



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة:	رئيس قسم التميز والابداع
الإدارة/المديرية/الوحدة:	مديرية الأداء المؤسسي / إدارة التخطيط والبحث التربوي
القسم / الشعبة:	قسم التميز والابداع
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 التميز والابداع	الرمز
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية		الرمز

غرض الوظيفة

الارتقاء في تطوير الأداء المؤسسي في وزارة التربية والتعليم من خلال ترسيخ ونشر ثقافة التميز والإبداع والابتكار.

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي قسم التميز والابداع ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:

- إعداد وتحديث أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد الموازنة السنوية للقسم إن وجدت والتنسيق مع مدير مديرية الأداء المؤسسي والجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها.
- 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.
- اقتراح وتحديد وتحديث العمليات الرئيسية والفرعية للقسم وارتباطه مع الإدارات / الوحدات المختلفة في الوزارة وتطوير النماذج الخاصة به، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تطوير أداء موظفي القسم عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة وخلق روح الفريق المتميز.
- الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية 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.

٢. يطبق معايير جوائز التميز على المستويين الفردي والمؤسسي ضمن مهام الوحدات التنظيمية في الوزارة وتوثيقها وذلك لكل من:

- التقييم الذاتي (دراسة الواقع) وتقديم الفني للتقييم الخارجي استناداً لمعايير التميز.
- وضع الخطط التطويرية والتحسينية ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التقييم الذاتي وتقارير التقييم الخارجي.
- إعداد آليات عمل (منهجيات)، خطط تنفيذية تحسينية، لضمان الاستفادة من مخرجات التقييم الذاتي والخارجي.

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة وتنفيذ الخطط التحسينية حسب مخرجات تقرير التقييم الذاتي والتقييم الخارجي بالتنسيق مع كافة أقسام مديرية الأداء المؤسسي. - التنسيق بأسماء المرشحين للمشاركة باللجان المختلفة (العليا والرئيسية والفرعية) للجوائز ضمن الشروط والمعايير الخاصة بذلك. - مشاركة الوزارة في جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز وجوائز التميز الأخرى على المستويين الفردي والمؤسسي. - إعداد الوثائق الداعمة بناء على معايير الخاصة بالجوائز، ومتابعة إعداد العروض التقديمية للمقيمين والتقارير النهائية للاشتراك وقوائم المرشحين النهائيين بالتنسيق مع المعنيين. - استحداث وتطوير جوائز تميز على مستوى الوزارة والمديريات والمدارس التابعة لها. - إعداد تقارير نتائج التقييم الذاتي والتقييم الخارجي وإرسالها للمعنيين لاتخاذ الإجراءات المناسبة. 	
<p>٣. ينفذ عمليات مؤسسة الابداع والابتكار وتبني المبادرات الإبداعية والابتكارية وتوثيقها في الوزارة من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بناء وتطوير الإطار العام لإدارة الاقتراحات، والابتكارات. - بناء قدرات وتطوير المهارات الإبداعية لدى العاملين في الوزارة (موظفين، معلمين) بالتنسيق مع المعنيين. - وضع الخطط وتبني المبادرات الخلاقة / الابتكارية لتحقيق الأهداف المتعلقة بالابتكار وتعزيز أفضل الممارسات على المستويين المحلي والإقليمي وبما يضمن مشاركة جميع الوحدات التنظيمية في الوزارة في جوانب الإبداع والابتكار. - تشبيك الشراكات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية ومراكز البحوث والتطوير والجامعات والقطاع الخاص، لتعزيز مبادرات مشتركة قائمة على الابتكار. - المشاركة في تبسيط وتسهيل الخدمات المقدمة في الوزارة، وتمكين المتعاملين من الحصول على هذه الخدمات بطريقة مبتكرة والاستفادة المثلى من الموارد المشتركة والمتاحة. 	
<p>٤. يقدم الدعم الفني ونشر الوعي وتوثيق ما يلزم، لكافة مستويات الوزارة من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتنفيذ برنامج الزيارات الميدانية لإدارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها. - حصر القوانين والأنظمة والاسس الناظمة لجوائز التميز والابداع. - توثيق البرامج التدريبية والمحتوى التدريبي فيما يخص التميز والإبداع. - حصر أسماء المقيمين المعتمدين داخل الوزارة والمشاركين بالتدريب على المعايير. - توثيق أسماء الفائزين بجوائز التميز المختلفة ونتائج الجوائز المختلفة. 	

<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على توحيد وتحديث بيانات كافة مصادر الإبداع والابتكار ضمن منصة الإبداع والابتكار للوزارة. - التنسيق مع المعنيين في الوزارة لنشر كل ما يتعلق بالإبداع والابتكار على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي وما يستجد. - حصر الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية المعنية بالابتكار والريادة المؤسسية. - ترويج لثقافة تدعم إنتاج وتوليد الأفكار الإبداعية والجديدة ومنهجيات التفكير الحديثة والمساهمة في توعية وتشجيع وتفعيل المسؤولية المجتمعية لقطاعات الأعمال ومؤسسات المجتمع لدعم الابتكار والريادة في جميع المستويات في الوزارة والمؤسسات التعليمية التابعة لها. - المشاركة بنقل المعرفة بثقافة الأداء المؤسسي في الوزارة وأثر تطبيق سياسات المتابعة والتقييم. - الاشراف على تطبيق معايير التميز المؤسسي بشكل مستمر على مستوى الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها وإعداد التقارير بشأنها ورفعها بشكل دوري للرئيس المباشر. - التوعية والتعريف بالمفاهيم والأنظمة الخاصة بمعايير التميز المؤسسي على مستوى الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة له. - نشر قصص النجاح ذات الأثر الإيجابي في رفع الأداء المؤسسي. - تقييم (التقارير الفنية، وإصدار البشورات، والملصقات) وتقديم التوصيات حسب الأصول. 	
<p>يعد خطة بناء القدرات ورفع الكفاءة في مجال التميز والإبداع للعاملين في الوزارة وتوثيقها بالتنسيق مع المعنيين من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر الحاجات من البرامج التدريبية/ الورش التوعوية والمحتوى التدريبي لبناء القدرات على التميز والإبداع. - حصر الكوادر البشرية المعنية وذلك بناء على احتياجات الوزارة. - متابعة تنفيذ البرامج والورش التوعوية الخاصة بالتميز والإبداع. 	٥.
الصلاحيات	
<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، 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 وفقا للصلاحيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الانذار. 	

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة):

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة.
- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة):

- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.
- الجهات المعنية بجوائز التميز، والإبداع والابتكار المختلفة.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- اختصاصي رئيسي.
- اختصاصي.
- اختصاصي مساعد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

المؤهل العلمي:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى ويفضل في أحد تخصصات: الهندسة الصناعية، العلوم الإدارية، نظم المعلومات الإدارية.

الخبرات:

- (5 سنوات) في مجال التميز وتقييم الجوائز (محليًا و/أو إقليميًا و/أو دوليًا) كحد أدنى.
- حاصل على شهادة مقيم معتمد من الجهة المعنية بالتميز و/أو الإبداع الحكومي.

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- التخطيط والتخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل والخطط والسيناريوهات البديلة.

- القيادة.
- المتابعة والتقييم.
- التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.
- إدارة المخاطر.
- إدارة الجودة، وبناء مؤشرات الأداء.
- كتابة وإعداد التقارير الفنية والعلمية.
- إدارة المشاريع.
- هندسة العمليات.
- المنظمة المتعلمة.
- التدريب: المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- جوائز التميز.
- الإبداع والابتكار.
- الإدارة بالنتائج.

