



بطاقة الوصف الوظيفي
مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة

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

غرض الوظيفة

الارتقاء في الأداء المؤسسي لوزارة التربية والتعليم من خلال مأسسة وتطوير وترسيخ مفهوم المتابعة والتقييم.

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي قسم المتابعة والتقييم ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:
 - إعداد وتحديث أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية وبما يسجم 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.
 - تحديد أدوار ومسؤوليات ضباط الارتباط وتدريبهم على تنفيذ مهامهم كضباط ارتباط المتابعة والتقييم.
 - 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 وارتباطها مع الإدارات المختلفة في الوزارة وتطوير النماذج الخاصة بها.
 - تطوير وتقييم أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم وتزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة وخلق روح الفريق المتميز.
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو رقمية 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. يطور ويحدث إطار المتابعة والتقييم للوزارة ويوثق ما يلزم من خلال:
 - إعداد / تطوير الإطار العام والسياسات لمتابعة وتقييم الأداء في الوزارة.
 - بناء / تطوير أطر المتابعة والتقييم المتعلقة بالخطط الاستراتيجية والبرامج والمشاريع الخاصة سواء على مركز الوزارة أو خارجها.
 - تحديد وصياغة المواصفات الخاصة بمؤشرات الأداء الكمية والنوعية المراد قياسها لمتابعة التقدم نحو تحقيق الأهداف.

<ul style="list-style-type: none"> - تحديد المستهدفات لمؤشرات الأداء وفق أفضل الممارسات بما يمكن تحقيقه. - تطوير أدوات جمع البيانات لمؤشرات خطة المتابعة والتقييم. - تحديد مصادر البيانات، ومسؤولية جمع البيانات، ودورية جمعها وقيم الأساس. - إعداد خطة المتابعة والتقييم بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة. 	
<p>٣. يتابع تنفيذ خطط المتابعة والتقييم وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على جمع البيانات عن الإنجازات المتحققة باستخدام أدوات جمع بيانات مؤشرات (الخطة الاستراتيجية، وخطط العمل التنفيذية، وخطة إدارة المخاطر والالتزام، وبرنامج تطوير المدرسة والمديرية) دوريًا وبالتنسيق مع المعنيين. - الاشراف على عملية التحقق من جودة البيانات قبل البدء بتبويبها. - يشرف على تحليل المؤشرات الرئيسية للنظام التربوي بالتنسيق مع الأقسام التالية (الإحصاء التربوي والسياسات والتخطيط الاستراتيجي والبحث التربوي، إدارة المخاطر، والأداء المؤسسي ومن يستجد) للتأكد من فعاليتها وتحقيقها للأهداف المنشودة. - الاشراف على تحليل البيانات وعمل المقارنات بين المستهدفات المخطط لها وبين المؤشرات المتحققة. - تحديد المعايير التي تحول دون تحقيق مؤشرات النظام التربوي وتحديد آليات التغلب عليها بالتنسيق مع المعنيين. - تقييم الانجازات المتحققة في كل من الخطط الاستراتيجية و/أو المشاريع و/أو البرامج على جميع مستويات الوزارة. - متابعة تنفيذ بنود استراتيجية الاتصال والتواصل في الوزارة بالتنسيق مع المعنيين. - الاشراف على إعداد التقارير الفنية دوريًا بنتائج تحليل المؤشرات الرئيسية للنظام التربوي، ونتائج تقييم الأداء، والانجاز الدورية على مستوى الخطط الاستراتيجية و/أو المشاريع و/أو البرامج على مستوى مدارس ومديريات ووجعات وإدارات الوزارة ورفع التوصيات للإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الانحرافات. - متابعة برامج ومشاريع الوزارة على نظام وحدة المتابعة تنفيذ الخطة الحكومية في رئاسة الوزراء إلكترونياً. - تزويد صناع القرار بنتائج تحليل البيانات والتوصيات اللازمة (التغذية الراجعة) والعمل بشكل مباشر مع المعنيين في داخل الوزارة وخارجها لغايات التحسين والتطوير. - الاشراف على تنفيذ توصيات أصحاب القرار على تقارير المتابعة والتقييم على مستوى الوزارة. 	

<p>- المساهمة في متابعة تنفيذ المشاريع الممولة من قبل المنظمات محلياً أو دولياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>- تحديث بيانات نظام المتابعة والتقييم حاسوبياً</p>	
<p>٤. يقدم الدعم الفني وينشر الوعي لكافة مستويات الوزارة وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <p>- إعداد وتنفيذ برامج لزيارات ميدانية لإدارات مركز الوزارة ومديرات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.</p> <p>- إعداد وتوثيق التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات المتابعة والتقييم ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة والمتضمنة فرص التحسين والإجراءات التصحيحية.</p> <p>- متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة والعاجلة أثناء الزيارات الميدانية من خلال التنسيق مع المعنيين من موظفي الوزارة.</p> <p>- متابعة تنفيذ توصيات تقارير الزيارات الميدانية مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويدها للمعنيين.</p> <p>- المشاركة بنقل المعرفة بثقافة الأداء المؤسسي في الوزارة وأثر تطبيق سياسات المتابعة والتقييم.</p>	
<p>٥. يعد وينسق خطة بناء القدرات ورفع الكفاءة في مجال المتابعة والتقييم للعاملين في الوزارة ويوثق ما يلزم من خلال:</p> <p>- حصر الحاجات من البرامج التدريبية/ الورش التوعوية والمحتوى التدريبي لبناء القدرات على المتابعة والتقييم.</p> <p>- حصر الكوادر البشرية المعنية ببناء على احتياجات الوزارة.</p> <p>- متابعة تنفيذ البرامج والورش التوعوية الخاصة بالمتابعة والتقييم.</p> <p>- تقديم (التقارير الفنية، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الإلكتروني) حسب الأصول.</p> <p>- نشر قصص النجاح ذات الأثر الإيجابي في رفع الأداء المؤسسي.</p>	
الصلاحيات	
<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، المادة (١٤٣): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٣) 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 الوظيفية (الاتصالات)	
<p>الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)</p> <p>الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة</p>	

- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة)

- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.
(لغايات المتابعة والتقييم "المؤشرات القطاعية والإنجازات"، وتبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

وظائف الفئة الثانية	وظائف الفئة الأولى
مبرمج أول.	اختصاصي رئيسي.
مبرمج ثاني.	اختصاصي.
مبرمج ثالث.	اختصاصي مساعد.
	مبرمج رئيسي.
	مبرمج.
	مبرمج مساعد.

المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهل العلمي:

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

الخبرة:

- (5 سنوات) في مجال المتابعة والتقييم كحد أدنى.

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- التخطيط 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.
- التحليل الإحصائي ومعالجة البيانات.
- إدارة المشاريع.
- هندسة العمليات.
- المنظمة المتعلمة.
- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- الإدارة بالنتائج.

أولاً الكفايات العامة والسلوكية والإدارية
(استناداً لنموذج 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 وخالقة. - 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>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 الأولويات 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 او 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. - معاملة متلقي الخدمة 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 الى منفعة متبادلة وإقناع الجمهور. - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية.
متقدم	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (* اظهار الاحترام، * التكيف، * اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، * تنمية 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 اشكال التميز.
- 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

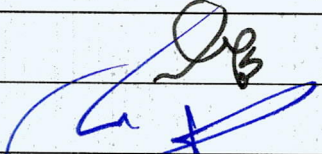
ثانياً الكفايات الفنية

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 وطاقات الأداء المتوازن والأثر من تطبيق عمليات تطوير الأداء المؤسسي وربطه مع نتائج المتابعة والتقييم.	الأداء المؤسسي
متقدم	- مهارة تحديد الفجوات في الخدمات والعمليات ومواقع الضعف وفرص التحسين والتطوير الممكنة في البيئة التنظيمية للوزارة وتقديم التوصيات ضمن التقارير للجهات المختصة.	التطوير الإداري والتنظيمي
متقدم	- مفهوم المتابعة والتقييم والغرض من المتابعة والتقييم والفرق بينهما. - المقدرة على تحديد دورة الأنشطة/المشاريع وسلسلة النتائج بوضوح. - المقدرة على تحديد الاحتياجات والقدرات والتقييم.	مبادئ المتابعة والتقييم

	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على اختيار وتنفيذ الأنشطة / المخرجات والنتائج وتقييم الأثر - المقدرة على تحديد مؤشرات دورة النشاط/ البرامج؛ ومفاهيم المؤشرات القياسية. - المقدرة على فهم وتفسير إطار النتائج، وخطة المتابعة والتقييم، وجدول تتبع أداء المؤشرات. - معرفة المؤشرات والاستراتيجيات والأدوات لتتبع تقدم البرنامج والاختناقات والخطط / سناريوهات البديلة لتحقيق الأهداف الشاملة. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على إعداد وتنفيذ خطة المتابعة والتقييم وتحديد الأنشطة. - المقدرة على اعداد وتطوير بروتوكولات والاجراءات التشغيلية لنظام المتابعة والتقييم. - المقدرة على تطوير أدوات جمع البيانات لمؤشرات الأداء الكمية والنوعية المرتبطة بخطة المتابعة والتقييم. 	تطوير خطط المتابعة والتقييم
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على جمع وتحليل ومقارنة مؤشرات الاداء مع نتائج تنفيذ الخطط - المقدرة على تتبع المنجزات بشكل دوري - المقدرة على تحديد الانحرافات واسبابها وتقديم التوصيات لتصويب الانحرافات 	متابعة تنفيذ الخطط
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تنفيذ الأنشطة ذات العلاقة بضمان جودة البيانات وفقاً لخطط المتابعة والتقييم. - المقدرة على تحديد مشاكل البيانات المحتملة والقضايا والاستراتيجيات لتقليلها. - المقدرة على ربط خطة جمع البيانات بمؤشرات أداء (الخطط/المشاريع/ البرامج....) 	المعرفة بإدارة جودة البيانات
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تطوير بروتوكولات لجمع بيانات المتابعة الروتينية وتنظيم وتفتيح وتصحيح البيانات. - المعرفة باستخدام البرمجيات المناسبة لإدخال وتحليل البيانات وفهم هيكلية البيانات والروابط المنطقية للسبب والنتيجة وإنشاء 	المعرفة بتقنيات جمع وتحليل البيانات

	الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعية والكمية.	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - 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 الاهداف المحددة والمرجوة. 	المعرفة بتقنيات المتابعة
متخصص	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة باليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية لمراقبة التغييرات التي تطرأ على مخاطر وفرص المنظمة. - المقدرة على تحديث معلومات المخاطر واعداد تقارير ادارة المخاطر الإدارة، تسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين. - المقدرة على تحديد مصادر المعلومات لتحديد، وتحليل، وتقييم المخاطر، والفرص. - المقدرة على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر. 	تحديد، تحليل، تقييم وتأثير المخاطر، والفرص
متخصص	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة. 	الأنظمة الإدارية
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بكتابة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار. 	معرفة بإعداد وعرض التقارير
متخصص	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بإعداد العروض التقديمية. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية. 	
المستوى	التفاصيل	ثانياً: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد. 	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته . 	الأجهزة/الأدوات/المعدات

اللغات :	- وتتضمن اللغة العربية واللغة الإنجليزية.	متقدم
التعبير الكتابي والشفهي	- وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات.	متقدم

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