

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة	رتبة الوحدة التنظيمية	اسم الوحدة التنظيمية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رمز الوظيفة	حجم الوارد البشرية *
معلم ثالث - تخصص الشعر والتجميل	وزارة التربية والتعليم	مدرسة	عقد فئه ودرجه -120	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	مدرسة تعليم مهني	مدير مدرسة مهني تقني	120110300436	حجم موازنة الدائرة *
نوع الوظيفة	الفئة الوظيفية	المجموعة النوعية	المستوى الثالث	المستوى الثالث	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث	معلم ثالث - تخصص الشعر والتجميل	
حجم موازنة الدائرة *								

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير
⌵
الأمين العام للشؤون التعليمية
⌵
مديرية تربية و تعليم
⌵
مدرسة تعليم مهني

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الالتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية والتقنية ذات العلاقة بالتجميل (الشعر والتجميل) من خلال التطبيقات العملية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعد وينفذ 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 المهني والتقني لنظام / برنامج (BTEC) الذي يعتمد على منهجية التعليم القائم على المهارات العملية والمشاريع من خلال :- التأكد من قراءة وفهم متطلبات التخصص المهني والتقني والمهام الموكلة إليه والتأكد من مدى توفر الموارد للطلبة . - التأكد من جاهزية وتوفير (الخطط الدراسية / الفصلية) للوحدات المسؤول عنها وفق التخصص والتي تم إعدادها من قبل بيرسون. - استخدام الموارد المتاحة (المرجع الإلكتروني) للطلبة والمتضمن : وصف المصطلحات الرئيسية والتقديم المبسط للمعلومات التقنية بهدف فهمها . - أنشطة التقييم التقويمى ، 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 المهني والتقني . - مراجع مرتبطة بأكثر المهارات المطلوبة خلال القرن الحادي والعشرين ، مبيّناً فيه كافة المجالات المترتبة لتطوير المهارات العملية لكل منهم . - موارد إضافية مثل روابط ومواقع إلكترونية وفيديوهات وعروض تقديمية . - برامج حاسوبية . - أنشطة تقييمية عملية؛ يتم تلخيص الدروس المقدمة للطلبة . - التقييم للتحقق من اكتساب المعارف والمهارات ؛ بحيث يجرى تقييم الطلبة عند نهاية الوحدة التعليمية وفق خطة التقييم . - 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 / وحيات / 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 وكلمة افترض الحاجة . - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة . - المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج؛ ولكن ليس للوحدات التي يدرسها ويقيمها لنفس طلبته . - متابعة الطلبة في عملية تنفيذ إعادة التقديم.

- 4- يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل (رئيس القسم المعني للتخصص في الوزارة، BTEC Lead، المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المهني والادنتاج، مساعد مدير المدرسة / ضابط الجودة) حول الملاحظات التحسينية بهدف تطوير الأداء.
- 5- يحضر زيارة المدقق الخارجي (وجاهي، عن بعد) والاستجابة لجميع التغذية الراجعة من قبل المدقق الخارجي للوحدة التي يقوم بتدريسها او تدقيقها.
- 6- 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 وإمكانياتهم.
- 7- يوقع على تسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المختبر أو المشغل والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات لوازم المختبر أو المشغل حسب الأصول والمحافظة على السجلات لديه.
- 8- يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بالمختبر أو المشغل ويدخلها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال و يشرف على تركيبها في موقعها داخل المختبر أو المشغل بما يتلاءم مع خطة تنفيذ المنهاج.
- 9- يعد قوائم الاتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الإلتاف والاستهلاك حسب الأصول.
- 10- يعد موازنة المختبر أو المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهددة المختبر أو المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.
- 11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو 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- يقوم بإجراءات التقويم الأولي للوحدة المتخصصة بهدف التخطيط للتعليم ووضع الخطط الإجرائية التعليمية بما يتوافق مع قدرات الطلبة وإمكانياتهم.
- 15- يقوم بإدخال تقييمات الطلبة على المنظومة الإلكترونية ويحتفظ بالسجلات والنماذج الخاصة بذلك.
- 16- يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المختلفة وينقل أثرها للزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة.
- 17- يشارك في لجان العطاءات والمشتريات في مجال تخصصه.
- 18- يحافظ على العلاقات المهنية وروح التعاون بينه وبين زملائه في المدرسة.
- 19- يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية والتقنية وينقل أثرها للزملاء وفي التدريس والتدريب وفق الإمكانيات المتاحة.
- 20- يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية التعلمية وإثرائها.
- 21- 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.
- 22- يتابع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المختبر أو المشغل أو خارجه ويتأكد من تطبيق قواعد الأمن والسلامة العامة من قبل (المعلم، الطلبة).
- 23- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة الدورية والوقائية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل المختبر وفق الإمكانيات المتاحة.
- 24- يتابع أجهزة الأمن والسلامة العامة داخل المختبر أو المشغل ويتأكد من صلاحيتها.
- 25- يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية والمعارض والمسابقات التقنية.
- 26- يتابع الطلبة في أثناء قيامهم بالأعمال المطلوب تنفيذها خارج المدرسة بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة.
- 27- يحافظ على نظافة المختبر أو المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه والغاز الخاصة بالأجهزة والمعدات عند انتهاء الدوام الرسمي.

28- يحافظ على ديمومة وسرية البيانات واعمال الطلبة بطريقة آمنة.

29- يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

30- يلتزم بتحديث أية (سجلات ورقية، إلكترونية، قواعد البيانات) بما يضمن توثيق وديمومة العمل حسب الأصول والمحافظة على المعلومات والبيانات (storage folder) لمدة ثلاث سنوات.

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
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميا أحيانا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	أحيانا
تبادل المعلومات ، توضيح اساليب العمل ، حل الخلافات : المشرف التربوي ، قسم التعليم المهني ، قسم التعليم المهني التقني المتخصص /ادارة التعليم المهني التقني والانتاج ، ضابط الجودة	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	أحيانا يوميا

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		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* اخرى: 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 اجراءات 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
برودة	خفيفة	20
حرارة	متوسطة	40
ضجيج	متوسطة	40
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		
تجميل ، اقتصاد منزلي		
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	

		دورة معلمين جدد +دورة Btec		
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 والمعتمده / معايير معلمي بيتك		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اخصاصي رئيسي	رائد هـ هلاوات	29-10-2024	
المراجعة	معالي وزير التربية والتعليم	د. عزمي محافظه	29-10-2024	
الاعتماد				