



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة:	رئيس قسم إدارة المخاطر
الإدارة/المديرية/الوحدة:	مديرية الأداء المؤسسي/ إدارة التخطيط والبحث التربوي
القسم / الشعبة:	قسم إدارة المخاطر
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	مدير مديرية الأداء المؤسسي

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف.	الرمز:	
الفئة:	الأولى.	الرمز:	
المجموعة الوظيفية:	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير.	الرمز:	
المستوى:	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال:	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي:	رئيس قسم إدارة المخاطر	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية		الرمز:	

غرض الوظيفة

المساهمة في الحد من المخاطر التي تؤثر على الأداء المؤسسي في وزارة التربية والتعليم بما يضمن تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها واستمرارية عملها بكفاءة وفاعلية بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية بما في ذلك المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات.

المهام والواجبات

<p>1. يشرف على نشاطات وموظفي قسم إدارة المخاطر والأزمات ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتحديث أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية ومتابعة تنفيذها. - إعداد الموازنة السنوية للقسم إن وجدت وبالتنسيق مع مدير مديرية الأداء المؤسسي والجهات المعنية في الوزارة. - يشرف على تنفيذ مهام موظفي القسم بما يضمن تحقيق أهداف القسم ومديرية الأداء المؤسسي والموظفين ويمارس مهامه ومسؤولياته على مستوى القسم وفقاً لما تقرره الأنظمة والتعليمات والإدارة العليا في الوزارة وما يستجد. - تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - يقترح ويحدد ويحدث العمليات الرئيسية والفرعية للقسم وارتباطه مع الإدارات المختلفة في الوزارة وتطوير النماذج الخاصة به. - تطوير وتقييم أداء موظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم وتزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة وخلق روح الفريق المتميز. - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. - المحافظة على ديمومة وسرية البيانات. 	<p>1.</p>
<p>2. ينفذ ويحدث الإطار العام وسياسات ذات العلاقة بإدارة المخاطر والأزمات للوزارة وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر القوانين والأنظمة والأسس الناظمة والجهات والمنظمات ذات العلاقة بإدارة المخاطر والأزمات وتوثيقها. - إعداد وتحديث قاعدة البيانات حول (المخاطر، الأزمات) السابقة والمتوقعة وطرق معالجتها ومشاركتها مع الموظفين لزيادة الوعي والمعرفة والمساهمة بتجنبها. - إعداد / تطوير الإطار العام وسياسات إدارة المخاطر والأزمات في الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخلياً وخارجياً. - إعداد وتطوير مصفوفة / بطاقة تقييم المخاطر بالتنسيق مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات وأي جهات ذات علاقة. 	<p>2.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد دراسة / تقارير تنبؤية حول المخاطر والأزمات المحتملة وتحليلها بناء على مصفوفة / بطاقة تقييم المخاطر. - حصر المخاطر المحتملة في الخطط التنفيذية والخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم على جميع المستويات الإدارية والتعليمية - عكس مخرجات الدراسات التنبؤية للمخاطر ومقارنتها مع مصفوفة تقييم المخاطر لغايات إدراجها ضمن بنود الخطة الاستراتيجية للمخاطر بحيث تتضمن الخطط البديلة عند وقوع الخطر/ الأزمة وتحديد جهات التنفيذ والجهات الداعمة. - متابعة تنفيذ خطة المخاطر ضمن الخطط المختلفة لتحقيق الأهداف الوطنية والاستراتيجية لجميع المستويات من مدارس ومديريات ووحدات وإدارات في وزارة التربية والتعليم (في حال وقوع الخطر/الأزمة). - متابعة وتقييم عمليات تنفيذ خطة المخاطر وإعداد التقارير ذات العلاقة وعرضها للجهات المعنية 	
<p>3. تنفيذ العمليات فيما يتعلق بإدارة الأزمات و/ الكوارث من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحليل العوامل / المخاطر غير المتوقعة التي أدت الى وقوع الأزمات/ الكوارث والتي قد تؤثر على عملية التربوية و/أو التعليمية. - التنسيق مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات وأي جهات ذات علاقة بإعداد سيناريوهات/ خطة تنفيذية لحل الأزمات / الكوارث. - المساهمة في متابعة وتقييم تنفيذ خطة العمل التنفيذية لمواجهة الأزمات / الكوارث بالتنسيق مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات وأي جهات ذات علاقة. - إعداد التقارير الفنية الدورية عن نتائج تقييم الإجراءات والضوابط للتعامل مع الأزمات / الكوارث وتقديم التوصيات لمتخذي القرارات. 	
<p>4. يقدم الدعم الفني ونشر الوعي لكافة مستويات الوزارة فيما يتعلق بالمخاطر / الكوارث / الأزمات من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتنفيذ برامج لزيارات ميدانية لإدارات مركز الوزارة ومديرات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها لنشر الوعي عن المخاطر والأزمات والكوارث للتعرف عليها وتجنبها والحد من آثارها. - إعداد وتوثيق التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات الزيارات والمتضمنة مخاطر غير المتوقعة أو المحتملة والإجراءات التصحيحية/ توصيات إدراجها ضمن الخطط والاستراتيجيات الخاصة بالمخاطر / الأزمات / الكوارث. - متابعة تنفيذ توصيات تقارير الزيارات الميدانية مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويدها للمعنيين. 	

<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من أن آليات التبليغ عن المخاطر تعمل بكفاءة من حيث استخدام الأدوات والتقنيات التحليلية لمراقبة التغييرات التي تطرأ على المخاطر. - تحديث كل ما يلزم من بيانات ومعلومات حول المخاطر / الأزمات / الكوارث على الأنظمة الالكترونية المعتمدة وإعداد التقارير الفنية وتسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص الحد منها وتجنبها. - نشر قصص النجاح حول المخاطر التي تم تجنبها أو الحد منها تعزيزاً لثقافة إدارة المخاطر والأزمات. 	
<p>5. يعد خطة بناء القدرات ورفع الكفاءة في مجال إدارة المخاطر للعاملين في الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر الحاجات من البرامج التدريبية/ الورش التوعوية والمحتوى التدريبي لبناء القدرات على إدارة المخاطر/ الازمات. - حصر الكوادر البشرية المعنية بناء على احتياجات الوزارة. - متابعة تنفيذ البرامج والورش التوعوية الخاصة بإدارة المخاطر / الأزمات. - تقديم (التقارير الفنية، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الالكتروني وما يستجد) حسب الأصول. 	
<p>الصلاحيات</p>	
<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، المادة (143): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (142) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:</p>	
<p>1. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p>	
<p>علاقات الوظيفية (الاتصالات)</p>	
<p>الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة):</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة. - مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها. <p>(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>	
<p>الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة):</p> <ul style="list-style-type: none"> - الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة. - الجهات المعنية بإدارة المخاطر والأزمات / الكوارث. 	

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- باحث رئيسي.
- باحث.
- باحث مساعد.

المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفية

المؤهل العلمي:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى ويفضل من أحد تخصصات العلوم الإدارية، إدارة المخاطر.
- أو من يحملون الدرجة الجامعية الثانية في إدارة المخاطر.

الخبرات:

- (5 سنوات) في مجال التخطيط، إدارة المخاطر، المتابعة والتقييم.

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل والخطط والسيناريوهات البديلة.
- القيادة.
- المتابعة والتقييم.
- التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.
- إدارة المخاطر/ الأزمات.
- مؤشرات الأداء.
- كتابة وإعداد التقارير الفنية والعلمية.
- التحليل الإحصائي ومعالجة البيانات.
- إدارة المشاريع.
- هندسة العمليات.
- المنظمة المتعلمة.
- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- الإدارة بالنتائج.

أولا الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

(استنادا لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم	<p>1. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم الأساسي، المعالجة، التحليل، التكاملية، الإبداع والابتكار، تأطير الأفكار الإبداعية، فهم بيئة الوزارة):</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسي والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة صحيحة. - إنشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة. - ترجمة الأفكار الإبداعية إلى برامج قابلة للتطبيق. - فهم البيئة الداخلية والخارجية للوزارة ومعرفة التهديدات والفرص ونقاط القوة والضعف بهدف تطوير الخدمات والوحدات التنظيمية.
متقدم	<p>2. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشاكل، اتخاذ القرار، التخطيط، إدارة الوحدة التنظيمية) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة. - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية لدعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح. - إعداد وبناء العمليات وإدارة الميزانية وإجراء التغييرات.
متقدم	<p>3. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم، توجيه المرؤوسين، تحفيز المرؤوسين، تطوير المرؤوسين توحيد الفرق توجيه الفرق):</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. - إعطاء توجيهات واضحة والتأكد من أن الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل. - معرفة صفات المرؤوسين وتطويرهم وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتلاءم مع ما هو مطلوب منهم. - بث روح الفريق بين أعضاء الفريق وبين الفرق المختلفة وحل الخلافات والقدرة على إشراك الجميع

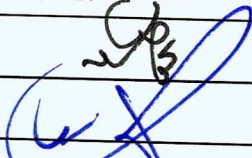
	<p>- القدرة على توجيه أعمال الفرق بما يواءم أهداف الوزارة والقدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الأمثل.</p>
متقدم	<p>4. ادارة العلاقات وتشمل (التواصل، الاصغاء، *العمل بروح الفريق، *التوجه نحو متلقي الخدمة، النصح والمشورة، التأثير، بناء العلاقات):</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة، تقديم عرض، لقاء كلمة او التفاوض أو الحوار). - الإصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفافية 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. - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية.
متقدم	<p>5. ادارة الذات وتشمل (، *اظهار الاحترام، *التكيف، *اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، *تتمية الذات):</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين واحترام أفكارهم. - تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم. - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الوزارة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز. - تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه. - تحمل الضغط 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 - تحمل مسؤولية تحقيق النتائج.

ثانياً الكفايات الفنية		
المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
متقدم	قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالمتابعة والتقييم والوصف الوظيفي، وما يستجد.	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
المنهجيات والأدلة وآليات العمل		
متقدم	- معرفة بمفهوم الأداء المؤسسي وعملياته وبطاقات الأداء المتوازن والأثر من تطبيق عمليات تطوير الأداء المؤسسي وربطه مع نتائج المتابعة والتقييم.	الأداء المؤسسي
متقدم	- المهارة في تحديد الفجوات في الخدمات والعمليات ومواقع الضعف وفرص التطوير الممكنة في البيئة التنظيمية للوزارة وتقديم التوصيات ضمن التقارير للجهات المختصة.	التطوير الإداري والتنظيمي
متقدم	- المقدرة على تقديم المشورة والتوصيات بشأن تصنيف المخاطر. - المقدرة على فهم وإدراك المفاهيم والعمليات ذات العلاقة بالمخاطر. - المقدرة على تحليل مدى ملاءمة استخدام أدوات إدارة المخاطر. - المقدرة على دراسة وتحليل عوامل البيئة الخارجية ومصادرها التي قد تؤثر على الوزارة وتحديد الفرص لتقليل / الحد من المخاطر وتنفيذ أنشطتها. - المقدرة على تصنيف المخاطر من حيث المصدر والنوع والهدف والشدة وأثرها واحتمالية حدوثها.	إدارة المخاطر من حيث أهميتها واستخدامها وتفعيلها وعملياتها وأدواتها وأثارها واستراتيجيتها والحد منها وتقييمها.
متقدم	- المقدرة على ربط بين رؤية وأهداف واستراتيجية الوزارة مع الاستراتيجيات الوطنية والمحلية للمخاطر/ الأزمات. - الإلمام بكيفية تحليل قنوات الاتصال ضمن الهياكل والعمليات التنظيمية لتلبية متطلبات للحد من المخاطر. - المقدرة على استخدام أدوات/ آليات / تقنيات / وسائل الإبلاغ عن المخاطر/ الأزمات واستخراج التقارير ذات العلاقة.	
متقدم	- الوعي الكامل بكيفية التعامل مع المخاطر سواء بالنقل من حيث العقود أو الوقاية المالية، أو التجنب من حيث عدم القيام بتنفيذ النشاط وتأجيله مما يؤدي إلى عدم تحقيق الهدف التي كان من الممكن الحصول عليه من النشاط الذي تم تجنبه مما يؤدي إلى	

	حدوث الخطر أو التقليل من حيث تطوير البرامج بشكل تدريجي لتحقيق الأنشطة - القبول من حيث قبول الخسائر عند حدوثها مثل الحرب والكوارث الطبيعية.	
مستخدم	- الإلمام بنماذج التميز العالمية والمحلية المختلفة والأدلة والوثائق والمعايير المتعلقة بها والقدرة على تحديد متطلبات الجوائز التميز ومنهجيات التطبيق.	جوائز التميز
متقدم	- الإلمام بآليات التقييم المختلفة والقدرة على تطبيق نماذج التقييم مثل (الرادار) وآلياته بالإضافة إلى تطبيق عملية التقييم الذاتي (Self-assessment) وإعداد التقارير التقييمية.	آلية التقييم
متخصص	- المقدرة على تحديد محاور المواضيع الرئيسية لتسهيل عمليات جمع البيانات. - المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الأهداف المحددة والمرجوة.	المعرفة بتقنيات المتابعة
متخصص	- المقدرة على تحديد العمليات الرئيسية والفرعية والإجراءات ومؤشرات الأداء للعمليات. - المقدرة على تقييم العمليات وكيفية تفاعلها مع بعضها البعض باستخدام أدوات التقييم الخاصة. - المقدرة على تحديد العمليات التي سيتم إدماجها وإعادة تصميمها وهندستها.	هندسة العمليات
مستخدم	- المقدرة على تأسيس وإدارة شبكات التعاون المشترك التي ترمي إلى تحديد فرص الإبداع والابتكار واستخدام منهجية منظمة لإنتاج الأفكار الإبداعية وترتيبها وفق الأولويات.	الابداع والابتكار
متخصص	- المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	أنظمة الادارية
متقدم	- معرفة بكاتبه التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.	معرفة بإعداد وعرض التقارير
متخصص	- معرفة بإعداد العروض التقديمية.	
متقدم	- معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية.	

متقدم	- معرفة بكتابة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.	
-------	---	--

المستوي	التفاصيل	ثانيا: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	- المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة:
متقدم	- وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	الأجهزة/الأدوات/المعدات:
متقدم	- وتتضمن اللغة العربية واللغة الإنجليزية.	اللغات :
متقدم	- وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجاز العمل وعرض البيانات.	التعبير الكتابي والشفهي:

الاعتمادات			
٢٠٢٢ / ٤ / ٦	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
٢٠٢٢ / ٤ / ١٣	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة