابط الرئيسي.
- ١٩- ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة.
- ٢٠- ينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

١١- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٦. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مستخدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | مستخدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مستخدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متقدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | متقدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | متقدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | متقدم | | |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متقدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | متقدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | متقدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | متقدم | استخدام المعينات البصرية والسمعية | |
| | متقدم | التعامل مع الفئات العمرية والأنماط المختلفة | |
| | متقدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | متقدم | تصحيح الاختبارات | |
| | متقدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متقدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | متقدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متقدم | تخطيط وتنفيذ الأنشطة اللامنهجية | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | المعايير المهنية للمهنة | |
| | مستخدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٧١- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: ضابط تدريب م/٣ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٧٢- ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | | الرمز: |
| | الفئة : | الاولى | الرمز: ١ |
| | المجموعة الوظيفية : | الوظائف الفنية التخصصية | الرمز: ٥٤ |
| | المستوى: | الثالث | الرمز: ٣ |
| | المسمى القياسي الدال: | ضابط تدريب مساعد | الرمز: ٠٠٦ |
| | مسمى الوظيفة الفعلي : | ضابط تدريب مساعد | الرمز: ٠٠ |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | |
| | المجموعة المهنية : | | الرمز: |

٧٣- عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٧٤- المهام والواجبات

- ٢١- يستلم المعاملات المتعلقة بقضايا العمل ودراستها وتدقيقها وفق أحكام النظام المعمول به.
- ٢٢- يوثق التشريعات الخاصة بالأجهزة ذات العلاقة بطبيعة العمل في الدائرة للرجوع إليها في الدراسات المقارنة والإفادة منها، والعمل على متابعة التطورات التي تحدث على القوانين والأنظمة الخاصة بها.
- ٢٣- يجهز المراجع والملفات الضرورية لأعمال الوفود الفنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة العمل، وفق البرامج المعد لطبيعة العمل أو النشاط المنوي تنفيذه.
- ٢٤- يعد الإحصائيات ورفع المقترحات المتعلقة بشؤون العمل للضابط الرئيسي.
- ٢٥- يرد على استفسارات المراجعين والجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٢٦- يفرغ البيانات الخاصة بمراحل إنجاز المعاملات في سجلات منظمة لهذه الغاية بهدف تسهيل متابعة إنجازها بالسرعة الممكنة من قبل الضابط الرئيسي.
- ٢٧- يبحث مشاكل العمل وأساليب طرق تنفيذه مع الضابط الرئيسي وحصر نقاط الضعف في الأداء بهدف تقديم الاقتراحات لرفع مستوى وكفاءة العمل.
- ٢٨- يعد التقارير عن مستوى الإنجاز ومناقشتها مع الضابط الرئيسي.
- ٢٩- ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة.
- ٣٠- ينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

١١- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

٥- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٧. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مستخدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | مستخدم | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مستخدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مستخدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | مستخدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم ومتابعة أداء وانجازات الموظفين | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | مستخدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | | التطوير الإداري | |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | استخدام المعينات البصرية والسمعية | |
| | مستخدم | التعامل مع الفئات العمرية والأنماط المختلفة | |
| | مستخدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | تصحيح الاختبارات | |
| | مستخدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | تخطيط وتنفيذ الأنشطة اللامنهجية | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | مستخدم | المعايير المهنية للمهنة | |
| | مبتدئ | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٧٥- معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|--|--------|-------------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مشرف مشغل م/١ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ٧٦- ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ١ | الرمز: | الاولى | الفئة : |
| ٥٤ | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | المجموعة الوظيفية : |
| ٣ | الرمز: | الاول | المستوى: |
| ٠٠٦ | الرمز: | ضابط تدريب | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠ | الرمز: | ضابط تدريب | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| | | | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

