T٠٢

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١,١ معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدرب تجميل	**نوع الوظيفة**	عقد محدد المدة
الدائرة	مؤسسة التدريب المهني	**الفئة الوظيفية**	الأولى
الادارة/المديرية	مديرية الاقليم (الشمال/الوسط/الجنوب)	**المجموعة النوعية**	الوظائف التدريبية
القسم/الشعبة	معهد تدريب مهني	**المستوى**	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير معهد التدريب المهني	**المسمى القياسي الدال**	مدرب
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	مدرب تجميل
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	

*تعبأ 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) التي ترتبط ارتباطا مباشرا بمدير معهد التدريب المهني

٢. الغرض من الوظيفة

٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالعمل على تدريب المتدربين على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية وتقويم أدائهم وتوثيقه في مجال التجميل لتأهلهم لسوق العمل

٣. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يحدد 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. ينفذ مبادرات الحشد المجتمعي وبناء الشراكات الفاعلة لدعم البرامج التنموية وتحقيق أهداف المؤسسة.
٤. يقدم المشاهدات العملية للتمارين التدريبية للمتدربين وفقاً لمتطلبات الخطة التدريبية المعدة في مجال التجميل، ينفذ التدريب وجاهيا وعن بعد للتسهيل على المتدربين.
٥. يتفقد تجهيزات المشغل ومتابعة تنفيذ اجراءات الصيانة اللازمة له و يدرب المتدربين على عمليات الصيانة الوقائية للتجهيزات التدريبية.
٦. يدرب ويوجه سلوك المتدربين في مجال المهارات الحياتية والوظيفية.
٧. يتابع ويوثق انضباط المتدربين ودوامهم في البرنامج التدريبي كالغياب والتسرب والتأخير وضعف التحصيل والسلوكيات السلبية للمتدربين.
٨. يقييم أداء المتدربين ويجري الاختبارات لضمان اكتسابهم المهارات اللازمة ومتابعة تقدمهم وتعبئة نماذج التوثيق المعتمدة ، يقدم التغذية الراجعة لتحسين مستواهم وتحديد احتياجاتهم التدريبية .
٩. يوزع المتدربين على مواقع العمل المناسبة في الميدان ويتابع التدريب الميداني للمتدربين وتوثيقه .
١٠. يعد التقارير الدورية والطارئة حول سير العمل ورفعة للرئيس المباشر.
١١. يساهم في تقييم وتطوير وتحديث البرنامج التدريبي والمادة التعليمية واعداد بنك الاسئلة في مجال التجميل .

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١٢. يشارك في تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني .

١٣. يقوم بتنفيذ الأعمال الأنتاجية حسب الطلب ضمن التجميل .

١٤. يقوم بتدريب المتدربين على تقنيات صبغ الشعر بألوان الموضة ودمجها، وأساليب التسريح المبتكرة، مع امتلاك مهارات المكياج (نحت الوجه ودمج الألوان).

١٥. يقوم بتدريب المتدربين على منتجات الصبغة و نسب دمج الألوان .

١٦. يقوم بتدريب المتدربين على استخدام أجهزة التجميل الحديثة، مع الألتزام ببروتوكولات التعقيم والنظافة الصحية لضمان بيئة عمل آمنة ووفق أسس السلامة المهنية والمعايير الفنية المعتمدة.

١٧. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

T٠٢

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
• تنسيق العمل	• موظفين الوحدات الأخرى في المؤسسة.	يومياً
• توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	• المتدربين • الجمهور	أسبوعيا أسبوعيا

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

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 متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%٢٠
متجول	%٥٠
مشغل أدوات ومعدات	%٣٠

٤,٧ ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)	%٢٠
حرارة	%٣٠
روائح وغازات	%٢٠
ضجيج	%١٠
مخاطر	%٢٠

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

بكالوريوس تجميل أو اي تخصص ذات صلة.

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل ، التجميل (الشعر،المكياج ، والأظافر و البشرة).	أقل من ٥ سنوات

T.٢

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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	-
دورة في صباغة الشعر بألوان الموضة	-
دورة التسريحة وتصفيف الشعر والمكياج الحديث	-
دورة في العناية بالبشرة	-
دورة متقدمة في العناية بالأظافر	-

٦. الكفايات الوظيفية		
	الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية	فنون التجميل	أساسي
	صبغ الشعر ودمج الألوان	أساسي
	إدارة الموقف التعليمي	أساسي
	اختيار طرائق وأساليب التدريب وتطبيقها بفاعلية.	أساسي
	تقييم أداء المتدربين	أساسي
	تقييم احتياجاتهم التدريبية	أساسي
	ادارة التعليم المدمج (طالب طبيعي +طالب ذوي الاعاقة)	أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	الاتصال والتواصل الفعال	اساسي
	العمل بروح الفريق	اساسي
	حل المشكلات	اساسي
	التوجه نحو متلقي الخدمة	اساسي
	المساءلة	اساسي
	ادارة البيانات والمعلومات	اساسي
	الابداع والابتكار	اساسي
	المعرفة الرقمية	اساسي

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	التكيف	أساسي
	تنمية الذات	متوسط
	التركيز على الاهداف	متوسط

٧. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	منسق تجميل	سمية عواودة	٢٠٢٦/٣/٢٦	
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				