

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي موسيقى مساعد	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الثقافة	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم تدريب الموسيقى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تدريب الموسيقى	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120153300304	اختصاصي موسيقى مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير الثقافة</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>معهد تدريب الفنون الجميلة</p> <p>∨</p> <p>قسم تدريب الموسيقى</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة شؤون الطلبة والمدرسين ضمن حقل الموسيقى والعمل على أرشفة بياناتهم إلكترونياً وورقياً في ملفات خاصة، وطباعة المذكرات والكتب الرسمية وارشفتها ، والتواصل مع الطلبة وأهالي الطلبة والمدرسين بحسب المطلوب، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المعهد وتوجيهات الرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساعد في اعداد خطة التدريب للقسم</p> <p>2- تنظيم واعداد البرنامج التدريبي الخاصة بالقسم</p> <p>3- يتابع الطلبة المنتسبين للدورات الموسيقية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المعهد.</p> <p>4- يقوم بطباعة المذكرات والكتب الرسمية وفقاً لتوجيهات المدير والرئيس المباشر.</p> <p>5- يعمل على أرشفة بيانات الطلبة والمدرسين ورقياً وإلكترونياً وفقاً لتوجيهات المدير والرئيس المباشر</p> <p>6- يتابع شؤون أعضاء فرقة المعهد الموسيقية، وفقاً للأنظمة والتعليمات الفرقة المعتمدة في المعهد.</p> <p>7- يتواصل مع المؤسسات الفنية الحكومية والخاصة فيما يتعلق بأي شأن خاص بأنشطة قسم الموسيقى، وفقاً لتوجيهات المدير والرئيس المباشر</p>			

8- يعد تقارير الانجاز الشهرية ومتابعة المطالبات المالية

9- يتابع تجديد اتفاقيات المدرسين السنوية، وفقاً للأنظمة المعمول بها في الوزارة.

10- يتواصل مع الطلبة وأهاليهم ومع مدرسي القسم فيما يخص شؤونهم، وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر

11- يتابع حضور وغياب المدرسين وفقاً لتعليمات الدوام الرسمي، وفقاً للأنظمة المعمول بها في المعهد .

12- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* تسهل عمل الآخرين

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

##### 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
جالس	80
متجول	20

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100

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	
الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الموسيقى	
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
خبرة في العمل في مجال اختصاص الوظيفة	سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورة في الحاسوب	شهر
• دورة في مهارة التواصل مع الآخرين	شهر
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على استخدام الحاسوب	متوسط
إرشاف بيانات الطلبة والمدرسين ورقيا و إلكترونيا	متوسط
اعداد تقارير الانجاز الشهرية	متوسط
تجديد اتفاقيات المدرسين السنوية	متوسط
بناء الشركات	أساسي

أساسي	صنع السياسات
أساسي	التصميم التنظيمي
أساسي	ادارة المعرفة
أساسي	ادارة الجودة الشاملة
أساسي	اعداد الدراسات والابحاث
أساسي	ادارة المشاريع
أساسي	ادارة الاداء المؤسسي
أساسي	التخطيط الاستراتيجي
أساسي	تطوير الخدمات والعمليات
أساسي	اعداد التقارير
أساسي	الإلمام بتعليمات وأنظمة المعهد
أساسي	اعداد خطة تدريب القسم
أساسي	اعداد البرنامج التدريبي الخاص بالقسم
أساسي	التواصل مع الطلبة وأهاليهم ومدرسي المعهد

#### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد	فيدرا حمد	26-01-2025	
المراجعة				
الاعتماد				