أولاً: الكفايات العامة والسلوكية والإدارية
(استناداً لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

- | | |
|-------|---|
| متقدم | <p>١. 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 الى برامج قابلة للتطبيق. - فهم البيئة الداخلية والخارجية للوزارة ومعرفة التهديدات والفرص ونقاط القوة والضعف بهدف تطوير الخدمات والوحدات التنظيمية. |
|-------|---|

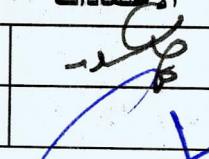
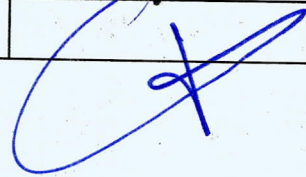
متقدم	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشاكل، اتخاذ القرار، التخطيط، إدارة الوحدة التنظيمية) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - وضع الالويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة. - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح - إعداد وبناء العمليات وإدارة الميزانية وإجراء التغييرات
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الافراد 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 بأعمال اليومية. - إعطاء توجيهات واضحة والتأكد من ان 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 - القدرة على توجيه أعمال الفرق بما يواءم أهداف الوزارة والقدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الأمثل.
متقدم	<p>٤. إدارة 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 الرسائل، تقديم عرض، القاء كلمة أو التفاوض أو الحوار). - الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 الى منفعة متبادلة وإقناع الجمهور. - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية.
متقدم	<p>٥: ادارة الذات وتشمل (*اظهار الاحترام، *التكيف، *اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، ادارة ضغط العمل، *تتمية الذات)</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الاخرين 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

ثانيا الكفايات الفنية		
المستوى	التفاصيل	أولا: المجالات المتخصصة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالمتابعة والتقييم والوصف الوظيفي، وما يستجد. 	<ul style="list-style-type: none"> التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)

المنهجيات والأدلة وآليات العمل		
الأداء المؤسسي	- معرفة بمفهوم الأداء المؤسسي وعملياته وبطاقات الأداء المتوازن، والأثر من تطبيق عمليات تطوير الأداء المؤسسي وربطه مع نتائج المتابعة والتقييم.	متقدم
التطوير الإداري والتنظيمي	- المهارة في تحديد الفجوات في الخدمات والعمليات ومواقع الضعف وفرض التطوير المكنة في البيئة التنظيمية للوزارة وتقديم التوصيات ضمن التقارير للجهات المختصة.	متقدم
جوائز التميز	- المقدرة على استخدام وتفعيل نماذج التميز العالمية والمحلية المختلفة والأدلة والوثائق والمعايير المتعلقة بها والقدرة على تحديد متطلبات جوائز التميز ومنهجيات التطبيق.	متقدم
آلية التقييم	- الإلمام بآليات التقييم المختلفة والقدرة على تطبيق نماذج التقييم مثل (الرادار) وآلياته بالإضافة إلى تطبيق عملية التقييم الذاتي (Self-assessment) وإعداد التقرير التقييمي.	متقدم
الابداع والابتكار	- المقدرة على تأسيس وإدارة شبكات التعاون المشترك التي ترمي لتحديد فرص الإبداع والابتكار واستخدام منهجية منظمة لإنتاج الأفكار الإبداعية وترتيبها وفق الأولويات.	متقدم
المعرفة بتقنيات المتابعة	- 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.	متقدم
تحديد، تحليل، تقييم وتأثير المخاطر، والفرص.	- المعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية لمراقبة التغييرات التي تطرأ على مخاطر وفرص المنظمة - المقدرة على تحديث معلومات المخاطر وإعداد تقارير إدارة المخاطر، وتسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين.	متخصص

	- المقدر على تحديد مصادر المعلومات لتحديد، وتحليل، وتقييم المخاطر، والفرص. - المقدر على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر.	
مستخدم	- المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	أنظمة الإدارية
متقدم	- معرفة بكتابة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.	معرفة بإعداد وعرض التقارير
متخصص	- معرفة بإعداد العروض التقديمية.	
متقدم	- معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية.	
المستوى	التفاصيل	ثانياً: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	- المعرفة باستخدام برامج جمع 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 إنجازات العمل وعرض البيانات	التعبير الكتابي والشفهي

الاعتمادات			
٢٠٢٣/٤/٦	التاريخ		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
٢٠٢٣/٤/١٣	التاريخ		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة