|  |
| --- |
| **معلومات عامة**  |
| Training Specialist | **المسمى الوظيفي باللغة الإنجليزية** |  أخصائي التدريب  | **المسمى الوظيفي** |
| رئيس قسم التدريب والتطوير المهني | **المدير المباشر** | إدارة الجودة والتطوير | **الإدارة / القسم**  |
| / / | **تاريخ الاستلام** |
| مديرة الجودة والتطوير، رئيس قسم التدريب والتطوير المهني، رئيس قسم المناهج والاختبارات، فريق الجودة والتطوير، رؤساء فرق المواد، قادة المراحل، وكلاء الشؤون التعليمية في المراحل، وكلاء الشؤون الطلابية في المراحل، الموارد البشرية، شركاء وسؤولي التدريب الخارجي | **أصحاب العلاقة**  |

|  |
| --- |
| **ملخص الوصف الوظيفي**  |
| أخصائي التدريب مسؤول عن تقديم الدعم والمساعدة لمستشارة التدريب في العمليات اليومية المتعلقة بدور التدريب في مدارس التربية الإسلامية وضمان تطبيق أهداف التدريب بفعّالية في المدارس. |

|  |
| --- |
| **المهام الوظيفية** |
| 1. إعداد وتجهيز وتحديث خطة وجدول التطوير المهني للعام الدراسي
 |
| 1. التأكد من اتباع الإجراءات اللوجيستية والإدارية والتواصل اليومي لمتابعة التدريب حسب الجدول المقرر
 |
| 1. متابعة سير الدورات التدريبية حسب الجدول وإرسال تذكير للمنسوبين المعنيين وقاداتهم
 |
| 1. الالتزام بالتواجد في جميع الورشات التدريبية لتسجيل دخول الحاضرين وتقديم تغذية راجعة لمستشارة التدريب والتطوير المهني حول سير الورش ومحتواها
 |
| 1. التواصل مع المراحل والإدارات لتنسيق ورش عمل وفق الاحتياجات التدريبية لمنسوبيها
 |
| 1. بناء جدول للتدريب خلال فترة الاختبارات النهائية يستهدف رؤساء فرق المواد والمعلمين
 |
| 1. التنسيق مع مديرة المناهج والاختبارات والقادة في المراحل لتوفير تدريب ذات صلة بالمناهج الدراسية (مثل بيرسون)
 |
| 1. التواصل مع المدربين لتقديم الدعم اللوجستي والتقني قبل الورشة وخلالها وبعد الانتهاء منها
 |
| 1. دعم رئيس قسم التدريب والتطوير المهني في إعداد الورشات والحقائب التدريبية
 |
| 1. بناء ملف تدريبي إلكتروني ثري بالمعلومات المصممة وفق احتياجات منسوبي المدارس يشمل على العروض المقدمة في الورش ومواد تفاعلية على نطاق واسع في مختلف المجالات تهتم بمهارات الإدارة الصفية، وإدارة السلوك، والتعليم المبني على التفكير، والتعلم النشط، ومهارات التدريس، والتدريس المتمايز، والذكاء العاطفي في التعليم، والتقييم في التعليم، وأساليب التعلم، وعقلية النمو... الخ
 |
| 1. قياس وتحليل مدى تأثير التدريب على الأداء الفردي والكلي باستخدام نتائج الأداء
 |
| 1. الاستفادة من التغذية الراجعة المقدمة لتحسين العرض والمحتوى
 |
| 1. إدارة ومتابعة إجراءات خطة الموظفين المستجدين ذات الصلة بالتدريب المهني
 |
| 1. العمل مع الزملاء في المراحل لإنشاء شبكة على الإنترنت لتدريب الموظفين وتطويرهم
 |
| 1. المساهمة في تصميم برنامج تدريبي جديد وتحسين برامج التدريب المتوفرة حالياً
 |
| 1. جمع وحفظ محتوى التدريب من المدربين الداخليين وتنظيم في مجلدات التدريب الإلكترونية
 |
| 1. تحديد مجموعة من المدربين ذو كفاءة من منسوبي المدارس في مجالات معينة
 |
| 1. تدوين جدول عمل الاجتماعات ومحاضرها وإرسالها للجهات المعنية عند الحاجة لذلك
 |
| 1. القيام بأي مهام إدارية أخرى تكلف بها من قبل رئيس قسم التدريب والتطوير المهني ومديرة الجودة والتطوير
 |
| 1. القيام بالمهام ذات صلة بالعمل الوظيفي كما تم تعيينها غير مقتصرة بذلك:
* حضور الاجتماعات والورش خارج ساعات الدوام الرسمي
* تجميع وإدخال بيانات
* تحليل بيانات نتائج الاستبانات
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **الخبرات المطلوبة** | **المهارات المطلوبة** |
| * + - * بكالوريوس في مجال مشابه (مطلوب)
			* خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال التدريس
			* سعودي الجنسية (يفضل)
 | * مهارات تواصل ممتازة (خاصة في الجانب الشفهي والكتابي) باللغتين العربية والإنجليزية
* مهارات تنظيمية ممتاز واهتمام دقيق بالتفاصيل
* براعة في استخدام برامج مايكروسوفت أفيس ومهارات طباعة ممتازة ودقيقة
* القدرة على العمل تحت الضغط، لتعدد المهام وتحديد الأولويات
* القدرة على العمل ضمن فريق وبمبادرة خاصة
* مهارات قوية للتعامل والتواصل
* مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
* كفاءة ومنظمة مع الاهتمام الجيد بالتفاصيل
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **العمليات** |
| 9/12/2019 |  | مستشارة التدريب والتطوير المهني | علا الشرفاء | **طوره** |
| 11/12/2019 |  | مديرة الجودة والتطوير | أسماء القاضي | **راجعه** |
| 12/12/2019 |  | المديرة العامة | كاري ثاتشر | **اعتمده** |