



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة		
مسمى الوظيفة : رئيس قسم بنك الأسئلة والاختبارات الالكترونية		
الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة الامتحانات والاختبارات / مديرية الاختبارات		
القسم / الشعبة : قسم بنك الأسئلة والاختبارات الالكترونية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير مديرية الاختبارات		
ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة :	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز:
المستوى :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم بنك الأسئلة والاختبارات الالكترونية	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة :		
المجموعة المهنية :		الرمز:
غرض الوظيفة		
تطوير بنك الأسئلة والاختبارات الالكترونية بمواصفات محددة وتطبيقها والحصول على نتائجها.		

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
- وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
 - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.
 - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
 - المحافظة على سرية البيانات.
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

٢. يشرف على متابعة إجراءات الاختبارات (الاختبار الوطني) وغيرها من الاختبارات حاسوبياً من خلال:
- استلام النسخ الورقية من الاختبار بالتنسيق مع قسم القياس والتقييم.
 - تحويل النسخ الورقية إلى نسخ إلكترونية وفق البرمجيات المعتمدة وترميزها وإدخال مفتاح التصحيح المناسب ومراجعتها للحصول على النسخة النهائية.
 - تحديد خصائص الاختبار الإلكتروني من حيث (عدد الأسئلة، عدد أيام الصلاحية، مدة الاختبار، ومعيار النجاح).
 - اختيار عينات تجريب الاختبارات الإلكترونية لتطبيقها من حيث عدد (المدارس، الصفوف، الشعب) وإدخالها حاسوبياً على البرمجيات المعتمدة.
 - تجريب فقرات الاختبارات إلكترونياً.
 - إدخال وتخزين فقرات الاختبار المجربة وغير المجربة والمعتمدة بعد تحليلها من قبل قسم المعلومات والتحليل إلى برمجيات بنك الأسئلة وسحبها عند الحاجة وحسب الأصول.
 - إعادة الفقرات الغير مناسبة لقسم القياس والتقييم وقسم مؤشرات الأداء لتعديلها وتجريبها إلكترونياً.
 - تصليح الاختبارات وفق النماذج ضوئياً ورصد العلامات.
 - تخزين الفقرات المجربة وغير المجربة وسحبها عند الحاجة.
 - تزويد البنك بالفقرات والمراجعة الدورية للمخزن منها.
 - تأمين ربط غرفة التحكم في إدارة الامتحانات والاختبارات بمختلف مدارس المملكة وتطبيق الاختبارات إلكترونياً من خلالها.

<ul style="list-style-type: none"> - تحديد آلية بث الاختبارات الوطنية وطرق ربط المدارس بالشبكات (الإنترنت، الانترانت). - يحدد الصلاحيات للأشخاص المخولين بالاطلاع على نتائج الاختبار والتعامل معها. - يشارك في تخزين الفقرات إلى برمجية البنك وبرمجية الاختبارات الإلكترونية. - إعداد التقارير الفنية الخاصة والإحصائيات والبيانات ومخزون البنك من الفقرات وتزويدها للمعنيين حسب الأصول. 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ٣. يشرف على تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بالاختبارات الإلكترونية من خلال: <ul style="list-style-type: none"> - تطوير البرمجيات الجاهزة وإعداد البرمجيات التي يحتاجها القسم. - إعداد وتطوير وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالقسم. - عقد ورشات تدريبية متعلقة بتطبيق الاختبارات الإلكترونية بالتنسيق مع المديرية المعنية. - إعداد برنامج زيارات للمدارس لتوعية المعلمين بالاختبارات الإلكترونية ومتابعة تنفيذه. - إعداد مواد تدريبية خاصة بالاختبارات الإلكترونية وبنك الأسئلة. - إدامة ربط مديرية الاختبارات وأقسامها المختلفة بالشبكة. - إجراءات أمن وحماية المعلومات في الخوادم (السيرفرات) الرئيسية. - أعمال صيانة أجهزة الحاسبات والطابعات والقارئ الضوئي والأجهزة الطرفية الأخرى في مديرية الاختبارات. - تحديد متطلبات القسم من المعدات والبرمجيات اللازمة لتطبيق الاختبارات الإلكترونية. 	
--	--

الصلاحيات

<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، المادة (١٤٣): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <p>١. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p>	
--	--

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

<ul style="list-style-type: none"> - الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها. (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل) - الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): - الجهات المانحة التي تطبق اختبارات وبرامج بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم. 	
--	--

الإشراف

<ul style="list-style-type: none"> - مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">الفئة الأولى</th> </tr> <tr> <td>مهندس رئيسي</td> <td>مهندس</td> <td>مهندس مساعد</td> </tr> <tr> <td>مبرمج رئيسي</td> <td>مبرمج</td> <td>مبرمج مساعد</td> </tr> </table>	الفئة الأولى			مهندس رئيسي	مهندس	مهندس مساعد	مبرمج رئيسي	مبرمج	مبرمج مساعد	
الفئة الأولى										
مهندس رئيسي	مهندس	مهندس مساعد								
مبرمج رئيسي	مبرمج	مبرمج مساعد								

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى + الدرجة الجامعية الثانية تخصص القياس والتقييم.
- أو
- الدرجة الجامعية الأولى + الدرجة الجامعية الثانية (في أحد التخصصات الحاسوبية) .
- أو
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الحاسوبية .

الخبرات:

٥ سنوات في مجال الإشراف التربوي أو بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية.

التدريب:

- التحليل الإحصائي / SPSS أو ما يعادله.
- أساليب وأسس وطرائق إعداد فقرات الاختبارات وفق المعايير المحلية والدولية.
- قواعد البيانات ذات العلاقة بالاختبارات.
- استخدام وتفعيل التطبيقات الحاسوبية ولمواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وما يستجد.
- التخطيط وتنظيم العمل.
- المستجدات والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الامتحانات والاختبارات في وزارة التربية والتعليم.
- الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- دورات متخصصة تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الاحترام، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) .
- أية برامج تدريبية ضمن نطاق العمل وفق الحاجات والمستجدات .

الكفايات العامة

(استنادًا لدلائل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

- | | |
|-------|--|
| متقدم | <p>١. إدارة المعلومات وتشمل (فهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات ، الإبداع والابتكار) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة. - إنشاء الروابط ما بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة. / إضافي - مفضل - إنشاء الروابط ما بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة. |
|-------|--|

متقدم	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام ، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات، اتخاذ القرار، التخطيط/ التنظيم) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - تخطيط عمل الفرد بنفسه من خلال وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة. - معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول . - اتخاذ القرارات اعتمادًا على معلومات سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة وبدء الإجراءات لتنفيذ هذه القرارات. - تحديد الأهداف بشكل مسبق، وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم، تحفيز المرؤوسين، تطوير المرؤوسين) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل. - إظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية. - معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤوليات. - دعم المرؤوسين وتطويرهم من خلال وسائل مختلفة وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم.
متقدم	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (التواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة، التأثير) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح. - الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة. - تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة. - التأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول إلى منفعة متبادلة وإقناع الجمهور بها.
متقدم	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات. - تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم. - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز. - تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه. - تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد. - إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف. - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.

ثانيًا : الكفايات الفنية

متقدم	<p>- التشريعات (الأنظمة والقوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات) وتشمل : (قانون التربية والتعليم ، نظام الخدمة المدنية ، الأنظمة والتعليمات والأسس ذات العلاقة بالامتحانات والاختبارات).</p>
متقدم	<p>- المنهجيات والأدلة وآليات العمل بما ينعكس على (عمل قسم بنك الاسئلة) : المعرفة التامة بالمنهجيات والأدلة وآليات العمل اللازمة للإشراف على وتنفيذ ومتابعة جميع ما يتعلق بالاختبارات / والاختبارات الإلكترونية وبنوك الأسئلة وقواعد البيانات للمحاور التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاختبار الوطني . - الدعم الفني للاختبارات الإلكترونية. - قاعدة بيانات وتشمل : (بيانات الاختبارات الوطنية، البرمجيات الخاصة بالتحليل الإحصائي لنتائج الاختبارات) .
متقدم	<p>- المهارات العملية والإجرائية الخاصة بالتوظيفه : امتلاك الكفايات والقدرات والمعارف اللازمة للإشراف على وتنفيذ ومتابعة جميع ما يتعلق بالاختبارات الدولية والوطنية وقواعد البيانات للمحاور التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهارات التحليل وإعداد التقارير الفنية المتعلقة بالعمل. - التحليل الإحصائي. - المقارنات المعيارية. - المعرفة التامة بالنتائج العامة والخاصة للمبحث المختص. - مهارات المتابعة والتقييم . - مهارات بناء الخطط التنفيذية. - بناء ومتابعة مؤشرات القياس. - المعرفة بكيفية بناء الخطط التنفيذية المنبثقة من الخطة الاستراتيجية ومتابعتها وتضمين مؤشرات القياس اللازمة للأنشطة. - المقدرة على التنبؤ بالنتائج طويلة المدى. - مواكبة التقنيات الحديثة والمستجدات التربوية ذات العلاقة. - المقدرة على التفكير المستقبلي. - المقدرة على التفكير الاستراتيجي. - المعرفة بإدارة المخاطر. - المعرفة بمصفوفة الصلاحيات وكتب التفويض. - الاطلاع على أفضل الممارسات المحلية والاقليمية والدولية. - المقدرة على توجيه وإدارة الأفراد. - المقدرة على حل المشاكل. - مهارة العمل بروح الفريق. - مهارة تنمية الذات.
مستخدم	<p>المجالات الداعمة : امتلاك الكفايات والمعرف والقدرات اللازمة لاستخدام وتطوير والاستفادة من المجالات الداعمة التالية</p>

وما يستجد :

- التطبيقات المكتبية والبرمجيات الجاهزة وتشمل : (التطبيقات الحاسوبية / اوفيس ، برامج التحليل الإحصائي ، الانترنت، الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم، مواقع التواصل الاجتماعي، تطبيقات الهاتف الذكي ، وما يستجد لإنجاز العمل) .
- قواعد البيانات / ذات العلاقة بالاختبارات .
- بنك الأسئلة .
- المراجع الإلكترونية .

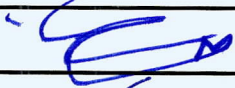

متقدم

١. اللغة الإنجليزية.

متقدم

٢. اللغة العربية.

الاعتمادات

الاعتمادات			
٢٠٢٣ / ١ / ٤	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠٢٣ / ١١ / ٤	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة