



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة				
رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي			مسمى الوظيفة:	
مديرية الأداء المؤسسي/ إدارة التخطيط والبحث التربوي			الإدارة/المديرية/الوحدة:	
قسم تطوير الأداء المؤسسي			القسم / الشعبة:	
مدير مديرية الأداء المؤسسي			مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	
ترميز الوظيفة				
		الرمز	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز	الأولى	الفئة:
		الرمز	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير	المجموعة الوظيفية:
		الرمز	الثاني	المستوى:
		الرمز	رئيس القسم	المسمى القياسي الدال:
		الرمز	رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي	مسمى الوظيفة الفعلي:
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز		المجموعة المهنية:
غرض الوظيفة				
الارتقاء في الأداء المؤسسي لوزارة التربية والتعليم.				

المهام والواجبات

<p>يشرف على نشاطات وموظفي قسم تطوير الأداء المؤسسي 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 وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية ومتابعة تنفيذها.- إعداد الموازنة السنوية للقسم إن وجدت وبالتنسيق مع مدير مديرية الأداء المؤسسي والجهات ذات العلاقة 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.- الاشراف 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 للمديرية وارتباطها مع الإدارات المختلفة في الوزارة وتطوير النماذج الخاصة بها بالتنسيق مع المعنيين.- تطوير وتقييم أداء الموظفين وتمكينهم وتدريبهم وتزويدهم 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.	.١
<p>ينفذ عمليات مأسسة وتحديث الإطار العام وسياسات تطوير الأداء المؤسسي للوزارة وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none">- حصر القوانين والأنظمة والأسس الناظمة لتطوير وتقييم الأداء المؤسسي وتطوير البنية التنظيمية وتوثيقها.- إعداد / تطوير الإطار العام وسياسات الأداء المؤسسي في الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخلياً وخارجياً.- تحديد العمليات الرئيسية والفرعية ومؤشرات الأداء الكمية والنوعية المراد قياسها لمتابعة مستوى الأداء المؤسسي في الوزارة بالتنسيق مع المعنيين.	.٢

<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الأنشطة الرئيسية والفرعية للعمليات وآليات ربط الأداء الفردي مع الأداء المؤسسي. - تحديد مؤشرات الأداء للعمليات والوحدات التنظيمية في الوزارة. - تحديد مستهدفات لمؤشرات الأداء للعمليات وفق أفضل الممارسات. - متابعة مستويات أداء تنفيذ العمليات للوحدات التنظيمية وتوثيقها دوريًا. - قياس ومراجعة الأداء لعمليات الوحدات التنظيمية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة. - تطوير العمليات بناء على نتائج قياس مراجعة الأداء. 	
<p>يحدث البنية التنظيمية للوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رصد ومتابعة ودراسة الرؤى والتوجهات الملكية وأية قرارات حكومية او برامج او تشريعات معدلة وخطط وطنية تتعلق بالبنية التنظيمية للوزارة وتقديمها للجهات المعنية داخل الوزارة لاتخاذ اللازم بالتنسيق مع المعنيين. - مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة داخليًا وخارجيًا لتحديد فرص التحسين وتقديم التقارير الفنية للمعنيين. - المساهمة في مراجعة الخطة الاستراتيجية للوزارة والاستراتيجيات الوطنية والتنسيق مع الجهات المعنية في لغايات التطوير والتحسين المؤسسي. - دراسة المقترحات تطوير الأداء المؤسسي دوريًا فيما يتعلق بتطوير البنية التنظيمية والخدمات والعمليات والتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة. - الاشراف على إعداد الدليل التنظيمي ودليل الخدمات وأدلة الإجراءات لكل وحدة تنظيمية على الهيكل التنظيمي للوزارة وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة. - تقديم التوصيات والمقترحات لمتخذي القرارات فيما يتعلق بتحسين وتعزيز الثقافة والسلوك التنظيمي المبني على التميز والعمل الجماعي. 	.٣
<p>ينفذ عمليات مأسسة تطوير وتطبيق منهجية ادارة العلاقة مع متلقي الخدمة بالتنسيق مع الجهات المعنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر احتياجات متلقي الخدمة وقياس مستوى الرضا، وتحديد فجوة الثقافة التنظيمية والسلوك التنظيمي. - المشاركة بإعداد وتطوير استبانة رضا لجميع متلقي الخدمة. - الاشراف على توزيع ونشر وتعبئة الاستبانات رضا متلقي الخدمة وتحليلها بالتنسيق مع المعنيين. - إعداد التقارير الدورية عن نتائج مستوى قياس رضا متلقي الخدمة وتقديمها لأصحاب القرار لتطوير الخدمات المقدمة من الوزارة. - حصر الخدمات وفق احتياجات متلقي الخدمة داخليًا وخارجيًا بالتنسيق مع المعنيين. 	.٤

