

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية 			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدرب تدبير فندقي	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة.
الدائرة	مؤسسة التدريب المهني	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مديرية الإقليم (الشمال/الوسط/الجنوب)	المجموعة النوعية	التدريبية
القسم/الشعبة	معهد التدريب المهني.	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير معهد تدريب مهني	المسمى القياسي الدال	مدرب
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدرب تدبير فندقي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في معهد التدريب المهني في مديرية اقليم (الشمال/الوسط/الجنوب) وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير المعهد.			
٢. الغرض من الوظيفة 			
٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على تدريب وتأهيل المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه في مجال التدبير الفندقي على معايير النظافة والجودة والسلامة المهنية، لتأهيلهم لسوق العمل			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يشارك في تحديد متطلبات تنفيذ الخطط التدريبية من التجهيزات والعدد والمواد الأولية اللازمة وطلبها. ٢. يعد خطط الدروس النظرية والعملية و يتابع تنفيذها ويتأكد من تغطيتها لمحاور التدريب المطلوبة. ٣. تقديم المشاهدات العملية للتمارين التدريبية للمتدربين وفقاً لمتطلبات الخطة التدريبية المعدة في مجال التدبير الفندقي. ٤. يدرب المتدربين على جميع العمليات المتعلقة بنظافة الغرف، وصيانتها، وإدارة المفروشات، وتنسيق الخدمات المقدمة للضيوف ٥. يمكن المتدربين من تشغيل تكنولوجيا الفندق الحديثة (أجهزة البخار، أنظمة التفتيش الرقمية). ٦. يحدث المحتوى والوسائل التدريبية بما ينسجم مع المعايير المهنية ومتطلبات سوق العمل. ٧. يتأكد من تطبيق قواعد ومتطلبات السلامة المهنية في أثناء التدريب العملي في المشغل. ٨. يتفقد تجهيزات المشغل ومتابعة تنفيذ اجراءات الصيانة اللازمة له، ويدرب المتدربين على عمليات الصيانة الوقائية للتجهيزات التدريبية ٩. يستخدم وسائل والنماذج التدريبية وفقاً لمتطلبات البرنامج التدريبي ١٠. يدرب ويوجه سلوك المتدربين في مجال المهارات الحياتية والوظيفية ويعزز لديهم أخلاقيات العمل والانضباط المهني.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١١. يشارك في عمليات الحشد المجتمعي للمتدربين ضمن تخصص التدبير الفندقي.
١٢. يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي كالغياب والتسرب والتأخير وضعف التحصيل والسلوكيات السلبية للمتدربين.
١٣. يقيم أداء المتدربين ويجري الاختبارات لضمان اكتسابهم المهارات اللازمة ومتابعة تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة، وتقديم تغذية راجعة لتحسين مستواهم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
١٤. يوزع المتدربين على مواقع العمل في الميدان وفقاً خطة التوزيع الميداني ويتابع التدريب الميداني للمتدربين ويوثقه.
١٥. يتفقد المشغل ويتابع تنفيذ إجراءات الصيانة الدورية والطارئة ويدرب المتدربين على عمليات الصيانة الوقائية للتجهيزات التدريبية.
١٦. يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني للمتدربين.
١٧. يوثق عمليات ادخال واخراج المواد والعدد في المخزون الحكومي ويستلم عهدة المشغل التدريبي
١٨. ينفذ التدريب وجاهيا وعن بعد للتسهيل على المتدربين.
١٩. يدير الفصول الافتراضية عبر منصات التعليم المختلفة مثل (Zoom, Teams..... الخ) ويوظف الوسائط الرقمية لضمان تفاعل المتدربين.
٢٠. يعد التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل ويرفعها للرئيس المباشر.
٢١. ينفذ التدريب وجاهيا وعن بعد للتسهيل على المتدربين.
٢٢. يساهم في تطوير وتحديث الاطار العام للمنهاج والبرنامج التدريبي والمادة التعليمية وأدوات التقييم ويعد الاسئلة في مجال التدبير الفندقي.
٢٣. يقوم بتنفيذ الأعمال الإنتاجية حسب الطلب ضمن اختصاصه.
٢٤. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا أسبوعيا أحيانا أحيانا يوميًا	• موظفين الوحدات الأخرى في المؤسسة • الجمهور • المؤسسات التعليمية والموردون و • أولياء الأمور والمتدربين والمجتمع المحلي / المرشحين	• تنسيق العمل • توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل، والقدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة، و حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة و التفكير خارج الصندوق

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير بسيط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.

٤,٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

٤,٦ المجهود البدني

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل
جالس		٢٠%
متجول		٨٠%
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
عادية داخل قاعات التدريب		٤٠%
ميداني		٤٠%
مخاطر		٢٠%
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
دبلوم في إدارة الفنادق أو السياحة أو تخصص ذي صلة.		
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل		أقل من خمس سنوات
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
- تدريب المدربين (TOT) - أساليب التدريب والتعليم - السلامة والصحة والمهنية - التكنولوجيا الحديثة في إدارة التدبير الفندقي		- - - -
٦. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية		متوسط
		متوسط

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط	ادارة التعليم المدمج (متدرب طبيعي + متدرب من ذوي الاعاقة)			
				الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	المساءلة			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	الابداع والابتكار			
متوسط	المعرفة الرقمية			
متوسط	التكيف			
متوسط	تنمية الذات			
متوسط	التركيز على الاهداف			
				الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
٧. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
				المراجعة (الرئيس المباشر)
				الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)