٧٧- عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٧٨- المهام والواجبات

- ٣١- يستلم المعاملات المتعلقة بقضايا العمل ودراستها وتدقيقها وفق أحكام النظام المعمول به.
- ٣٢- يوثق التشريعات الخاصة بالأجهزة ذات العلاقة بطبيعة العمل في الدائرة للرجوع إليها في الدراسات المقارنة والإفادة منها، والعمل على متابعة التطورات التي تحدث على القوانين والأنظمة الخاصة بها.
- ٣٣- يجهز المراجع والملفات الضرورية لأعمال الوفود الفنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة العمل، وفق البرامج المعد لطبيعة العمل أو النشاط المنوي تنفيذه.
- ٣٤- يعد الإحصائيات ورفع المقترحات المتعلقة بشؤون العمل للضابط الرئيسي.
- ٣٥- يرد على استفسارات المراجعين والجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٣٦- يفرغ البيانات الخاصة بمراحل إنجاز المعاملات في سجلات منظمة لهذه الغاية بهدف تسهيل متابعة إنجازها بالسرعة الممكنة من قبل الضابط الرئيسي.
- ٣٧- يبحث مشاكل العمل وأساليب طرق تنفيذه مع الضابط الرئيسي وحصر نقاط الضعف في الأداء بهدف تقديم الاقتراحات لرفع مستوى وكفاءة العمل.
- ٣٨- يعد التقارير عن مستوى الإنجاز ومناقشتها مع الضابط الرئيسي.
- ٣٩- ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة.
- ٤٠- ينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

١١- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

٥- علاقات الوظيفة (الإتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٨. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | ✓ | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | ✓ | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | اعداد التقارير | |
| | متقدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | | | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة |

| | | | |
|--|--------|----------------------------|--------------------------------------|
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي

| معلومات أساسية عن الوظيفة - ٧٩ - | | | |
|--|-----------------------|--------|-------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مشرف مشغل م/٣ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/ الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعهد/ منسق | | | |
| ترميز الوظيفة - ٨٠ - | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| | الفئة : | الرمز: | الاولى |
| | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية |
| | المستوى: | الرمز: | الثالث |
| | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | ضابط تدريب |
| | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | ضابط تدريب |
| | الرقم الرمزي للوظيفة: | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

٨١ - عرض الوظيفة

تنظيم وتدقيق الإجراءات والقضايا الخاصة بإجراءات العمل وفق التشريعات المعمول بها في الدائرة ومتابعة توثيقها حسب الأصول.

٨٢ - المهام والواجبات

- ٤١- يستلم المعاملات المتعلقة بقضايا العمل ودراستها وتدقيقها وفق أحكام النظام المعمول به.
- ٤٢- يوثق التشريعات الخاصة بالأجهزة ذات العلاقة بطبيعة العمل في الدائرة للرجوع إليها في الدراسات المقارنة والإفادة منها، والعمل على متابعة التطورات التي تحدث على القوانين والأنظمة الخاصة بها.
- ٤٣- يجهز المراجع والملفات الضرورية لأعمال الوفود الفنية المتخصصة ذات العلاقة بطبيعة العمل، وفق البرامج المعد لطبيعة العمل أو النشاط المنوي تنفيذه.
- ٤٤- يعد الإحصائيات ورفع المقترحات المتعلقة بشؤون العمل للضابط الرئيسي.
- ٤٥- يرد على استفسارات المراجعين والجهات ذات العلاقة بطبيعة العمل حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٤٦- يفرغ البيانات الخاصة بمراحل إنجاز المعاملات في سجلات منظمة لهذه الغاية بهدف تسهيل متابعة إنجازها بالسرعة الممكنة من قبل الضابط الرئيسي.
- ٤٧- يبحث مشاكل العمل وأساليب طرق تنفيذه مع الضابط الرئيسي وحصر نقاط الضعف في الأداء بهدف تقديم الاقتراحات لرفع مستوى وكفاءة العمل.
- ٤٨- يعد التقارير عن مستوى الإنجاز ومناقشتها مع الضابط الرئيسي.
- ٤٩- ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة.
- ٥٠- ينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.

١١- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

٥.١. الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

المدرسين

المتدربين

٥.٩. الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

اصحاب العمل

٦-الإشراف

المدرسين / مشرف المشغل

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٨٣ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|--------|-------------------------|-----------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب مهني | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ٨٤ - ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: | الرمز: | | |
| الفئة : | الرمز: | الاولى | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | ٥٤ |
| المستوى: | الرمز: | الاول | ١ |
| المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠٦ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠ |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| المجموعة المهنية : | الرمز: | | |

غرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

٨٥ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مستخدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | مستخدم | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | متقدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مستخدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | متقدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | متقدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |

| | | | |
|---------------------------------------|--------|--|---|
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | متقدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | متقدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | متقدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | متقدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | متقدم | استخدام المعينات البصرية والسمعية | |
| | متقدم | التعامل مع الفئات العمرية والأنماط المختلفة | |
| | متقدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | متقدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | متقدم | تصحيح الاختبارات | |
| | متقدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | متقدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | متقدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متقدم | تخطيط وتنفيذ الأنشطة اللامنهجية | |
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | المعايير المهنية للمهنة | |
| | مستخدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ٨٦ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|--------|-------------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب مهني م/٢ | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ٨٧ - ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ١ | الرمز: | الاولى | الفئة : |
| ٥٤ | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | المجموعة الوظيفية : |
| ٢ | الرمز: | الثاني | المستوى: |
| ٠٠٦ | الرمز: | مدرب مهني | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠ | الرمز: | مدرب مهني | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | | | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

٨٨ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

٨٩ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

- ١.٥ الإتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي
- ٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- ١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:
- بكالوريوس بتخصص ذات صلة
- ٢.٧ التدريب :
- خبرة (٣) سنوات في التدريب
- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | متقدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مستخدم | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | مستخدم | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مستخدم | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مستخدم | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مستخدم | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | مستخدم | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |

| | | | | |
|------------------------------------|--------|--|--|--|
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | | |
| | متقدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | متقدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | | |
| | متقدم | تقييم البرامج التدريبية | | |
| | متقدم | اساليب التدريب والتعليم | | |
| | متقدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | | |
| | متقدم | اعداد دفتر المدرب | | |
| | متقدم | استخدام المعينات البصرية والسمعية | | |
| | متقدم | التعامل مع الفئات العمرية والأنماط المختلفة | | |
| | متقدم | إعداد وتصميم الاختبارات | | |
| | متقدم | تنفيذ الاختبارات | | |
| | متقدم | تصحيح الاختبارات | | |
| | متقدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | | |
| | متقدم | تقييم اداء المتدربين | | |
| | متقدم | التوجيه والارشاد المهني | | |
| | متقدم | تخطيط وتنفيذ الأنشطة اللامنهجية | | |
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | | |
| | مستخدم | المعايير المهنية للمهنة | | |
| | مستخدم | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي

| ٩٠ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|-----------|-------------------------|-----|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب مهني م/٣ | | | |
| ٢.١ الإدارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/ الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ٩١ - ترميز الوظيفة | | | |
| نوع الوظيفة: | الرمز: | | |
| الفئة : | الرمز: | الاولى | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | ٥٤ |
| المستوى: | الرمز: | الثالث | ٣ |
| المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠٦ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠ |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | | |
| المجموعة المهنية : | الرمز: | | |

٩٢ - غرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

المهام والواجبات - ٩٣

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

بكالوريوس بتخصص ذات صلة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------------------|---------------|-------------------------|
| | إظهار الاحترام * ك.ج | | التواصل | | التشارك بالمعرفة | | تنفيذ المهام | | فهم المعلومات الأساسية |
| | التكيف | | (الاصغاء) | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| | إظهار الموثوقية * ك.ج | | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| | اظهار الالتزام | | التوجه نحو متلقي الخدمة * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| | إدارة ضغط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التخطيط/ التنظيم | | الابداع والابتكار |
| | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الوحدة التنظيمية | | تأطير الأفكار الابداعية |
| | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة الدائرة | | فهم بيئة الدائرة |
| | الارتباط بالدائرة | | بناء الشراكات | | الإلهام | | قيادة الدائرة | | تطوير رؤية الدائرة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | قانون تنظيم العمل المهني | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مبتدئ | دليل ومعايير اعتماد التحليل المهني | |
| | مبتدئ | دليل خدمات مؤسسة التدريب المهني | |
| | مبتدئ | دليل ومعايير اعتماد اختبارات المستوى المهني | |
| | مبتدئ | دليل معايير اعتماد التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مبتدئ | دليل الاختبارات والمؤهلات المهنية | |
| | مبتدئ | دليل ومعايير اعتماد أدلة التصنيف والتوصيف المهني الأردني | |
| | مبتدئ | دليل ومعايير اعتماد الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة | |
| | مبتدئ | دليل الجودة في معاهد مؤسسة التدريب المهني/ معايير التقييم | |
| | مبتدئ | دليل إعداد حقيبة المادة التدريبية | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| المواد التعليمية، الأدوات، الأجهزة | مستخدم | تحديد متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية | |
| | مستخدم | تقييم البرامج التدريبية | |
| | | | |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | استخدام المعينات البصرية والسمعية | |
| | مستخدم | التعامل مع الفئات العمرية والأنماط المختلفة | |
| | مستخدم | إعداد وتصميم الاختبارات | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | تصحيح الاختبارات | |
| | مستخدم | تحليل الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | تخطيط وتنفيذ الأنشطة اللامنهجية | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | مستخدم | المعايير المهنية للمهنة | |
| | مبتدئ | الاستراتيجية الوطنية للتشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني (TVQF) | |
| | مستخدم | سوق العمل المحلي والاقليمي في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| معلومات أساسية عن الوظيفة - ٩٤ | | | |
|---|-----------|-------------------------|-----|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب مهني م/١ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ترميز الوظيفة - ٩٥ | | | |
| نوع الوظيفة: | الرمز: | | |
| الفئة : | الرمز: | الثانية | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | ٥٤ |
| المستوى: | الرمز: | الاول | ١ |
| المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠٦ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠ |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | | |
| المجموعة المهنية : | الرمز: | | |

٩٦ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

٩٧ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

- ١.٥ الإتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي
- ٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

دبلوم متوسط

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | ✓ | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | ✓ | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | ✓ | اتخاذ القرار | ✓ حذف | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | ✓ | التنظيم | ✓ حذف | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | ✓ حذف | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | ✓ حذف | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| معلومات أساسية عن الوظيفة - ٩٨ | | |
|---|-----------|-------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب مهني م/٢ | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | |
| ترميز الوظيفة - ٩٩ | | |
| نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| الفئة : | الرمز: | الثانية |
| المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية |
| المستوى: | الرمز: | الثاني |
| المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدرب مهني |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدرب مهني |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | |
| المجموعة المهنية : | الرمز: | |

١٠٠ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

١٠١ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

دبلوم متوسط

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الأصغاء) بفعالية | | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | ✓ | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |

| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | خارجها) |
|--|--------|----------------------------|---------|
| | | | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ١٠٢ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|--------|-------------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب مهني م/٣ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ١٠٣ - ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ١ | الرمز: | الثالثة | الفئة : |
| ٥٤ | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | المجموعة الوظيفية : |
| ٣ | الرمز: | الثالث | المستوى: |
| ٠٠٦ | الرمز: | مدرب مهني | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠ | الرمز: | مدرب مهني | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | | | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

١٠٤ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

١٠٥ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

١.٥ الإتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

دبلوم متوسط

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨ - الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | | تقديم الدعم | # | التنظيم الذاتي للعمل | # | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|--|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | | | |
| | | | |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | | | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة |

| | | | |
|--|--------|----------------------------|--------------------------------------|
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | |

الكفايات الفنية

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | مستخدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ١٠٦ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|--------|-------------------------|-----------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب حرفي ومهني م / ١ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ١٠٧ - ترميز الوظيفة | | | |
| | الرمز: | | نوع الوظيفة: |
| ١ | الرمز: | الثالثة | الفئة : |
| ٥٤ | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | المجموعة الوظيفية : |
| ١ | الرمز: | الاول | المستوى: |
| ٠٠٦ | الرمز: | مدرب مهني | المسمى القياسي الدال: |
| ٠٠ | الرمز: | مدرب مهني وحرفي | مسمى الوظيفة الفعلي : |
| | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ | الرقم الرمزي للوظيفة: |
| | الرمز: | | المجموعة المهنية : |

١٠٨ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

١٠٩ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

١.٥ الإتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

ثانوية عامة

شهادة مزاولة مهنة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب
دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | متقدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | متقدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | متقدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | متقدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | |
| | | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

١١٠ - معلومات أساسية عن الوظيفة

١.١ مسمى الوظيفة: مدرب حرفي ومهني م/٢

٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم

٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني

٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل

١١١ - ترميز الوظيفة

| نوع الوظيفة: | الرمز: | | |
|-----------------------|--------|-------------------------|-----------|
| الفئة : | الرمز: | الثالثة | ١ |
| المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية | ٥٤ |
| المستوى: | الرمز: | الثاني | ٢ |
| المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدرب مهني | ٠٠٦ |
| مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدرب مهني وحرفي | ٠٠ |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | | | ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| المجموعة المهنية : | الرمز: | | |

١١٢ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

١١٣ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الإتصالات)

١.٥ الإتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الإتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

ثانوية عامة

شهادة مزاولة مهنة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | إدارة العلاقات مع الآخرين | مستوى الكفاية | إدارة وتوجيه الأفراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | | تقديم الدعم | ✓ | التنظيم الذاتي للعمل | ✓ | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| ✓ | إظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الإبداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الإبداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | متقدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | متقدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | متقدم | اعداد التقارير | |
| | متقدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | متقدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | متقدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | متقدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | متقدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | متقدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | متقدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | متقدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | متقدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | متقدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | |
| | متقدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | متقدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | متقدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

| ١١٤ - معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
|---|-----------------------|--------|---------------------------------|
| ١.١ مسمى الوظيفة: مدرب حرفي ومهني م/٣ | | | |
| ٢.١ الادارة/ المديرية: مديرية الاقليم | | | |
| ٣.١ القسم/الشعبة: معهد تدريب مهني | | | |
| ٤.١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط تدريب / مشرف مشغل | | | |
| ١١٥ - ترميز الوظيفة | | | |
| | نوع الوظيفة: | الرمز: | |
| ١ | الفئة : | الرمز: | الثالثة |
| ٥٤ | المجموعة الوظيفية : | الرمز: | الوظائف الفنية التخصصية |
| ٢ | المستوى: | الرمز: | الثالث |
| ٠٠٦ | المسمى القياسي الدال: | الرمز: | مدرب مهني |
| ٠٠ | مسمى الوظيفة الفعلي : | الرمز: | مدرب مهني وحرفي |
| | | | الرقم الرمزي للوظيفة: ١٥٤٢٠٠٦٠٠ |
| | المجموعة المهنية : | الرمز: | |

١١٦ - عرض الوظيفة

تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقييم أدائهم وتوثيقه ، وترتبط مع ضابط تدريب / مشرف مشغل

١١٧ - المهام والواجبات

- يعد خطط الدروس النظرية والعملية وتنفيذها
- يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان.
- يتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه.
- يقيم أداء المتدربين ويتابع تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
- يطبق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في اثناء التدريب العملي في المشغل.
- يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي.
- يشارك في تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني.
- يحدد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد اللازمة وطلبها.
- يتفقد تجهيزات المشغل ويتابع وينفذ اجراءات الصيانة اللازمة لها.
- يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني.
- ينفذ الأعمال الانتاجية المطلوبة ضمن تخصصه.
- يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويدخل التسهيلات التدريبية (التجهيزات والعدد اليدوية والاثاث) وتوثيقها في السجلات الرسمية حسب الاصول
- ينفذ أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر

٥ - علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١.٥ الاتصالات الداخلية : ضابط التدريب / مشرف المشغل تنفيذ البرامج التدريبي/ يومي

٢.٥ الاتصالات الخارجية :القطاعين العام والخاص والمجتمع المحلي

٦-الإشراف

لا يشرف على أحد

٧- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

١.٧ المؤهل العلمي والخبرات:

ثانوية عامة

شهادة مزاولة مهنة

٢.٧ التدريب :

خبرة (٣) سنوات في التدريب

دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

٨- الكفايات الوظيفية :

الكفايات العامة

| مستوى الكفاية | إدارة الذات | مستوى الكفاية | ادارة العلاقات مع الاخرين | مستوى الكفاية | ادارة وتوجيه الافراد | مستوى الكفاية | إدارة المهام | مستوى الكفاية | إدارة المعلومات |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ | إظهار الاحترام * ك.ج | ✓ | التواصل | ✓ | مشاركة المعرفة | ✓ | تنفيذ المهام | ✓ | الفهم البسيط للمعلومات |
| ✓ | التكيف | ✓ | الاستماع (الاصغاء) بفعالية | | تقديم الدعم | | التنظيم الذاتي للعمل | | معالجة البيانات |
| ✓ | إظهار الموثوقية * ك.ج | ✓ | العمل بروح الفريق * ك.ج | | توجيه المرؤوسين | | حل المشكلات | | تحليل البيانات |
| ✓ | اظهار الالتزام | ✓ | التوجه نحو خدمة العملاء * ك.ج | | تحفيز المرؤوسين | | اتخاذ القرار | | تكاملية البيانات |
| ✓ | إدارة ضغوط العمل | | النصح والمشورة | | تطوير المرؤوسين | | التنظيم | | الابداع والابتكار |
| ✓ | تنمية الذات * ك.ج | | التأثير | | توحيد الفرق | | إدارة الخدمات | | تأطير الأفكار الابداعية |
| ✓ | تحقيق الأهداف * ك.ج | | بناء العلاقات | | توجيه الفرق | | إدارة المنظمة | | فهم بيئة المنظمة |
| | الارتباط بالمنظمة | | بناء الشبكات | | الإلهام | | قيادة المنظمة | | تطوير رؤية المنظمة |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات المتخصصة |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| | مستخدم | نظام الخدمة المدنية | التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل) |
| | مستخدم | قانون الضمان الاجتماعي | |
| | مستخدم | قانون التأمين الصحي | |
| | مستخدم | نظام الانتقال والسفر | |
| | مستخدم | قانون العمل | |
| | مستخدم | | المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات) |
| | مستخدم | خطة البرنامج التدريبي (الافراد) | |
| | | | |
| | | | |
| | مستخدم | مهارة التخصص المهني | المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة) |
| | مستخدم | تجهيز وصيانة المشغل | |
| | مستخدم | اعداد التقارير | |
| | مستخدم | اساليب التدريب والتعليم | |
| | مستخدم | السلامة والصحة المهنية | |
| | مستخدم | تنفيذ الاختبارات | |
| | مستخدم | اعداد وتصنيف الوسائل التعليمية | |
| | مستخدم | اعداد خطط الدروس النظرية والعملية ومتطلباتها | |
| | مستخدم | تنفيذ الاعمال الانتاجية | |
| | مستخدم | اعداد دفتر المدرب | |
| | مستخدم | تقييم اداء المتدربين | |
| | مستخدم | التوجيه والارشاد المهني | |
| | مستخدم | خطة وبرامج معهد التدريب المهني | |
| | مستخدم | الهيكل التنظيمي للمعهد | المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها) |
| | مستخدم | سوق العمل في المجال المهني | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ملاحظات | مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة) | التفاصيل | المجالات الداعمة |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| | مستخدم | Ms office | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة (البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات حاسوبية power point, Word, Excel, (HRMIS ،AutoCAD |
| | | | |
| | متقدم | أجهزة أدوات ومعدات مجال التخصص المهني | الأجهزة / الأدوات / المعدات (و هي التي يتوقف عليها اداء الوظيفة) مثل الادوات والاجهزة المستخدمة في المهن الطبية، اجهزة المساحة، الاجهزة في مجال الطيران |
| | | | |
| | مستخدم | اللغة الانجليزية | اللغات (انجليزي وغيرها) |
| | | | |
| | مستخدم | كتابة التقارير | التعبير الكتابي (القدرة على الكتابة وايصال المعلومة كتابيا) |
| | | | |
| | مستخدم | العروض التقديمية | التعبير الشفوي: وهي مهارة نقل رسالة شفويًا (تقديم عرض أو لقاء محاضرة، أو التفاوض، أو الحوار). |
| | | | |

| ٨ - الاعتماد: لجنة الموارد البشرية | | | | |
|------------------------------------|-----|-----|-----|--------------|
| رئيس اللجنة | عضو | عضو | عضو | عضو |
| | | | | الاسم |
| | | | | مسمى الوظيفة |
| | | | | التوقيع |

تاريخ الاعتماد