

مهام اقسام المديرية:

المديرية	القبول والتسجيل
الوظيفة	مدير مديرية القبول والتسجيل
درجة وفئة شاغل الوظيفة	الدرجات (٢، ١، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات .
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.
مهام وواجبات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • مناقشة الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والتنسيب للإدارة باعتمادها. • المصادقة على كافة المطالبات المالية للمديرية. • التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص وتوثيق العلاقة معها وخدمتها. • عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام والكادر لضمان سير العمل. • متابعة أداء الكادر في المديرية وتقويمه. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في المديرية والأقسام التابعة له. • توجيه ومراقبة ضبط وترشيد النفقات في المديرية والأقسام التابعة له. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له. • العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات.

القبول والتسجيل	المديرية
رئيس قسم التسجيل والنتائج والشهادات	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • وضع القواعد والأسس المنظمة لخدمات القبول والتسجيل والعمل على تطويرها. • متابعة وتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتدربين. • إعداد جميع الإحصائيات اللازمة لمتابعة عملية القبول والتسجيل. • إصدار الشهادات وتصديقها. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

القبول والتسجيل	المديرية
رئيس قسم شؤون المتدربين	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة السادسة من الفئة الثانية للتخصصات المهنية والتطبيقية أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد إجراءات القبول والإلتحاق بالبرامج التدريبية. • إعداد أجنحة الدوام للمتدربين (التقويم السنوي). • بحث المشكلات التي يواجهها أو قد يواجهها المتدرب أثناء التدريب والعمل على إيجاد الحلول المناسبة. • متابعة تنظيم المعاهد لعقود التدريب للمتدربين مع أصحاب العمل. • متابعة تنفيذ إجراءات صرف دفاتر خدمة العلم وتأجيل الخدمة للمتدربين. • متابعة إصابات العمل التي تلحق بالمتدربين. • التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص لتمويل بدل خدمات التدريب للمتدربين المحتاجين. • الإسهام في إجراء البحوث والدراسات حول مشكلات التدريب في المؤسسة. • العمل على إكتشاف الموهوبين من المتدربين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق برعاية مواهبهم وتطويرها. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

القبول والتسجيل	المديرية
رئيس قسم التوجيه والإرشاد المهني.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • دراسة الأوضاع والمشكلات العامة المتعلقة بالمتدربين كالتسرب وضعف التحصيل والغياب والتكيف المهني وتنسيب الحلول اللازمة بالتنسيق مع المعنيين. • الإسهام في إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالتوجيه والإرشاد المهني. • إعداد اللوائح والتعليمات والنماذج الخاصة بالإرشاد. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

القبول والتسجيل	المديرية
رئيس قسم النشاطات	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • دراسة وتطوير ومتابعة تنفيذ خطط النشاطات اللامنهجية لمعاهد المؤسسة وتقييمها. • تحديد التسهيلات والتجهيزات اللازمة للنشاطات اللامنهجية في معاهد المؤسسة ومتابعة توفيرها. • إعداد وتطوير أسس وشروط تنفيذ النشاطات اللامنهجية. • دراسة اهتمامات واحتياجات المتدربين فيما يخص النشاطات اللامنهجية. • التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص فيما يتعلق بالنشاطات اللامنهجية للمتدربين. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

القبول والتسجيل	المديرية
رئيس قسم الإرشاد الوظيفي	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة السادسة من الفئة الثانية للتخصصات المهنية والتطبيقية أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • تقديم خدمات الإرشاد الوظيفي بخصوص أماكن التوظيف. • تقديم خدمات الإرشاد الفردي أو الجماعي بخصوص الإختيارات المهنية المتاحة. • تقييم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

القبول والتسجيل	المديرية
رئيس قسم متابعة الخريجين.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إجراء الدراسات المستمرة للبحث عن الوظائف وفرص التطوير المهني. • توفير قاعدة بيانات للخريجين وأصحاب العمل للتشبيك والجمع بين الخريجين وأصحاب العمل. • إعداد أوراق العمل حول نتائج دراسات متابعة الخريجين مع بيان فرص التحسين. • تقييم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة