



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل		الدائرة الحكومية	
رئيس قسم النشاطات		المسمى الإشرافي	
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
شؤون المتدربين والخريجين	الدائرة	للتدريب المهني	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون المتدربين والخريجين			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على جميع الأنشطة التي تعزز ثقافة التدريب المهني ونظرة المجتمع لها من خلال المحاضرات وغيرها من الوسائل، والعمل على تطوير قدرات متدربي مراكز التدريب المهني.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ السعي لتغيير الصورة النمطية السائدة في المجتمع حول قطاع التدريب المهني.</li> <li>❖ العمل على تطوير كفاءة المرشدين المهنيين في الميدان.</li> <li>❖ التخطيط والإشراف على متابعة تنفيذ برامج وأنشطة الإرشاد المهني في مراكز التدريب المهني.</li> <li>❖ العمل على تطوير وسائل الإرشاد المهني والتغطية الإعلامية لمختلف نشاطات المراكز في وسائل الإعلام المختلفة.</li> <li>❖ توعية متدربي المراكز المهنية أخلاقياً وسياسياً ودينياً ومهنياً، وتنمية قدراتهم في مجال المهارات الحياتية.</li> <li>❖ المشاركة في تطوير وسائل الإرشاد المهني.</li> <li>❖ تعزيز ثقافة التدريب المهني في المجتمع من خلال تنفيذ المحاضرات الإرشادية للمجتمع المحلي والمؤسسات الأهلية وطلاب المدارس واللقاءات الإذاعية.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقلة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



	<p>الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات) أو أحد برامج العلاقات العامة والاعلام</p> <p>(الإعلام الرقمي، الصحافة والإعلام، الاتصال ووسائل التواصل الاجتماعي، العلاقات العامة، الاعلام وتكنولوجيا الاتصال، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة وتكنولوجيا الاعلام والاتصال، الإذاعة والتلفزيون، الإعلام، الصحافة، الإعلام والتلفزة، العلاقات العامة والاتصال، التصميم الجرافيكي، الاعلام الجديد، العلاقات العامة والإعلان، الصحافة المكتوبة والالكترونية، الوسائط المتعددة والجغرافيس، التصميم، الإعلام - إذاعة، الإعلام باللغة الانجليزية، العلاقات الدولية والدبلوماسية، الإعلام والاتصال، الوسائط المتعددة والإنتاج الرقمي، تكنولوجيا الاعلام، الإعلام الإذاعي والتلفزيوني، الاتصال والاعلام الرقمي، الاتصال والتسويق الرقمي، الصحافة الإلكترونية، العلوم السياسية والاعلام، الاعلام وتكنولوجيا المعلومات، الاعلام التربوي)</p> <p>أو أحد برامج تكنولوجيا المعلومات</p> <p>(الحوسبة المتنقلة وتطبيقات الأجهزة الذكية، تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، تكنولوجيا الوسائط المتعددة وتطوير الويب، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا الوسائط المتعددة، فنون الواقع الافتراضي، شبكات الحاسوب، نظم المعلومات الجغرافية، علم البيانات والذكاء الاصطناعي، نظم المعلومات الجغرافية التطبيقية، الوسائط المتعددة، الوسائط المتعددة التطبيقية، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقلة، الذكاء الاصطناعي، نظم المعلومات الإدارية والتجارية المعاصرة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، تكنولوجيا الشبكات والهواتف النقلة، الاتصالات الرقمية، تكنولوجيا الويب والوسائط المتعددة، تكنولوجيا المعلومات على نظام ثنائية التنفيذ، أمن وحماية شبكات الحاسوب، أمن وحماية شبكات الحاسوب، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تقنيات المعلومات، أنظمة المعلومات الإدارية-كلية تكنولوجيا المعلومات، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، علوم الحاسوب في سوق العمل، الإلكترونيات التطبيقية، التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة، ألعاب الحاسوب، نظم المعلومات الادارية-كلية تكنولوجيا المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، تصميم الألعاب، تكنولوجيا التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة)</p>		
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
	❖		شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.