



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الإحصاء التربوي

الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة التخطيط والبحث التربوي / مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي

القسم / الشعبة : قسم الإحصاء التربوي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير السياسات والتخطيط الاستراتيجي

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الأساسية / الوظائف الاقتصادية والإحصائية	الرمز:	
المستوى :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم الإحصاء التربوي	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

تزويد صانع القرار بالبيانات والمعلومات اللازمة لبناء مؤشرات مرتبطة بالنظام التربوي بهدف وضع الخطط ورسم السياسات والاستراتيجيات والقرارات التربوية من خلال التحليلات الإحصائية.

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.

٢. يشرف على تحليل بيانات نظام المعلومات التربوي باستخدام البرامج المختلفة لدعم الدراسات والأبحاث التربوية من خلال :

١. الحصول على البيانات المحدثة والدقيقة من مصادرها المختلفة بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية بهدف :
 - إجراء الدراسات المستقبلية (الاستشرافية) للنظام التربوي.
 - المشاركة في بناء وتطوير الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لوزارة التربية والتعليم .
 - إنشاء وتحديث وتطوير قواعد البيانات للرجوع إليها وقت الحاجة .
٢. معالجة البيانات من خلال برامج متخصصة لفرز البيانات وتصنيفها.
٣. الربط بين البيانات لاستخراج جداول المؤشرات المطلوبة (المؤشرات التربوية ، مؤشرات أهداف التنمية المستدامة ، مؤشرات الخطة الاستراتيجية) وتحديثها بالتنسيق مع الجهات المعنية وحسب الحاجات والمستجدات .
٤. استخدام الرسوم البيانية لتمثيل تلك البيانات .
٥. إعداد التقارير والنشرات الإحصائية التربوية والاحتفاظ بها ونشرها وتزويدها للمعنيين .

٣. يشارك بالمؤتمرات وورشات العمل المتعلقة بالتحليل الإحصائي وبناء المؤشرات التربوية .

٤. يشارك في نشر التوعية فيما يخص التحليل الإحصائي التربوي في وزارة التربية والتعليم .

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته ، المادة (١٤٢) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص

عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤١) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:

أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 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):

- كافة الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص ذات الاختصاص مثل (دائرة الأراضي والمساحة، أمانة

عمان، البلديات، وزارة التخطيط ، دائرة الإحصاءات العامة، دوائر البحث والدراسات في الأردن، ديوان الخدمة

المدنية ، المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية ، اللجنة الوطنية الاردنية للتربية والثقافة والعلوم ، معهد الإحصاء

الدولي (اليونسكو) ، المجلس الأعلى لحقوق ذوي الإعاقة ، المجلس الأعلى للسكان ، المركز الجغرافي الأردني .

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة :

إحصائي رئيسي	إحصائي	إحصائي مساعد
--------------	--------	--------------

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:

- الدرجة الجامعية الأولى في الإحصاء أو العلوم الاكتوارية .

- الخبرات :

بكالوريوس : خمس سنوات في مجال العمل .

- التدريب:

- دورات متخصصة في تحليل وتصميم برامج التحليل الإحصائي .

- دورات متخصصة في استخدام برامج التحليل الإحصائي مثل SPSS أو ما يماثلها.

– المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة استخدام برامج التحليل الإحصائي مثل SPSS أو ما يماثلها.
- مهارة استخدام الحاسوب.
- الإلمام الجيد باللغة الانجليزية .
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المقدرة على تحمل ضغوطات العمل .
- الإلمام بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

١١/١٤	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
١١/١٤	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة