



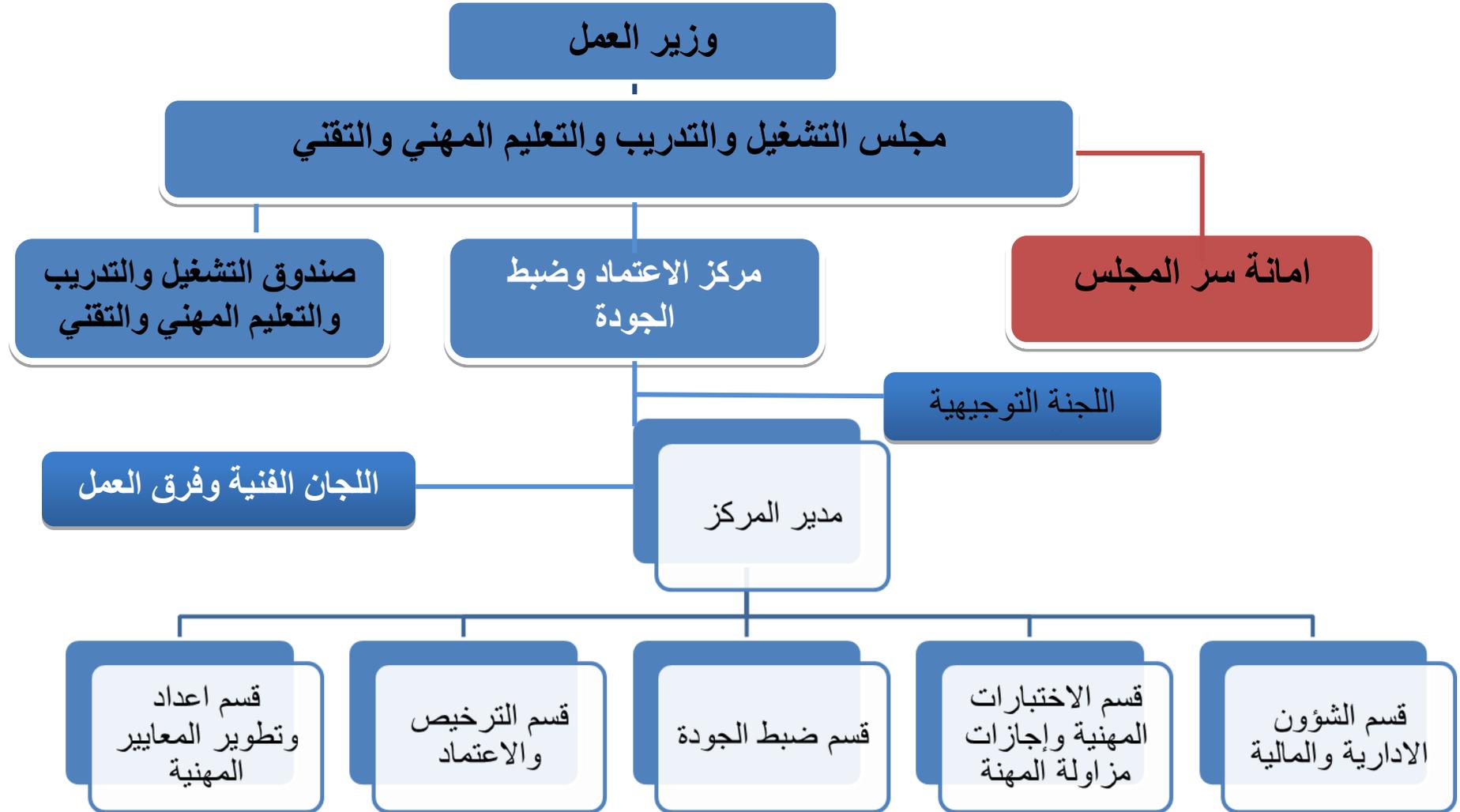
مجلس التشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني

مركز الاعتماد وضبط الجودة

Center of Accreditation & Quality Assurance

التنظيم الإداري

لمركز الاعتماد
وضبط الجودة



الهيكل التنظيمي

لمركز الاعتماد وضبط الجودة لقطاع التدريب والتعليم المهني والتقني

مجلس التشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني
مركز الاعتماد وضبط الجودة لقطاع التدريب والتعليم المهني والتقني

مقدمة:

تعد عملية ضمان جودة مخرجات مزودو التدريب في قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني في القطاعين العام والخاص والمنظمات غير الحكومية من أهم العوامل الرئيسة في رعد سوق العمل الأردني والأسواق الإقليمية بالأيدي العاملة المؤهلة للقيام بالأعمال وتقديم الخدمات حسب متطلبات التشغيل لدى سوق العمل لما يتوقع من ذلك من زيادة تعزيز فرص الخريجين في الحصول على فرص عمل وبالتالي الاسهام في الحد من نسب البطالة في هذه الشريحة من المجتمع، وفي هذا الاطار جاءت المبادرة الخامسة من مبادرات دعم التشغيل والتدريب المهني في الاجندة الوطنية ٢٠٠٦ - ٢٠١٥ والتي تتعلق بإعادة هيكلة قطاع التدريب المهني لتؤكد ضرورة إنشاء مجلس الاعتماد والترخيص، وفي ضوء هذه المبادرة تم تشكيل مركز الاعتماد وضبط الجودة بموجب المادة ١١-أ من قانون مجلس التشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٨م والتي نصت على "يشكل مركز يسمى (مركز الاعتماد وضبط الجودة لقطاع التدريب والتعليم المهني والتقني) ويرتبط بوزير العمل ونصت الفقرة ب من المادة ١١ من القانون نفسه على (الفرقة ب) "يتولى المركز المهام والصلاحيات التالية:

١- إعداد معايير التدريب والتعليم المهني والتقني وتطويرها لضبط جودة المخرجات ورفعها إلى المجلس

لإقرارها

٢- ترخيص واعتماد مؤسسات مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني.

٣- إجراء الاختبارات المهنية للممارسي الأعمال المهنية والتقنية ومنح إجازة مزاوله المهنة.

وفي هذا السياق تأتي هذه الورقة لوضع التنظيم الإداري المقترح لمركز الاعتماد وضبط الجودة بالشكل الذي يمكنه من القيام بمهامه بكفاءة ومرونة.

الرؤية:

أن يصل المركز بمؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني إلى التميز في أدائها وتنفيذها لبرامجها وفق أعلى معايير الجودة إقليمياً ودولياً

الرسالة:

ضبط جودة قطاع التدريب والتعليم المهني والتقني لضمان مستوى مخرجات مهنية تلبي احتياجات اسواق العمل الاردنية والاقليمية وذلك من خلال اعتماد و ترخيص مزودي التدريب في المملكة وفقاً لمعايير التدريب والتعليم المهني والتقني المعتمدة بالإضافة الى منح اجازات المزاولة المهنية واجراء الاختبارات المهنية لممارسي الاعمال المهنية.

أهداف مركز الاعتماد وضبط الجودة.

1. الارتقاء بمستوى التدريب والتعليم المهني والتقني إلى مستوى يلبي احتياجات أسواق العمل من الكفاءات الأردنية المؤهلة .
2. ضمان جودة مستوى مخرجات مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني من خلال الاعتماد والترخيص .
3. تعزيز دور القطاع الخاص و الشركاء الاجتماعيين في المساهمة الفاعلة في ضبط مخرجات العملية التدريبية من خلال مشاركتهم في إعداد اعداد المعايير المهنية ومعايير التدريب والتعليم المهني والتقني و معايير الاعتماد وضبط الجودة .
4. اعتماد مرجعية موحدة لجميع مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني يتم على أساسها الترخيص والاعتماد وضبط الجودة مما يعزز سرعة الانجاز والشفافية لجميع مزودي خدمات التدريب .
5. تصنيف العاملين في سوق العمل الأردني لممارسي الأعمال المهنية و ضبط مستواهم من خلال اختبارات المزاولة المهنية .

التنظيم الإداري المقترح للمركز

لضمان قيام المركز بمهامه المحددة له بموجب نظامه رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٢ والصادر بمقتضى الفقرة (د) من المادة (١١) من قانون مجلس التشغيل والتدريب والتعليم المهني والتقني رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٨ يقترح أن يعمل المركز وفق التنظيم الإداري التالي:

١. اللجنة التوجيهية للمركز
٢. مدير مركز الاعتماد وضبط الجودة
٣. تشكيل الوحدات التالية داخل المركز وتتبع لمدير المركز:
 - ١.٣ قسم الترخيص والاعتماد
 - ٢.٣ قسم اعداد وتطوير المعايير المهنية
 - ٣.٣ قسم ضبط الجودة
 - ٤.٣ قسم الاختبارات المهنية وإجازات مزاوله المهن
 - ٥.٣ قسم الشؤون الإدارية والمالية

مهام الوحدات والكوادر الوظيفية اللازمة لكل منها

قسم الترخيص والاعتماد

يتولى قسم الترخيص و الاعتماد المهام التالية:

١. إعداد وتطوير معايير الترخيص والاعتماد لمؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني
٢. استقبال طلبات الترخيص والاعتماد والقيام بالدراسة الأولية لها.
٣. المشاركة بالدراسة الفنية لأوضاع الجهة الطالبة للاعتماد والترخيص ومدى مطابقتها لمعايير الترخيص والاعتماد المعتمدة في المركز.
٤. دراسة التقارير الفنية بمدى مطابقة أوضاع مزودي التدريب المتقدمين بطلبات اعتماد وترخيص لمعايير الترخيص والاعتماد ورفعها إلى مدير المركز.
٥. تقديم التوصية المناسبة لمدير المركز على طلب الترخيص والاعتماد للجهات المتقدمة بطلب الترخيص والاعتماد.
٦. التنسيق بتشكيل اللجان الفنية لاعداد الدراسات
٧. إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم ورفعها إلى مدير المركز.

قسم اعداد وتطوير المعايير المهنية

يتولى قسم اعداد و تطوير المعايير المهنية المهام التالية:

١. المشاركة في إعداد وتطوير المؤهلات الوطنية القطاعية على مستوى قطاع التدريب والتعليم المهني بما يتماشى مع الممارسات العربية والدولية ويلبي الاحتياجات الفعلية لسوق العمل على المستوى المحلي والأقليمي.
٢. اعداد منهجية اعداد وتطوير المعايير المهنية الوطنية كمرجعية لبناء المعايير المهنية للقطاعات المهنية .
٣. المشاركة في تطوير المعايير المهنية لقطاع التدريب والتعليم المهني والتقني وبما يتماشى مع متطلبات تنفيذ المهن والأعمال لدى سوق العمل.
٤. المشاركة في إعداد وتطوير الإطار العام والمعايير الخاصة بالمنهج والبرامج التدريبية وفق المعايير المهنية المعتمدة.
٥. المشاركة في إعداد دليل اجراءات العمل للفرق الفنية والمساهمة في اختيار أعضائها.
٦. تنظيم وتخطيط وتنسيق أعمال الفرق الفنية العاملة في مجال إعداد وتطوير المؤهلات الوطنية القطاعية ومتابعة إنجازاتها حسب خطط عملها.
٧. التنسيب بإعداد دراسات لمدى ملائمة البرامج المهنية مع احتياجات سوق العمل ومتطلباته
٨. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بعمل الوحدة.

