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 علوم) / المدرسة (أساسي ، ثانوي ، مهني)	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التربيه والتعليم	الفئة الوظيفية	الثانية
رئة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية/ الوظائف الجيولوجية والكيميائية والفيزيائية/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير المدرسة (أساسي ، ثانوي ، مهني)	المسمى القياسي الدال	فني ثالث
رمز الوظيفة	120247300219	مسمى الوظيفة الفعلي	فني ثالث - (مختبر علوم) / المدرسة (أساسي ، 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)

المساهمة في دعم العملية التعليمية التعلمية من خلال تفعيل وجاهزية مختبر العلوم بالتنسيق مع معلمي المباحث العلمية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- مجال الاستلام والتسليم & التوثيق & السجلات اللوازمية 1. يتابع إجراءات الاستلام لمختبر العلوم من خلال : - استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج منها إلى صيانة ، وإبلاغ من يلزم لغايات الاستبدال أو الإصلاح وتوثيق ذلك حسب الأصول. - إبلاغ الرئيس المباشر ومن يلزم بالمواد الناقصة لغايات التزويد بها لإجراء التجارب العلمية وفق الخطط الفصلية والأسبوعية. - استلام المواد الجديدة وإدخالها على السجلات اللوازمية حسب الأصول. - تسليم المعنيين بصيانة الأجهزة المراد (صيانها) حسب الأصول وفق الإجراءات المتبعة . 2. يلتزم بتوثيق عمله وفق القوائم والسجلات اللوازمية من خلال إعداد قوائم بجرد الأجهزة المخبرية والأدوات والمواد المستخدمة بالمختبر الصالحة ، والتالفة /(لغايات الإتلاف حيب الأصول). 3. ينظم قواعد البيانات (الورقية / المحوسبة) الخاصة بالمختبر بحيث تتضمن: . الخطط الفصلية والأسبوعية (للمختبر ومعلمي المباحث العلمية) . . التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المخبري. . توثيق التجارب العملية في سجل التجارب.

2- مجال التخطيط للتعلم : 4. يخطط لعملية التعلم والتعليم (إجراء التجارب العملية داخل مختبر العلوم) لكل من : - إعداد الخطة الفصلية والأسبوعية لإجراء التجارب داخل المختبر في المدرسة من خلال : . استلام الخطط الدراسية لمعلمي المباحث العلمية متضمنة (الدروس التي تحتاج للتطبيق / إجراء التجارب داخل المختبر). . الاطلاع المسبق على مقررات العلوم والإلمام بما يتطلبه التحضيرلها من تجارب أو أجهزة ويتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه. . تحليل الخطة ودراسة البنود من الموارد/ الأدوات المطلوبة / اللازمة لغايات تحضيرها للمعلم لغايات إجراء التجربة (عمليًا). . التأكد من تحضير الأدوات ، البرامج الداعمة ، الأجهزة الحاسوبية أو ملحقاتها في حال الحاجة لإجراء التجارب الجافة. . التنسيق مع معلمي المباحث العلمية وفق جدول حصصهم لغايات تصميم الخطة بما يتلاءم مع الدروس . . تزويد المعلمين ومدير المدرسة / أو من يفوضه ومن يلزم بالخطة النهائية للمختبر لغايات التوثيق والتطبيق الأمثل. - التحضير المسبق للتجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومي للمختبر قبل الدرس وفق الخطة .

3- مجال السلامة العامة داخل المختبر: 5. يلتزم بتطبيق وتنفيذ إجراءات وتعليمات وشروط السلامة العامة داخل المختبر المدرسي من خلال : - نشر اللوحات الإرشادية داخل المختبر بما يخص شروط السلامة العامة والطرق السليمة للتعامل مع الحوادث - إرتداء الأدوات اللازمة للحافاظ على سلامته وسلامة الطلبة والمعلمين . - الاحتفاظ

تاريخ الطباعة: 2025-04-21 02:20 PM
دانا

بمحتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتوياتها وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف. - حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها . - تهيئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل إجراء التجارب وبعدها . - إغلاق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك. - متابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق والتعرف إلى طرق الإصلاح والصيانة البسيطة، وتوفير متطلبات الأمن والسلامة داخل المختبر. - إجراء الإسعافات الأولية (إن لزم) أو التنسيق مع الممرض / داخل المدرسة (إن وجد) لغايات إجراء الإسعافات الأولية فى حال حدوث أى طارئ ، أو إبلاغ مدير المدرسة أو من يلزم من الصحة (فى حالة الحوادث التى تستدعى) .