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد دليل الخدمات ومؤشرات القياس الخاص بكل خدمة. - التشبيك مع الجهات الخارجية لمأسسة الخدمات ونشر الدليل بالتنسيق مع المعنيين. 	
<p>٥. يشارك في ضبط جودة سير العمليات لجميع الوحدات التنظيمية في الوزارة لتحسينها بالتنسيق مع المعنيين من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الضوابط والمحددات لإدارة هندسة العمليات وتحسين الانتاجية. - حصر العمليات الحالية ودراسة الواقع لتحديد الفجوات. - دراسة وتحليل المقترحات والشكاوى ونتائج الدراسات المسحية لرفع مستوى جودة العمليات المقدمة. - قياس فعالية أداء العمليات والخدمات المقترحة وفقاً لأحدث الاساليب والمواصفات العالمية القياسية. - تبسيط وإعادة هندسة العمليات وإجراءات تقديم الخدمة دورياً وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية داخل الوزارة وخارجها. - توثيق العمليات ضمن نماذج ضبط العمليات حسب الأصول. 	
<p>٦. يقدم الدعم الفني وينشر الوعي لكافة مستويات الوزارة وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتنفيذ برامج لزيارات ميدانية لإدارات مركز الوزارة ومديرات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها لمراجعة الخطط التنفيذية السنوية ومخرجات الأداء المؤسسي على جميع مستويات وزارة التربية والتعليم. - مراجعة الخطط التنفيذية للوزارة وبالتنسيق مع الإدارات / الوحدات التنظيمية المعنية. - مراجعة مؤشرات أداء الإدارات / الوحدات التنظيمية المختلفة بالتنسيق مع المعنيين. - إعداد وتوثيق التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات الزيارات والمتضمنة فرص التحسين والإجراءات التصحيحية. - متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة والعاجلة أثناء الزيارات الميدانية من خلال التنسيق مع المعنيين - متابعة تنفيذ توصيات تقارير الزيارات الميدانية مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويدها للمعنيين. - المشاركة بنقل المعرفة بثقافة الأداء المؤسسي في الوزارة وأثر تطبيق سياسات المتابعة والتقييم. - حصر وتشبيك المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية المعنية بإعادة هندسة العمليات والأداء المؤسسي. 	

<p>- تفعيل وتنفيذ أنشطة منهجية المسؤولية المجتمعية لكافة المجالات والمستويات داخل الوزارة وخارجها.</p> <p>- نشر قصص النجاح ذات الأثر الإيجابي للأداء المؤسسي المتميز لتعزيز ثقافة التميز.</p>	
<p>يعد خطة بناء القدرات ورفع الكفاءة في مجال تطوير الأداء المؤسسي للعاملين في الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال:</p> <p>- حصر الحاجات من البرامج التدريبية/ الورش التوعوية والمحتوى التدريبي لبناء القدرات على تطوير الأداء المؤسسي.</p> <p>- حصر الكوادر البشرية المعنية بناء على احتياجات الوزارة.</p> <p>- متابعة تنفيذ البرامج والورش التوعوية الخاصة بتطوير الأداء المؤسسي.</p> <p>- تقديم (التقارير الفنية، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الإلكتروني) حسب الأصول.</p>	.٧
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> <p>١. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p>	
علاقات الوظيفية (الاتصالات)	
<p style="text-align: right;">الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)</p> <p>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة.</p> <p>- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.</p> <p style="text-align: center;">(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p> <p style="text-align: right;">الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة)</p> <p>- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.</p> <p>- الجهات المعنية بإعادة بهندسة العمليات وتبسيطها.</p> <p style="text-align: center;">(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>	

الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- اختصاصي رئيسي.
- اختصاصي.
- اختصاصي 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:

- (٥ سنوات) في مجال تطوير الأداء المؤسسي و/أو هندسة العمليات و/أو التخطيط.
- حاصل على شهادة مقيم معتمد من الجهة المعنية بالتميز و/أو الابداع الحكومي.

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.
- جوائز التميز.

أولاً الكفايات العامة والسلوكية والإدارية
(استناداً لـ دليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

<p>متقدم</p>	<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.
<p>متقدم</p>	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشاكل، اتخاذ القرار، التخطيط، ادارة 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.
<p>متقدم</p>	<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. - اظهار الشراكة مع الاخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم اثناء 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 اشراك الجميع - القدرة على التوجيه اعمال الفرق بما يواءم اهداف الوزارة والقدرة على تقيي 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، لقاء كلمة او التفاوض أو الحوار). - الاصغاء وفهم رسائل الاخرين 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 فعال. - 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، ادارة ضغط العمل، * تنمية الذات):</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الاخرين واحترام أفكارهم. - تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.



<ul style="list-style-type: none"> - 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	أولاً: 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. 	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
المنهجيات والأدلة وآليات العمل		
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بمفهوم الأداء المؤسسي وعملياته وبطاقات الأداء المتوازن والأثر من تطبيق عمليات تطوير الأداء المؤسسي وربطه مع نتائج المتابعة والتقييم. 	الأداء المؤسسي
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بنماذج التميز العالمية والمحلية المختلفة والأدلة والوثائق والمعايير المتعلقة بها والقدرة على تحديد متطلبات الجوائز التميز ومنهجيات التطبيق. 	جوائز التميز

متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - الامام بآليات التقييم المختلفة والقدرة على تطبيق نماذج التقييم مثل (الرادار) وآلياته بالإضافة الى تطبيق عملية التقييم الذاتي (Self-assessment) وإعداد التقارير التقييمية 	آلية التقييم
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
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تأسيس وإدارة شبكات التعاون المشترك التي ترمي لتحديد فرص الإبداع والابتكار واستخدام منهجية منظمة لإنتاج الأفكار الإبداعية وترتيبها وفق الأولويات 	الإبداع والابتكار
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية لمراقبة التغييرات التي تطرأ على المخاطر والفرص المنظمة. - المقدرة على تحديث معلومات المخاطر واعداد تقارير إدارة 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	- المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة	الأنظمة 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	
متقدم	- معرفة بكتابة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار	

المستوى	التفاصيل	ثانياً: 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 إنجازات العمل وعرض البيانات	التعبير الكتابي والشفهي

٢٠٢٣ / ٤ / ١٦	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
٢٠٢٣ / ٤ / ١٣	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة / المديرية / الوحدة