قسم ضبط الجودة

يتولى قسم ضبط الجودة المهام التالية:

١. إعداد وتطوير معايير ضبط الجودة لمؤسسات التدريب والتعليم المهني.
٢. إعداد وتطوير دليل اجراءات ضبط الجودة لمؤسسات التدريب والتعليم المهني.
٣. متابعة التزام مؤسسات التدريب والتعليم المهني بمعايير ضبط الجودة.
٤. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بعمل القسم.

قسم الاختبارات المهنية وإجازات مزاوله المهن

يتولى قسم الاختبارات المهنية وإجازات مزاوله المهن المهام التالية:

١. إعداد وتطوير معايير الاختبارات المهنية وآليات تنفيذها.
٢. إعداد وتطوير الاختبارات المهنية للمستويات المهنية الثلاثة (المهني، الماهر، محدد المهارات).
٣. الإشراف على إجراء الاختبارات المهنية وضبط إجراءات تنفيذها.
٤. إنشاء بنك وطني للاختبارات المهنية والإشراف على ادارته.
٥. إصدار إجازات مزاوله المهن للمتقدمين المحققين لمتطلبات اختبارات مزاوله المهنة بنجاح.

٦. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بعمل القسم .

قسم الشؤون الإدارية والمالية

يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

١. دراسة احتياجات المركز من الكادر الوظيفي ومتابعة الاجراءات الادارية المتعلقة بالكادر
٢. اعداد الخطة السنوية ومشروع موازنة المركز
٣. قبض ايرادات المركز (الرسوم وبدل الخدمات)
٤. صرف مخصصات اللجان بالتعاون مع المديرية الادارية والمالية
٥. المشاركة في شراء المواد المخصصة من سلفة المركز وتجهيزها
٦. توثيق المغادرات الخاصو والرسمية والاجازات بالتعاون مع مديريةية الموارد البشرية
٧. تصدير وتوريد الكتب الرسمية
٨. اعداد براءة التشكيلات
٩. اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة

الوظائف اللازمة لتشغيل المركز مصنفة حسب الأقسام.

الوظائف اللازمة لوحدة الترخيص والاعتماد والوصف الوظيفي لكل منها.

الرقم	المسمى الوظيفي	العدد المطلوب	ملاحظات
١	مدير مركز الاعتماد وضبط الجودة	١	متوفر
قسم الاعتماد والترخيص			
٢	رئيس قسم الترخيص و الاعتماد	١	متوفر(منتدب من مؤسسة التدريب المهني)
٥	منسق تدريب مهني	٢	
٦	عضو برامج ومناهج	٢	
قسم اعداد و تطوير المعايير المهنية			
٧	رئيس قسم اعداد وتطوير المعايير المهنية	١	متوفر(منتدب من مؤسسة التدريب المهني)
٩	أمين سر الفرق الفنية	١	
١٠	أعضاء تصنيف وتوصيف مهني	٢	
قسم ضبط الجودة			
١١	رئيس قسم ضبط الجودة	١	
١٢	منسق ضبط جودة	٤	
قسم الاختبارات المهنية واجازات المزاولة			
١٣	رئيس قسم الاختبارات المهنية واجازات المزاولة	١	متوفر(منتدب من مؤسسة التدريب المهني)
١٤	أعضاء إختبارات مهنية	٤	متوفر
١٥	ميرمج (أوراكل)	١	
١٦	مصمم جرافيكى	١	
١٧	مدخل بيانات	٣	
قسم الشؤون الإدارية والمالية			
١٨	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	١	
١٩	رئيس ديوان / كاتب الديوان	١	متوفر(منتدب من مؤسسة التدريب المهني)

	١	كاتب شؤون الموظفين	٢٠
متوفر	١	محاسب	٢٢
	١	محاسب مساعد	٢٣
	١	أمين صندوق	٢٤
متوفر	١	أمين مستودع	٢٥
	١	موظف علاقات عامة	٢٦
	٢	مراسل	٢٧
	٢	سائق	٢٨
	٤٢	المجموع الكلي	

الوصف الوظيفي للوظائف المطلوبة للمركز

مسمى الوظيفة

مدير مركز الاعتماد وضبط الجودة

الوصف العام للوظيفة :

إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بأعمال المركز وتقديمها للجنة التوجيهية ومتابعة تنفيذها وإدارة أعمال المركز والإشراف على جهازه الإداري بما يضمن حسن سير العمل فيه والإشراف على سير الاختبارات المهنية ومراقبتها يرتبط بوزير العمل ورئيس اللجنة التوجيهية أمين عام وزارة العمل

الواجبات الوظيفية

- ١- إعداد مشروع الخطة السنوية للمركز .
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز .
- ٣- الإشراف على تنفيذ خطط الوحدات داخل المركز .
- ٤- تحديد احتياجات المركز المادية والبشرية .
- ٥- متابعة تأمين الاحتياجات المادية والبشرية للمركز .
- ٦- توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي لتحقيق رسالة المركز .
- ٧- التنسيب لمعالي وزير العمل لإصدار ترخيص و اعتماد برامج مؤسسات التدريب والتعليم المهني .
- ٨- إصدار اجازات مزاوله المهن .
- ٩- تصديق صور الشهادات والوثائق الصادرة عن المركز .
- ١٠- إعداد الدراسات والإحصاءات الخاصة بعمل المركز .
- ١١- تقييم أداء الجهاز الفني والإداري العامل في المركز .
- ١٢- متابعة الشؤون الإدارية المالية في المركز .
- ١٣- إعداد التقارير الدورية والطارئة حول عمل المركز .
- ١٤ - أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

مسمى الوظيفة

رئيس قسم الترخيص والاعتماد

الوصف العام للوظيفة :

المساهمة في دراسة أوضاع مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني المتقدمة بطلبات الترخيص الاعتماد وبيان مدى مطابقتها للمعايير المعتمدة ويرتبط بمدير المركز

الواجبات الوظيفية

- ١- إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم .
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم .
- ٣- الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية للقسم .
- ٤- إعداد وتطوير معايير وآليات الترخيص والاعتماد .
- ٥- المساهمة في دراسة أوضاع مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني المتقدمات بطلبات الترخيص الاعتماد وبيان مدى مطابقتها للمعايير المعتمدة
- ٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم .
- ٧- تقييم أداء العاملين في القسم .
- ٨- إعداد التقارير الدورية والطارئة حول عمل القسم .
- ٩- أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

رئيس قسم اعداد وتطوير المعايير المهنية

مسمى الوظيفة

الوصف العام للوظيفة :

الإشراف على اعداد ومتابعة الخطط والانشطة المتعلقة بالمؤهلات القطاعية والمعايير المهنية وتطويرها ، ويرتبط مع مدير المركز

الواجبات الوظيفية

١. إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم .
٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم .
٣. الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية للقسم .
٤. إعداد آليات تطوير المؤهلات القطاعية والمعايير المهنية .
٥. اختيار أعضاء اللجان الفنية لتطوير المؤهلات القطاعية والمعايير المهنية والتسيب لمدير المركز لتشكيل اللجان
٦. توجيه وتقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية والمشاركة في رفع كفاءتهم
٧. إعداد التقارير الدورية والطارئة حول عمل القسم .
٨. أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

الوصف العام للوظيفة :

تنظيم ومتابعة إجراءات تشكيل لجان اعداد وتطوير ادلة التصنيف والتوصيف المهني ومتابعة اجراءات تنفيذ اجراءات اختبارات مزاولة المهنة و تحليل ودراسة وتقييم نتائج الاختبارات المهنية المنفذة ، ويرتبط مع مدير المركز .

الواجبات الوظيفية

- ١- إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم .
- ٢- إعداد الموازنة السنوية للقسم .
- ٣- الاشراف والمساهمة في إعداد الاختبارات المهنية لمستويات المهنية الثلاثة وتطويرها
- ٥- تنظيم ومتابعة اجراءات تنفيذ اختبارات مزاولة المهنة .
- ٦- تحليل ودراسة وتقييم نتائج الاختبارات المهنية المنفذة .
- ٧- الاشراف على مهام وانشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة .
- ٨- توجيه وتقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم والمشاركة في رفع كفاءتهم .
- ٩- إعداد التقارير الدورية والطارئة عن نشاطات القسم .
- ١٠- اية مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر ضمن مجال التخصص

الوصف العام للوظيفة :

الاشراف على اعداد ومتابعة الخطط والانشطة المتعلقة بضبط جودة مزودي التدريب المهني والتقني المهنية وتطويرها ومتابعة مدى التزام هذه المؤسسات بمعايير الترخيص والاعتماد ، وترتبط مع مدير المركز .

الواجبات الوظيفية

١. إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم .
٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم .
٣. الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية للقسم .
٤. إعداد آليات ونماذج ضبط جودة مزودي التدريب والتعليم المهني والتقني .
٥. متابعة التزام مزودي الجودة المرخصين من قبل المركز بمعايير الاعتماد والترخيص وإعداد التقارير الفنية بهذا الشأن ورفعها إلى مدير المركز.
٦. توجيه وتقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية والمشاركة في رفع كفاءتهم
٧. إعداد التقارير الدورية والطارئة حول عمل القسم .
٨. أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

الوصف العام للوظيفة :

متابعة تنظيم وتدقيق سندات القبض والقيد والصرف المالي وفق التشريعات والتعليمات المالية والإدارية واعداد التحليل والتقارير المالية اللازمة ، تقييم احتياجات المركز السنوية ، الكمية والنوعية ، من الوظائف الفنية والإدارية والمالية و متابعة اجراءات التعيين مع مديرية الموارد البشرية ، وترتبط مع مدير المركز

الواجبات الوظيفية

١. إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم .
٢. إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم .
٣. المشاركة في إعداد وتطوير التعليمات والاجراءات النازمة للشؤون الادارية والمالية في المركز ومتابعة اجراءات اقرارها من الجهات المعنية .
٤. تطبيق ومراقبة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات الادارية والمالية .
٥. المشاركة في اعداد وتنسيق مشروع جدول تشكيلات وموازنة المركز واجراءات اقرارها .
٦. متابعة إعداد وتنسيق مشروع الموازنة السنوية للمركز وإجراءات إقراره .
٧. التنسيب لمدير المركز بالتعديلات على مخصصات بنود الموازنة ومتابعة اقرار التعديلات من الجهات المعنية.
٨. مراقبة تنفيذ اجراءات الصرف من بنود الموازنة السنوية و إجازة صرف المعاملات المالية .
٩. تقييم احتياجات المركز السنوية ، الكمية والنوعية ، من الوظائف الفنية و الادارية والمالية.
١٠. متابعة اجراءات التعيين مع مديرية الموارد البشرية
١١. متابعة تنسيق وتنفيذ الاجراءات الإدارية والمالية في المركز.
١٢. توجيه وتقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية والمشاركة في رفع كفاءتهم
١٣. إعداد التقارير الدورية والطارئة عن نشاطات القسم .
١٤. اية مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

الوصف العام للوظيفة :

متابعة التزام مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني بالمعايير المهنية وتقييمه وتوجيهه ، والتنسيق لايجاد الحل الامثل بالتعاون مع مزود التدريب المهني ، ويرتبط مع مدير المركز

الواجبات الوظيفية

١. المشاركة في إعداد البرامج والمناهج التدريبية في مجال اختصاصه وتطويرها.
٢. تقديم اقتراحات ومشاريع تطوير التسهيلات التدريبية ضمن مجال اختصاصه .
٣. متابعة التزام مؤسسات التدريب والتعليم المهني والتقني بالمعايير المهنية وتقييمه وتوجيهه ، والتنسيق لايجاد الامثل بالتعاون مع مزود التدريب المهني .
٤. حصر القدرات الفنية و التربوية الواجب توافرها في المدرب ضمن مجال اختصاصه.
٥. إعداد وتدقيق قوائم ومواصفات التجهيزات والعدد والمواد الأولية ومقارنتها مع العناصر التدريبية للبرامج المهنية .
٦. المشاركة في لجان الترخيص والاعتماد واختبارات مزولة المهنة
٧. المشاركة في لجان المشتريات.
٨. المشاركة في إعداد وتطوير اختبارات تحديد المستوى المهني وتنفيذها .
٩. إعداد التقارير الدورية والطارئة حول سير العمل .
١٠. أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة إعداد البرامج التدريبية للمستويات المهنية الثلاثة وفق أدلة التصنيف والتوصيف المهني (الاردنية ، العربي) وتعليمات الترخيص والاعتماد ، وتطويرها بما يتناسب والاحتياجات التدريبية الفعلية لسوق العمل ، ترتبط برئيس قسم الترخيص والاعتماد

الواجبات الوظيفية :

١. متابعة إعداد البرامج التدريبية للمستويات المهنية الثلاثة : المهني، والماهر، ومحدد المهارات، وتطويرها بما يتناسب والاحتياجات التدريبية الفعلية لسوق العمل.
٢. التنسيق لاستكمال متطلبات البرامج التدريبية من مواد تعليمية ومواد المهارات الاستخدامية والاختبارات والشهادات وبطاقات التمارين .
٣. المشاركة في إعداد البرامج التدريبية وفق أدلة التصنيف والتوصيف المهني (الاردنية ، العربي) وتعليمات الترخيص والاعتماد .
٤. حفظ وتنظيم السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالبرامج التدريبية .
٥. اعداد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل .
٦. اية مهمة رسمية يكلفه بها الرئيس المباشر .

الوصف العام للوظيفة :

متابعة اجراءات تشكيل الفرق الفنية المتخصصة لتطوير البرامج المهنية و متابعة اجتماعات الفرق الفنية وتنسيق العمل بينها وبين نشاطات اللجنة التوجيهية ، يرتبط برئيس قسم اعداد وتطوير المعايير المهنية

الواجبات الوظيفية

- ١ . متابعة اجراءات تشكيل الفرق الفنية المتخصصة لتطوير البرامج المهنية .
- ٢ . متابعة اجتماعات الفرق الفنية وتنسيق العمل بينها وبين نشاطات اللجنة التوجيهية .
- ٣ . متابعة توثيق محاضر اجتماعات و قرارات الفرق الفنية و اللجنة التوجيهية و تدقيقها.
- ٤ . اعداد المطالبات المالية المتعلقة بالفرق الفنية واللجنة التوجيهية .
- ٥ . توجيه وتقييم اداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية والمشاركة في رفع كفاءتهم.
- ٦ . اعداد التقارير الدورية والطارئة عن نشاطات القسم .
- ٧ . اية مهمة رسمية يكلفه بها الرئيس المباشر .

الوصف العام للوظيفة :

تنظيم و متابعة اجراءات تشكيل لجان اعداد او تطوير ادلة المعايير المهنية و الاطار العام للمؤهلات المهنية ، يرتبط برئيس قسم اعداد وتطوير المعايير المهنية .

الواجبات الوظيفية

- ١ . تنظيم و متابعة اجراءات تشكيل لجان اعداد او تطوير ادلة المعايير المهنية و الاطار العام للمؤهلات المهنية
- ٢ . المساهمة بتشكيل لجان اعداد او تطوير ادلة المعايير المهنية و الاطار العام للمؤهلات المهنية ، ومتابعة اعمالها .
- ٣ . دراسة وتدقيق وتقييم مشاريع الادلة المنجزة ومتابعة اجراءات اعتمادها .
- ٤ . اعداد مواصفات ومتابعة اجراءات طباعة الادلة المعتمدة .
- ٥ . توزيع الادلة المنجزة على الجهات المعنية ومتابعة توثيق الملاحظات حول تطبيقها .
- ٦ . اعداد التقارير الدورية والطارئة عن نشاطات القسم .
- ٧ . اية مهمة رسمية اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر .

الاختصاص العام للوظيفة :

وضع معايير الجودة اللازمة لتنفيذ العملية التدريبية و متابعة التزام مزودي التدريب والتعليم المهني بمعايير الاعتماد والترخيص ، يرتبط برئيس قسم ضبط الجودة

الواجبات الوظيفية

١. وضع معايير الجودة اللازمة لتنفيذ العملية التدريبية.
٢. المشاركة في إعداد أوراق عمل وبحوث خاصة بتطوير آليات ضبط الجودة.
٣. متابعة التزام مزودي التدريب والتعليم المهني بمعايير الاعتماد والترخيص.
٤. إعداد إجراءات تقييم العملية التدريبية ومراقبة جودة مخرجاتها.
٥. إعداد وثائق المشاريع والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.

الاختصاص العام للوظيفة :

المساهمة في اعداد الاختبارات النظرية والأدائية، والإشراف على تنفيذها يرتبط برئيس قسم الاختبارات المهنية واجازات مزاوله المهنة

الواجبات الوظيفية

١. مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي في مجال القياس والتقويم التربوي
٢. إعداد الشروط المعيارية للاختبارات، وتطوير الاختبارات المختلفة.
٣. إعداد أساليب ووسائل تنفيذ الاختبارات.
٤. المساهمة في اعداد الاختبارات النظرية والأدائية، والإشراف على تنفيذها.
٥. تصحيح وتدرج الاختبار وتحليل نتائجه في ضوء المعايير المحددة.
٦. التحقق من صدق وثبات وموضوعية الاختبارات ومصداقية نتائجها.
٧. إعداد التقارير الفنية المتعلقة بالاختبارات.
٨. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.

الوصف العام للوظيفة

تصميم واختبار وتوثيق البرامج المحوسبة وفق متطلبات واحتياجات العمل في المركز والعمل على تطويرها وتغذية المعلومات والبيانات في جهاز الحاسوب وفق البرامج المعمول بها في المركز ، ويرتبط مع رئيس الاختبارات المهنية واجازة المزاولة .

الواجبات الوظيفية :

١. دراسة المخططات والرسومات والمواصفات الفنية ومحددات قاعدة البيانات
٢. وتحديد الكائنات الرئيسية لقاعدة البيانات في النظام وعلاقتها
٣. رسم مخططات الكائنات وعلاقتها **ER diagram**،
٤. تحديد السياسات والمعايير لإدارة قاعدة البيانات.
٥. تركيب قاعدة البيانات، وتحديد نوع وحجم حقول وجدول قاعدة البيانات
٦. إنشاء جداول البيانات والروابط وكائنات قاعدة البيانات، وفحص قاعدة البيانات، ٧. إعداد أدلة توثيق قاعدة البيانات.
٨. تركيب وتجهيز نظم إدارة قواعد البيانات وأدوات ربطها عند المستفيد،
٩. حل مشاكل الاتصال بقواعد البيانات،
١٠. وضع خطة النسخ الاحتياطي، ومتابعة عملية النسخ الاحتياطي، والاحتفاظ بوسائل النسخ الاحتياطي، وتوثيق عملية النسخ الاحتياطي،
١١. مراقبة مساحات ملفات البيانات، وترقية نظام إدارة قواعد البيانات
١٢. مراقبة أداء نظام قواعد البيانات.
١٣. ومواءمة قاعدة البيانات مع نظم التشغيل وحجم البيانات.
١٤. متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة.
١٥. إعداد التقارير الفنية، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
١٦. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والأمن لقواعد البيانات وأنظمة إدارتها وبياناتها.
١٧. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف العام للوظيفة :

دراسة و تنسيق المواد والصور والرسومات بحسب المساحات المتاحة، ووضع التعليمات اللازمة لتنفيذ الإخراج ومعدي الصفحات لتجهيزها بصورتها النهائية للاختبارات المهنية سواء كانت يدوية او الكترونية ويرتبط برئيس قسم الاختبارات المهنية واجازات مزاولة المهنة

الواجبات الوظيفية

١. دراسة عناصر التصميم الطباعي،
٢. مراجعة المواد التخطيطية، وتقدير طريقة التنفيذ.
٣. وتحديد المواد المستخدمة والأساليب اللازمة للعرض.
٤. تشكيل الخطوط العريضة للتصميم، وتأمين مستلزمات الإنتاج المناسب للتصميم
٥. تحديد مهام العاملين من ممنتجين ومصورين.
٦. ومراجعة البروفات، وإجراء التعديلات اللازمة في ضوء النتائج.
٧. تحديد مواصفات الصور المستخدمة وقياساتها وحجم الحرف وشكله ونوعه.
٨. وتنسيق المواد والصور والرسومات بحسب المساحات المتاحة، ووضع التعليمات اللازمة لتنفيذ الإخراج ومعدي الصفحات

لتجهيزها للطباعة وبحسب متطلبات العمل.

٩. إعداد المخططات الأولية للتصميم. تنفيذ المخططات سواء يدوياً أم إلكترونياً باستخدام الحاسوب وبرامج التصميم المخصصة.
١٠. إعداد التقارير الفنية. متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة.
١١. تطوير أساليب العمل والإنتاج باستخدام التقنيات الحديثة.

مدخل بيانات

مسمى الوظيفة

الوصف العام للوظيفة :

إدخال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة في الحاسوب ومتابعتها وتدقيقها ، وترتبط مع رئيس قسم المعلومات والحوسبة ، وترتبط مع رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية

الواجبات الوظيفية

١. إدخال البيانات والمعلومات المطلوب إدخالها في جهاز الحاسوب التي تكون على شكل رموز أو أشكال ترميزية أو تكون على شكل بيانات لبنود وفقرات الاستثمارات والنماذج والسجلات والبطاقات والوثائق الأخرى التي يتم تعبئة المعلومات عنها
٢. مراجعة رموز التصنيف والبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الأخطاء فيها.
٣. تخزين المعلومات المدخلة، وعمل النسخ الاحتياطية اللازمة لها .
٤. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

كاتب ديوان

مسمى الوظيفة

الوصف العام للوظيفة :

تنفيذ جميع الاجراءات الخاصة بالاعمال المتكررة وغير المتكررة للديوان وفق الاجراءات المحددة والتعليمات التي تصدر عن الرئيس المباشر ، وترتبط مع رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية

الواجبات الوظيفية

١. استلام البريد الوارد، وتصنيفه وتسجيله في سجل البريد الوارد.
٢. متابعة عملية حفظ وتوزيع نسخ منه على الجهات المعنية.
٣. متابعة إجراءات تصنيف وتسجيل الكتب والمراسلات الصادرة إلى خارج المركز في سجل البريد الصادر.
٤. متابعة عملية حفظ وتوزيع نسخ منه لذوي العلاقة.
٥. متابعة الإجراءات المتخذة بشأن المعاملات الواردة والمحولة للجهات المعنية من خلال سجل خاص بها.
٦. التنسيق مع شؤون الموظفين لمتابعة دوام ومغادرات الموظفين.
٧. الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والتصوير، والتوزيع وفقاً لاحتياجات المركز.
٨. الإشراف على أعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الأمن لمباني المركز.
٩. إعداد التقارير الفنية.
١٠. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
١١. توفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية، وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل.
١٢. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.

الواجبات الوظيفية	مسمى الوظيفة
<p>١. المشاركة في إعداد مشروع الموازنة للمركز.</p> <p>٢. حصر الوظائف الشاغرة والمستحقة.</p> <p>٣. إعداد جداول التشكيلات.</p> <p>٤. متابعة تنفيذ مهام وأنشطة شعبة شؤون الموظفين المختلفة.</p> <p>٥. متابعة تنظيم ملفات الموظفين ونماذج استحقاق الإجازات.</p> <p>٦. ومتابعة ضبط الدوام.</p> <p>٧. الإشراف على توفير بيانات مسيرات الرواتب للدائرة المالية.</p> <p>٨. التأكد من صحة البيانات التي على أساسها تعد مسيرات الرواتب والمستحقات المالية الأخرى.</p> <p>٩. إعداد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة.</p> <p>١٠. تحديث الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة.</p> <p>١١. الإشراف على وثائق التوظيف وعقود العمل ومتابعة إجراءات التعيين وإنهاء الخدمات.</p> <p>١٢. ومتابعة الإجازات الممنوحة للموظفين على اختلاف أنواعها.</p> <p>١٣. ومتابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالنقل والإعارة والانتداب والاستيداع.</p> <p>١٤. إعداد قوائم الزيادات السنوية الممنوحة للموظفين.</p> <p>١٥. متابعة إجراءات الترفيعات للموظفين.</p> <p>١٦. تقييم أداء الموظفين بالمركز والمشاركة في تطويرها وزيادة فعاليتها. ٢٠. إعداد التقارير الفنية الخاصة بالموظفين والوظائف.</p> <p>١٧. تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.</p> <p>١٨. توفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية، وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.</p>	<p>كاتب شؤون الموظفين</p>

الوصف الوظيفي	مسمى الوظيفة
<p>١. إجراء التعديلات الشهرية التي تطرأ على رواتب وأجور الموظفين والعاملين من زيادات وترفيعات واقتطاعات وغيرها من التعديلات القانونية المختلفة، وإعداد وتنظيم وتوثيق مستندات صرف الرواتب والأجور، ومتابعة تدقيقها وإجازتها للصراف من الجهات الرقابية المعتمدة، ومراقبة المبالغ المصروفة مع كافة بنود الموازنة المرصودة.</p> <p>٢. إعداد كشوف الاقتطاعات الشهرية، وكشوف الرواتب المحولة إلى البنوك، وإعداد الكتب والمراسلات الخاصة برواتب الموظفين الموجهة إلى الجهات الخارجية.</p> <p>٣. تعبئة نماذج الموازنة المالية التقديرية والجداول الخاصة بها والمتعلقة برواتب وأجور الموظفين والعاملين بالدائرة.</p> <p>٤. إعداد الخلاصات الشهرية، وإعداد التقارير الفنية الدورية والطارئة عن سير العمل، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.</p>	<p>محاسب</p>

الوصف الوظيفي	مسمى الوظيفة
<p>١. استلام النقود والشيكات بالدفع العادي أو الإلكتروني من الزبائن ثمناً لسلع أو خدمات مقدمة لهم، ومراجعة المبالغ المستلمة مع قوائم المبيعات والمستندات الأخرى، وإعطاء إيصالات قبض بالمبالغ المستلمة، وتهيئة النقود لإيداعها بالحساب لدى البنك المعتمد، والتحقق من النقد الموجود لديه وفقاً للسجلات، وكتابة الشيكات ودفع النقود مقابل مستندات أو أوامر صرف مكتوبة، والحصول على الإيصالات الدالة على الدفع، وصرف الشيكات الصادرة باسمه (كمعتمد للصرف) من البنوك المعتمدة وصرفها للمعنيين الواردة أسمائهم بمستندات الصرف الخاصة بها.</p> <p>٢. مطابقة رصيد النقد والمعاملات المنجزة في نهاية كل يوم، وإنجاز الأعمال المختلفة التي لها صلة بالعمليات النقدية.</p> <p>٣. إعداد تقارير العمل.</p> <p>٤. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.</p>	أمين صندوق

الواجبات الوظيفية	مسمى الوظيفة
<p>١. مراجعة اللوازم / المشتريات الواردة إلى المستودع بناء على الطلبات والفواتير والمستندات الأخرى، واستلامها، وتدوين التالف منها، وإعداد طلبات التعويض عنها، وتدوين البضائع المستلمة في السجلات الخاصة بها، والتأكد من وضعها في الأماكن المخصصة لها.</p> <p>٢. صرف البضائع أو المعدات أو المواد إلى الجهات المعنية بموجب فواتير البيع الصادرة وسندات الإخراج ومستندات الصرف ووفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المتبعة، وتسجيل المواد المصروفة في السجلات، ومراجعة السجلات والتأكد من مطابقتها للبضائع والمواد المستلمة والمصروفة، وحصر البضائع المطلوب توفيرها بالمستودع بصفة دورية أو بحسب الطلب.</p> <p>٣. إعداد تقارير العمل الخاصة بعمليات الجرد الدورية الفعلية، وإعداد كشوف بالزيادة والنقص في أرصدة اللوازم.</p> <p>٤. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.</p>	أمين مستودع

الواجبات الوظيفية	مسمى الوظيفة
<p>١. فتح السجلات والملفات الشخصية للعاملين، ومتابعة استيفاء الوثائق والبيانات المطلوبة منهم الواجب توافرها داخل ملفاتهم، مثل: الصور المصدقة عن شهادات الميلاد والبطاقات الشخصية والمؤهلات العلمية وغيرها من الوثائق المتعلقة بالخدمة.</p> <p>٢. تتبع حالات الخدمة للعاملين فيما يخص التنقلات والترقيات والإجازات والعقوبات وغيرها، واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها، وتدوينها في السجلات المخصصة لذلك، وإعداد وتسليم الوثائق المتعلقة بالحالة الوظيفية للعاملين.</p> <p>٣. إعداد مسودات المراسلات ذات العلاقة بشؤون الموظفين، والرد على الاستفسارات</p>	كاتب شؤون موظفين

المتعلقة بعمله، وتنظيم السجلات وأرشيف شؤون الموظفين، وحفظ الوثائق والمستندات بالملفات الخاصة بما وترتيبها بصورة تضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة. ٤. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.	
--	--

الواجبات الوظيفية	مسمى الوظيفة
<p>١. إقامة وتطوير العلاقات مع زبائن المؤسسة والدوائر التي لها علاقة بأنشطتها.</p> <p>٢. الإشراف على الاتصالات الجارية مع أجهزة الصحافة والإذاعة والتلفزيون والوسائل الدعائية الأخرى وعلى عمليات التصوير.</p> <p>٣. وحضور اجتماعات العمل والمناسبات الاجتماعية وغيرها.</p> <p>٤. وتنظيم المعارض والمسابقات.</p> <p>٥. المشاركة في المناسبات الاجتماعية الداخلية والخارجية لتحقيق الشهرة والدعاية للمركز.</p> <p>٦. المساعدة في تنظيم المسابقات والرحلات والأنشطة الترفيهية لدعم الروابط والعلاقات بين العاملين وتعزيز روح الانتماء لديهم.</p> <p>٧. إعداد تقارير العمل.</p> <p>٨. متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.</p>	موظف علاقات عامة

الواجبات الوظيفية	مسمى الوظيفة
<p>١. القيام بأعمال الخدمات المساندة.</p> <p>٢. التأكد من نظافة وترتيب المكاتب ونقل المعاملات الرسمية بين المكاتب وتصويرها.</p> <p>٣. تلبية طلبات الموظفين فيما يتعلق بالعمل الرسمي.</p> <p>٤. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.</p> <p>٥. القيام بما يكلف به في مجال عمله.</p>	مراسل

الواجبات الوظيفية	مسمى الوظيفة
-------------------	--------------

سائق	<ol style="list-style-type: none">١. تفقد السيارة/ الحافلة قبل التشغيل ويشمل (دورة الوقود، دورة الزيت، دورة الكهرباء والإطارات).٢. يشغل السيارة / الحافلة ويلاحظ أي خلل في التشغيل.٣. قيادة السيارة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها.٤. القيام بنقل الموظفين والمحافظة على سلامتهم من وإلى مراكز عملهم وإعادتهم.٥. إعلام مأمور الحركة عن أي أعطال تحدث بالحافلة.٦. الاحتفاظ بسجل يومي لحركة الحافلة.٧. تجديد ترخيص الحافلة سنوياً في الموعد المحدد.٨. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية. القيام بما يكلف به في مجال عمله.
------	---