

مهام أقسام المديرية:

البرامج والإختبارات ومصادر التعلم	المديرية
مدير مديرية البرامج والإختبارات	الوظيفة
الدرجات (٢، ١، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات .	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<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. 	مهام وواجبات الوظيفة

البرامج والإختبارات ومصادر التعلم	المديرية
رئيس قسم أمانة سر الفرق الفنية	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. • متابعة إجراءات تشكيل الفرق الفنية المتخصصة لتطوير برامج التدريب. • وضع برنامج الاجتماعات الشهري، والتنسيق بين الفرق الفنية ولجنة الاعتماد الفنية بهذا الخصوص. • تنظيم وتوثيق الملفات الخاصة بالفرق الفنية ولجنة الاعتماد الفنية. • 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

البرامج والاختبارات ومصادر التعلم	المديرية
رئيس قسم الاختبارات المهنية	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 الاختبارات المهنية لمستويات العمل الأساسية المناطة بالمؤسسة وتطويرها. • تجهيز نماذج الاختبارات للمتدربين (للبرامج التدريبية ذات المستوى المهني " مهني ، ماهر ، محدد المهارات "). • تزويد وحدات تنظيم العمل المهني بالاختبارات المهنية الخاصة بمزاولة المهنة. • تزويد المعاهد بالاختبارات المهنية الخاصة بالمتدربين. • تحليل ودراسة وتقييم نتائج الاختبارات المهنية المنفذة في معاهد المؤسسة ومواقع العمل المختلفة. • 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

البرامج والاختبارات ومصادر التعلم	المديرية
رئيس قسم التصنيف والتوصيف 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. • تنظيم ومتابعة إجراءات تشكيل لجان إعداد أو تطوير أدلة التصنيف والتوصيف المهني ومتابعة أعمالها. • دراسة وتدقيق وتقييم مشاريع الأدلة المنجزة ومتابعة إجراءات اعتمادها وتوزيعها على الجهات المعنية. • 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

البرامج والاختبارات ومصادر التعلم	المديرية
رئيس قسم البرامج والمناهج	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. • إعداد البرامج والمناهج لمستويات العمل الأساسية المناطة بالمؤسسة وتطويرها. • إعداد البرامج والمناهج للأعمال ضمن مجالات عمل المؤسسة المختلفة وتطويرها. • تنظيم ومتابعة إجراءات تنفيذ البرامج والمناهج في معاهد المؤسسة والمواقع المختلفة. • تحليل ودراسة وتقييم البرامج والمناهج المنفذة في معاهد المؤسسة ومواقع العمل المختلفة. • التنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص بخصوص البرامج والمناهج ومصادر التعلم والاختبارات المهنية والتدريب الإلكتروني. • 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

البرامج والاختبارات ومصادر التعلم	المديرية
رئيس قسم التعليم الإلكتروني	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. • إعداد المحتوى الإلكتروني للإجراءات الإلكترونية النظرية والعملية لبطاقات التمارين والمواد التعليمية لكافة القطاعات المهنية 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