

مهام اقسام المديرية:

إقليم	المديرية
مدير مديرية التدريب المهني / إقليم	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 للإقليم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للإقليم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • مناقشة الخطط السنوية للمعاهد مع مدراءها والتنسيق للإدارة باعتمادها. • المصادقة على كافة المطالبات المالية للإقليم والمعاهد التابعة له. • عقد اللقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص وتوثيق العلاقة معها وخدمتها. • عقد الاجتماعات الدورية مع مدراء المعاهد لضمان سير العمل. • متابعة أداء الكادر التدريبي والاداري في الإقليم والمعاهد التابعة له وتقويمه. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في الإقليم والمعاهد التابعة له. • متابعة تنفيذ المشاريع المحلية والدولية في معاهد الاقليم ورفع 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 والاداري في الاقليم والمعاهد التابعة له. • العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. 	مهام وواجبات الوظيفة

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

اقليم ال.....	المديرية
مدير معهد	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للمعهد ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للمعهد ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • متابعة العملية التدريبية والإشراف على تنفيذها. • الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج التدريب داخل المعهد. • عقد اللقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص وتوثيق العلاقة معها وخدمتها. • تنظيم عقود التدريب للمتدربين مع أصحاب العمل. • تقويم أداء الجهاز التدريبي والإداري في المعهد. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في المعهد. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

اقليم ال.....	المديرية
منسق تدريب	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"> • متابعة تنفيذ العملية التدريبية في معاهد التدريب وتقييمها وتوجيهها. • تدقيق قوائم ومواصفات التجهيزات والعدد والمواد الاولية وتجميعها وتوزيعها. • تدقيق كشوفات الشطب للتجهيزات والمعدات والتسبب بشطبها. • متابعة تنفيذ المشاريع المحلية والدولية في معاهد الاقليم. • متابعة تنفيذ الحملات الاعلامية في المعاهد. • تشخيص ومعالجة المشاكل والصعوبات في المعاهد والعمل على حلها. • تطوير العلاقات مع اصحاب العمل ودراسة احتياجاتهم النوعية والكمية. • تقييم فعالية التدريب في مواقع العمل. • تحديد احتياجات المعاهد من المدربين وضباط التدريب والمشاركة في اختيارهم. • دراسة احتياجات المدربين وضباط التدريب من الدورات الفنية والمسلكية. • تقييم وتقييم نتائج اختبارات المستوى للمتدربين في المعاهد. • التنسيق مع مديرية البرامج والمناهج في اعداد البرامج التدريبية. • المشاركة في تقييم أداء الجهاز التدريبي في المعاهد. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

اقليم ال.....	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"> • متابعة إعداد إجراءات القبول والالتحاق بالبرامج التدريبية وتعميمها . • تعميم اجندة الدوام للمتدربين في البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها . • متابعة تنظيم عقود التدريب مع أصحاب العمل من قبل المعاهد. • متابعة تنفيذ إجراءات صرف دفاتر خدمة العلم وتأجيل الخدمة للمتدربين مع المعاهد. • التنسيق مع المعاهد من اجل المتدربين الغير قادرين على دفع الرسوم وتنظيم كشوفات بهم ورفعها للمؤسسة من اجل تمويل الرسوم من الجهات المانحة . • متابعة أداء مسجلي المتدربين في مراكز ومعاهد التدريب المهني . • تحديد الاحتياجات التدريبية لمسجلي المتدربين والمشاركة في رفع كفاءتهم . • إعداد التقارير الدورية والطارئة عن إنجازات القسم . • متابعة توثيق بيانات المتدربين على النظام الالكتروني واعداد التقارير اللازمة. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

اقليم ال.....	المديرية
رئيس الديوان	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"> • تدقيق على أعمال الطباعة والنسخ وتوزيع البريد وفق احتياجات المديرية. • صياغة مسودات الكتب الرسمية والإيعاز بطباعتها. • توريد البريد الالكتروني القادم الى الإقليم من إدارة المؤسسة عن طريق الحاسوب. • توجية وتقييم وتوثيق سجلات الأداء وتحديد مهام ومتابعة المرؤوسين لديه. • تعميم الكتب الرسمية واستلامها من والى المعاهد التابعة لأقليم ال..... • رفع تقارير عن دوام الموظفين حسب الحاجة. • تفقد مبنى الإقليم و المديرية الأخرى وطلب الصيانة اللازمة. • متابعة اعمال النظافة والخدمات ومتطلبات الامن والسلامة والصيانة لمبنى الاقليم والمديرية الأخرى. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

اقليم ال.....	المديرية
رئيس قسم شؤون الموظفين	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 وتنظيم ملفات الموظفين وحفظها حسب الأصول. • توثيق دوام الموظفين وترصيد اجازاتهم و مغادراتهم وحفظها في ملفات خاصة. • إعداد تقارير عن دوام الموظفين حسب الحاجة. • تحديد احتياجات الإقليم السنوية من الموظفين. • تجهيز وتدقيق نماذج التقييم السنوية للموظفين وتسليمها للمؤسسة. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

اقليم ال.....	المديرية
رئيس قسم المحاسبة	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"> • التدقيق على كافة الايرادات المقبوضة من قبل المحاسبين في المعاهد وكذلك المصروفات. • مراجعة وتدقيق التقارير المالية الواردة من المعاهد. • تدقيق المطالبات المالية للموردين والموظفين الواردة من المعاهد واعداد كتب التغطية لمديريات اللوازم و المالية. • زيارة المعاهد للتدقيق على المحاسبين واعداد تقارير بالزيارات وتصويب الاخطاء وارشاد وتوجيه المحاسبين حسب الانظمة المالية المعمول بها. • اجراء عمليات الشراء ضمن لجنة المشتريات للإقليم. • المشاركة باللجان وخاصة التي تتعلق بالأمر المالية. • متابعة المطالبات المالية للموظفين والموردين مع الجهات المعنية لحين صرفها. • التنسيب بتدوير المحاسبين في معاهد الاقليم والمشاركة بتذليل العقبات التي تعيق سير العمل في المعاهد. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

اقليم ال.....	المديرية
رئيس قسم المستودعات	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"> • اجراء عمليات الشراء ضمن لجنة المشتريات للإقليم. • المشاركة باللجان وخاصة التي تتعلق بالمستودعات. • متابعة فواتير الشراء الأجل مع الموردين وإدارة المؤسسة حتى يتم صرف هذه الفواتير. • مراقبة الزوائد في مستودعات المعاهد. • المشاركة في شطب واتلاف المواد المعروفة حتي يتم بيعها بالمزاد العلني. • الاشراف على اللوازم المخزنة في المستودعات والمشاركة في اتخاذ الترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وسلامتها وحسن الاستفادّة منها. • متابعة جميع اللوازم الراكدة لدى المعاهد وإعادة توزيعها على المعاهد وحسب الحاجة. • المشاركة في اعداد وتنظيم السجلات والمستندات والنماذج الخاصة بالاستلام والتخزين والصرف وكافة الشؤون المتعلقة بإدارة اللوازم في المستودعات وفقاً للأنظمة المعمول بها. • المشاركة في ترميم وتصنيف وترميز اللوازم وتطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة