

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة	رتبة الوحدة التنظيمية	اسم الوحدة التنظيمية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رمز الوظيفة	حجم الوارد البشرية *
معلم ثالث (مهندس) - تخصص زراعي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120	الدولة	مدرسة	مدرسة تعليم مهني	مدير مدرسة مهني تقني	120110300425	حجم موازنة الدائرة *
مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	الدولة	مدرسة	مدرسة تعليم مهني	مدير مدرسة مهني تقني	120110300425	حجم موازنة الدائرة *
مدرسة تعليم مهني	المستوى	المستوى الثالث	الدولة	مدرسة تعليم مهني	مدرسة تعليم مهني	مدير مدرسة مهني تقني	120110300425	حجم موازنة الدائرة *
مدير مدرسة مهني تقني	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث	الدولة	مدرسة تعليم مهني	مدرسة تعليم مهني	مدير مدرسة مهني تقني	120110300425	حجم موازنة الدائرة *
مدرسة تعليم مهني	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث (مهندس) - تخصص زراعي	الدولة	مدرسة تعليم مهني	مدرسة تعليم مهني	مدير مدرسة مهني تقني	120110300425	حجم موازنة الدائرة *
مدرسة تعليم مهني	حجم موازنة الدائرة *							

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الالتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية ذات العلاقة بالتخصص الزراعي من خلال التطبيقات العملية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- مجال التخطيط للتعليم: 1. يعد الخطط الدراسية (اليومية، الأسبوعية) بما يتواءم مع الخطط الفصلية المعتمدة من قبل بيرسون وذلك للوحدات المقررة. 2. يقوم بالتحضير اليومي للحصص المتخصصة والمهارات العملية ضمن التخصص. 3. يتابع الطلبة ضمن التخصص التعليمي والتقني العالمي لنظام / برنامج (BTEC) الذي يعتمد على منهجية التعليم القائم على المهارات العملية والمشاريع من خلال :- التأكد من قراءة وفهم متطلبات التخصص المهني والمهام الموكلة إليه وموارد الطلبة. - التأكد من جاهزية وتوفير (الخطط الدراسية / الفصلية) للوحدات المسؤول عنها وفق المسار والتي تم إعدادها من قبل بيرسون ووزارة التربية والتعليم. - استخدام الموارد المتاحة (المرجع الإلكتروني) للطلبة والمتضمن :- وصف المصطلحات الرئيسية والتقديم المبسط للمعلومات التقنية بهدف فهمها. • أنشطة التقييم التقويمي ، بما في ذلك أسئلة بشأن نقاط معينة ، تطرح عند الشرح أو للتفكير فيها عند الدراسة. • تمارين تطبيقية مرتبطة بالنظريات المشروحة، وأسئلة ذات إجابات بحثية يمكن استخراجها من النصوص بهدف استكمال المعارف والمعلومات. • تمارين : ضمن أسئلة نقاشية تطرح ضمن أنشطة تفاعلية من شأنها دعم تعلم جميع الطلبة. • دراسة حالة مقتبسة من الواقع : تكون مرتبطة بالمنظمات أو الأفراد المعنيين بحيث تساعد الطلبة على اكتساب فهم أفضل فيما يتعلق بالقطاع العملي والمهني. • مراجع مرتبطة بأكثر المهارات المطلوبة خلال القرن الحادي والعشرين ، مبيئاً فيه كافة المجالات المترتبة لتطوير المهارات العملية لكل منهم. • موارد إضافية مثل روابط ومواقع إلكترونية وفديوهات وعروض تقديمية وبرامج حاسوبية . أنشطة تقييمية عملية: يتم من خلالها تلخيص الدروس المقدمة للطلبة. • التقييم للتحقق من اكتساب المعارف والمهارات : بحيث يجري تقييم الطلبة عند نهاية الوحدة التعليمية. - تدريس الطلبة ، وتقييم تعلمهم، وتحقيق أهداف ونتائج التعلم، بما يتوافق مع معايير التقييم المحددة لكل وحدة مقررة. - تهيئة الطلبة لأداء الواجبات والمهام المطلوبة لكل وحدة مقررة. - تصميم عدة مهام / واجبات / نشاطات / تقييمات تخدم تعلم الطلبة وتتوافق مع المتطلبات لكل وحدة مقررة. - التأكد من سلامة إنجازات الطلبة وخلوها من الانتحال العلمي. - تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلما اقتضت الحاجة. - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة. - المشاركة في التدقيق الداخلي للبرنامج ؛ ولكن ليس لنفس مجموعة الطلبة ، أو الوحدات التي يدرسها ويقيمها ومتابعة الطلبة أثناء تنفيذ إعادة التقديم 4 يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل (المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المختص بالتخصص، رئيس قسم التعليم المهني والانتاج ، مساعد مدير المدرسة / ضابط الجودة) حول الملاحظات التحسينية بهدف تطوير الأداء. 5. يواكب أساليب واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة والأوعية المعرفية المختلفة بهدف الاستفادة منها في التخطيط والتنفيذ السليم للمهارات والأنشطة والمواقف التعليمية بما يراعي الفروقات الفردية للطلبة وإمكاناتهم..

2- مجال الاستلام والتسليم للمشغل (اللوازم ، المالية) : يقدم كفالة مالية حسب الاصول 6.يوقع على تسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المشغل والتي تخرج

إلى المشغل من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات لوائح المشغل حسب الأصول والمحافظ على السجلات لديه. 7. يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بمشغله ويدخلها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال ويركبها في موقعها داخل المشغل بما يتلاءم مع خطة تنفيذ المنهاج. 8. يعد قوائم المواد الأولية واللوازم اللازمة للتدريب ويتابع سحبها من مستودع المدرسة حسب الأصول ويدخلها في سجلات المشغل حسب الأصول ويخزنها في مستودع المشغل. 9. يعد قوائم الائتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الائتلاف والاستهلاك حسب الأصول. 10. يعد موازنة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهد المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.

3- مجال العمل الإداري والمتابعة: 11. يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمشغل ويحتفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويزود الإدارة بتقارير يومية عن دوام الطلبة. 12. يحضر الطابور الصباحي ويشارك في المناوبة اليومية وكذلك بفعاليات الإذاعة الصباحية. 13. يتابع الطلبة خلال تطبيقهم للمهارات العملية خارج المدرسة / (سوق العمل) ، بالتنسيق مع مدير المدرسة وفقاً للتعليمات الضابطة لذلك . 14. يشارك في توزيع الطلبة على الأقسام الزراعية وفق الدورات العملية الشهرية ويحدد مواعيد الاختبارات العملية وفق النماذج المعتمدة. 15. يتعاون مع الجهاز الإداري ومنسق الفرع الزراعي ومعلمي الحقول والعمال الزراعيين عند إعداد أنشطة وفعاليات التعليم الزراعي وتنفيذها. ويتقيد بالأنظمة والتعليمات الواردة من وزارة التربية والتعليم.

4- مجال التقويم والتقييم: 16. يقوم بإجراءات التقويم الأولي للوحدة المتخصصة بهدف التخطيط للتعليم ووضع الخطط الإجرائية التعليمية بما يتوافق مع قدرات الطلبة وإمكاناتهم. 17. يقوم بإدخال تقييمات الطلبة على المنظومة الإلكترونية ويحتفظ بالسجلات الورقية والإلكترونية والنماذج الخاصة بذلك (الواجبات أو التقييمات).

5- مجال التعاون والاتصال والتواصل واللجان ونقل المعرفة وأثرها والتقدم المهني: 18. يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المختلفة وينقل أثرها للزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة. 19. يشارك في لجان العطاءات والمشتريات في مجال تخصصه. 20. يحافظ على العلاقات المهنية وروح التعاون بينه وبين زملاءه في المدرسة . 21. يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية وينقل أثرها للزملاء وفي التدريس والتدريب وفق الإمكانيات المتاحة. 22. يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية التعلمية وإثرائها. 23. يواكب المستجدات في مجال التخصص محلياً وإقليمياً وعالمياً ويستفيد منها في نقل أثرها على نفسه بهدف تطوير ذاته مهنيًا وعلى العمل والزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة وحسب الأصول.

6- مجال الأمن والسلامة المهنية: 24. يتابع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المشغل أو خارجه ويتأكد من تطبيق قواعد الأمن والسلامة العامة من قبل (المعلم نفسه ، الطلبة) . 25. يقوم بأعمال الصيانة الدورية والوقائية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل المشغل والمدرسة بشكل عام وضمن تخصصه وفق الإمكانيات المتاحة . 26. يتابع أجهزة الأمن والسلامة العامة داخل المشغل ويتأكد من صلاحيتها.

7- مجال الأعمال الإنتاجية / المنتجات الزراعية / الصناعات الغذائية / اكتساب المهارة بهدف التعلم: 27. يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية والمعارض والمسابقات المهنية. 28. يتابع الطلبة في أثناء قيامهم بأعمال الصيانة خارج المدرسة بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة. 29. يتابع قطف المنتجات الزراعية وإجراء ما يلزم من عمليات خاصة بالحفظ والتسويق والتدريب وتسجيل الكميات في السجلات المعتمدة حسب الأصول. 30. يعمل على تربية الحيوانات الزراعية اللازمة للغايات التدريبية والإنتاجية، ويؤمن العناية لهذه الحيوانات من النواحي الغذائية والصحية والبيئية. 31. يستغل المساحات المتوافرة في المدرسة والبيوت الزراعية والزجاجية عن طريق زراعتها بالمحاصيل الواردة في المنهاج الزراعي للغايات التدريبية والإنتاجية وذلك بالطرق العلمية الحديثة ويعمل على إدامتها.

8- مجال البيئة التعليمية: 32. يحافظ على نظافة المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه والغاز الخاصة بالأجهزة والمعدات عند انتهاء الدوام الرسمي.

9- مجال سرية وأمن البيانات وديمومتها: 33. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات. 34. يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. 35. يلتزم بتحديث أية (سجلات ورقية، إلكترونية، قواعد البيانات) بما يضمن توثيق وديمومة العمل حسب الأصول. 36. يقوم بتحديث البيانات على منظومة المعلومات التربوية وفق الصلاحيات.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	أحيانا يوميا

أحيانا يومية	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يومية أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل المعلومات وتنسيق العمل : مشرف تربوي ، قسم التعليم المهني والتقني للتخصص /ادارة التعليم المهني التقني والانتاج، قسم التعليم المهني التقني ، ضابط الجودة
أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* أخرى: تؤثر الوظيفة على مستوى ومخرجات الطلبة التعليمية وامتلاكهم للمهارات ذات العلاقة بالتخصص وتصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتقييمية

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني			
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل	
واقف		50	
متجول		50	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة		متوسطة	40
برودة		متوسطة	40
ضجيج		متوسطة	20
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية			
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)			
بكالوريوس			
2.1.5 التخصص			
أحد التخصصات الآتية: إنتاج نباتي ، إنتاج حيواني، تصنيع / صناعات غذائية.			
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية	
يفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية		/	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
معلمين جدد			
دورة بيتك		/	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
التركيز على الاهداف		أساسي	
التكيف		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
المساءلة		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	

حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
وفق الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتمدة/ معايير معلمي التعليم المهني .		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي رئيسي	رائده هلاللات	29-10-2024	
المراجعة	معالي وزير التربية والتعليم	د. عزمي محافظة	29-10-2024	
الاعتماد				