4- مجال تقديم الدعم الفني : 6. يقدم الدعم الفني لمعلمي المباحث العلمية من خلال : - تنظيم استخدام معلمي المباحث العلمية في المدرسة للأجهزة المخبرية أو الأدوات اللازمة (داخل ، أو خارج المختبر / إن لزم) ومساعدتهم في تنفيذ التجارب العملية. - المشاركة في تنفيذ المعارض والأنشطة العلمية والعملية على المستويات كافة.

5- مجال التقارير : 7. يعد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المختبر ويزود مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم بنسخة منها. 8. يحوسب أعمال المختبر إذا أمكن.

6- مجال (Open Emmis): 9. يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص عمله على منظومة إدارة المعلومات التربوية(وفق الصلاحيات) وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول. 10. يرصد المشاكل الفنية أو المعيقات كل حسب صلاحياته ويبلغ فيها الرئيس المباشر / إن لزم.

7- مجال مدونة السلوك الوظيفي: (أخلاقيات الوظيفة العامة) : 11. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات . 12. يلتزم الموظف 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.

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	يوميا أحيانا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تقديم الدعم الفني لتطبيق التجارب العلمية	* 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

* تسهل عمل الأخرين
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
* اخرى: - (يؤثر على قيمة المخرج التعليمي للطالب و، الأخطار التي يمكن ان تحدث داخل المختبر من غازات وتفاعلات كيميائية قد تعرضه والطلبة للمخاطر أو تلف في المواد او الخطأ في السلامة العامة.

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
متحول	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	خفيفة	5
برودة	خفيفة	5
روائح وغازات	متوسطة	100
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

- الشهادة الجامعية المتوسطة في أحد التخصصات العلمية أو المختبرات.

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
بدون	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
بدون	0

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي

تنمية الذات	أساسي
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
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
المقدرة على إعداد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المختبر .	أساسي
المقدرة على تنظيم السجلات والملفات وقوائم الاتلاف والاستهلاك الخاصة بالمختبر بحيث تتضمن: قوائم جرد بالأجهزة والأدوات ، التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المخبري ، توثيق التجارب العملية في سجل التجارب).	أساسي
المعرفة بطرق الصيانة البسيطة لأدوات السلامة وطفايات الحريق .	أساسي
المواصفات (الأدوات والأجهزة والآلات والتجهيزات (القائمة المعيارية) المقدرة على إعداد مواصفات الاجهزة والمعدات والآلات، وتخزين الأصول الثابتة والمواد الأولية وفق قوائم الجرد المعتمدة والاتلاف حسب الأصول، وكتابة التقارير الفنية بأنواعها، لتيسير العمل داخل المشغل بما يدعم تعلم وتدريب الطلبة .	أساسي
السلامة والصحة المهنية الالتزام بإجراءات السلامة العامة والصحة المهنية في مكان العمل، وبما يضمن توفير بيئة تعليمية وتدريبية آمنة للطلبة	أساسي
إدارة العهدة (عهدة المختبر) وتشمل: (أدوات وأجهزة والآلات والتجهيزات والتدريب العملي). واستخدامها واستثمارها في مجال تخصصه بالشكل الامثل، وتوظيفها في تدريب الطلبة وتعلمهم بالتنسيق مع معلم المادة وكيفية حفظها وتخزينها كما يجب في الخزانات الخاصة بذلك على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف	أساسي
المقدرة على استخدام الانظمة الحاسوبية ذات العلاقة بتوثيق عمله مثل نظام المعلومات التربوية وغيرها) وكيفية ادخال وتحديث البيانات عليه فيما يخص مختبره.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ر. ق الوصف الوظيفي	دانا مامي	21-04-2025	
المراجعة	مدير إدارة [illegible]	محمد [illegible]	21.4.2025	
الاعتماد				