هيئة الخدمة والإدارة العامة

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربيه والتعليم

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	فني ثالث (مختبر حاسوب) - مدرسة (اساسي، ثانوي، مهني)	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التربيه والتعليم	الفئة الوظيفية	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية/ وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير المدرسة (اساسي، ثانوي، تعليم مهني)	المسمى القياسي الدال	فني ثالث
رمز الوظيفة	120250300103	مسمى الوظيفة الفعلي	فني ثالث (مختبر حاسوب) - مدرسة (اساسي، ثانوي، مهني)
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ 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 اساس او ثانوي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تفعيل دور مختبر الحاسوب في المدرسة لتحسين عملية التعلم والتعليم، من خلال إدامة عمل أجهزة الحاسوب والتأكد من جاهزيتها لتقديم المادة العلمية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- 1. يتسلم مختبر الحاسوب في المدرسة بما فيه من معدات (Hw) وبرمجيات(Sw) وتجهيزات حسب الأصول ويتأكد من سلامة التمديدات الكهربائية والقواطع والمكيفات.

2- 2. يقوم بإجراء عمليات الصيانة الوقائية اللازمة لأجهزة الكمبيوتر والشبكات وملحقاتها في المدرسة والتأكد من جاهزية المختبر بشكل دوري ومنظم لإدامة عمل الأجهزة ومتابعة الأعطال الناتجة عن استخدام الطلبة للأجهزة وعمل فحص دوري مستمر للمختبر

3- 3. يتابع أعمال الصيانة لأجهزة المختبر (التبليغ عن الأعطال) ويشرف عليها وذلك بالتنسيق ما بين ضابط الارتباط والشركات الموردة / الكافلة للأجهزة .

4- 4. يقوم بالإشراف الفني على الدورات التدريبية الحاسوبية التي تعقد في المدرسة.

5- 5. يساعد معلم الحاسوب في التطبيقات العملية مع الطلبة في الحصة وتفعيل المادة النظرية (إذا دعت الحاجة).

6- 6. يحافظ على موجودات المختبر من الأجهزة والأقراص الممغنطة والقرطاسية من التلف والسرقة، وتنظيم قوائم خاصة بها.

7- 7. يعد خططاً فنية وإدارية تعنى باستخدامات المختبر في المدرسة .

8- 8. يعمل على تفعيل نماذج الصيانة(ISO) الصادرة عن الوزارة – الخاصة بصيانة الأجهزة -وعمل ملف ورقي لكل جهاز يحتوي معلومات الجهاز والصيانة.

9- 9. يحافظ على حقوق الملكية الفكرية حسب الاتفاق مع شركة Microsoft .

10- 10. يقوم بإنشاء مكتبة الكترونية داخل مختبر الحاسوب تحتوي على جميع الأقراص الليزرية الخاصة بالأجهزة وأنظمة تشغيلها وتعريفاتها والبرامج الملحقة، وعمل نسخ احتياطية لأنظمة التشغيل والبرامج المفعلة وبرامج فحص الفيروسات، وتخصيص دفتر للزيارات الميدانية.

11- 11. يتأكد من تسليم المختبر لمعلم الحاسوب وتسلمه منه بشكل جيد عند كل حصة صفية.

12- 12. تفعيل النماذج الخاصة بمختبر الحاسوب (السجل اليومي لإشغال مختبرات الحاسوب في المدرسة ، التقرير الشهري لإشغال مختبرات الحاسوب المدرسية ، قائمة الأجهزة والمواد الموجودة في مختبرات الحاسوب المدرسية ، سجل فعاليات مختبر الحاسوب ، التقرير الشهري لمنسق وحدة موارد التعلم للعام الدراسي ، نموذج حجز حصة في مختبر الحاسوب).

13- 13. يتسلم أجهزة العرض (Data Show) ويسلمها للمعلم عند الحاجة.

14- مجال (Open Emmis): 14. يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص عمله على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول. 15. يشارك في عضوية لجان الدعم الفني للمنصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية. 16. يتابع الربط الإلكتروني ويحرص على إدامة تفعيل منظومة التعلم الإلكتروني في مختبر المدرسة. 17. يرصد المشاكل الفنية أو المعيقات كل حسب صلاحياته ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك.

15- مجال مدونة السلوك الوظيفي: (أخلاقيات الوظيفة العامة). 18. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في القسم. 19. يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* اخرى: مختبرات المدرسة الحاسوبية(يؤثر على قيمة المخرج التعليمي للطالب ويتم تصويبه من قبل المشرف التربوي المختص ومدير المدرسة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	80
متجول	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	متوسطة	10
برودة	متوسطة	10
ضجيج	متوسطة	80

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)

دبلوم

2.1.5 التخصص

الدرجة الجامعية المتوسطة في أحد تخصصات الحاسوب.

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
لا يوجد	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب

لا يوجد ، يفضل في مجال الحاسوب	0، يفضل

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
10. المعرفة بنظام (Open Emmis) وكيفية ادخال وتحديث البيانات عليه .	أساسي
7. المقدرة على إعداد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المختبر .	أساسي
5. المعرفة بطرق الصيانة البسيطة لأدوات السلامة وطفايات الحريق . 6. المقدرة على تنظيم السجلات والملفات وقوائم الاتلاف والاستهلاك الخاصة بالمختبر بحيثتتضمن؟ قوائم جرد بالأجهزة والأدوات ، التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المخبري ، توثيق التجارب العملية في سجل التجارب).	أساسي
3. المعرفة بكيفية استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومواد وكيفية حفظها كما يجب . 4. المعرفة بطرق تخزين محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف.	أساسي
- مواصفات (الأدوات والأجهزة والآلات والتجهيزات (القائمة المعيارية)	أساسي
أولا : الكفايات العامة المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا	أساسي
يفضل ، اساسيات العمل الحاسوبي في المختبرات وتفعيلها	أساسي
8. الالمام باللغة الانجليزية .	أساسي
? السلامة والصحة المهنية	أساسي
الفحص والصيانة	أساسي
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي
تحسين تجربة المستخدم	أساسي
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي
تحليل الاعمال	أساسي
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي
تصميم البرمجيات	أساسي

تصميم البرمجيات	أساسي
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي
تصميم قواعد البيانات	أساسي
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي
- السجلات والملفات الخاصة بمختبر الحاسوب	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ر. ق الوصف الوظيفي	دانا مامي	03-11-2024	
المراجعة	مدير ادارة الشؤون	محمد العومي	30.11.2024	
الاعتماد				