



## بطاقة الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات أساسية عن الوظيفة

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

#### ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	مصنف / غير مصنف.	الرمز	
الفئة:	الأولى.	الرمز	
المجموعة الوظيفية:	وظائف الفنية التخصصية / وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير.	الرمز	
المستوى:	الأول.	الرمز	
المسمى القياسي الدال:	مدير.	الرمز	
مسمى الوظيفة الفعلي:	مدير مديرية الأداء المؤسسي.	الرمز	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية		الرمز	

#### غرض الوظيفة

الارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي في وزارة التربية والتعليم بما يضمن تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها واستمرارية عملها بكفاءة وفاعلية من خلال:

- تعزيز وتطوير ثقافة الأداء المؤسسي بما يتوافق مع الخطط الوطنية والخطة الاستراتيجية للوزارة.
- ترسيخ ونشر ثقافة التميز والابداع والابتكار على المستويين الفردي والمؤسسي.
- مأسسة وتطوير وترسيخ مفهوم وآليات المتابعة والتقييم وربطها بمؤشرات الأداء المؤسسي.
- المساهمة في الحد من المخاطر التي تؤثر سلبًا على الأداء المؤسسي.

## المهام والواجبات

<p>يشرف على نشاطات موظفي مديرية الأداء المؤسسي ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتحديث أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الإدارة وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>- إعداد الموازنة السنوية المديرية إن وجدت وبالتنسيق مع مدير الإدارة والجهات المعنية في الوزارة.</li> <li>- يشرف على تنفيذ مهام موظفي المديرية بما يضمن تحقيق أهداف الإدارة ويمارس مهامه ومسؤولياته على مستوى المديرية وفقاً لما تقرره الأنظمة والتعليمات والإدارة العليا في الوزارة وما يستجد.</li> <li>- تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.</li> <li>- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</li> <li>- اقتراح وتحديد وتحديث العمليات الرئيسية والفرعية للمديرية وارتباطها مع الإدارات المختلفة في الوزارة وتطوير النماذج الخاصة بها.</li> <li>- تطوير أداء رؤساء الأقسام والموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم وتزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة وخلق روح الفريق المتميز.</li> <li>- 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.</li> <li>- المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.</li> </ul>	<p>1.</p>
<p>يرسم رؤية وخارطة الطريق للارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة بما يضمن تحقيق الأهداف الوطنية والاستراتيجية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة الرؤى الملكية والتقارير والقرارات والدراسات والتشريعات الحكومية والخطط الوطنية لعكسها على خطط وأهداف الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية بالوزارة وعرضها على أصحاب القرار.</li> <li>- مراجعة التوصيات والدراسات المحلية و/أو الإقليمية فيما يتعلق بالبنية التنظيمية والخدمات والعمليات لمواكبة الخطط الوطنية والاستراتيجية تعزيزاً لثقافة السلوك التنظيمي المبني على التميز.</li> <li>- إقرار وتطوير الدليل التنظيمي، ودليل الخدمات وأدلة الإجراءات للوزارة.</li> <li>- مراجعة واعتماد تقارير دراسات الإحصائية الخاصة باحتياجات متلقي الخدمة وتقديم التوصيات للجهات المعنية داخل الوزارة ومتابعتها.</li> </ul>	<p>2.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد معايير ومؤشرات الأداء والمستهدفات لقياس فعالية وكفاءة أداء العمليات وتحديد مدى الانحراف بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالوزارة.</li> <li>- الاشراف على عمليات تحسين جودة الخدمات وإعادة هندسة الإجراءات بهدف أتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية داخل الوزارة وخارجها.</li> <li>- إدامة نظام إدارة العلاقة مع الشركاء لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة.</li> <li>- الاشراف على إعداد وتنفيذ خطط إدارة المعرفة وخطط الاتصال والتواصل.</li> <li>- متابعة تفعيل وتنفيذ أنشطة ممنهجة ذات علاقة بالمسؤولية المجتمعية في كافة المجالات.</li> </ul>	
<p>يؤسس سياسات إدارة المخاطر والأزمات في الوزارة بما يضمن تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها واستمرارية عملها بكفاءة وفاعلية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الإطار العام واستراتيجية المخاطر والمنهجيات الوقائية والعلاجية للتعامل مع المخاطر والأزمات بالتنسيق مع الشركاء والمعنيين.</li> <li>- الإشراف على عمليات حصر وتحديد المخاطر المحتملة وإعداد الخطط والإجراءات للحد من آثارها أو منعها.</li> <li>- إعداد خطة لإدارة الأزمات بالتنسيق مع المركز الوطني للأمن، وإدارة الأزمات، والشركاء الداخليين، والخارجيين.</li> <li>- مراجعة الخطط ذات العلاقة بالمخاطر/ الأزمات والتأكد من انسجامها مع الخطة الاستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية لكافة الوحدات التنظيمية في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.</li> <li>- متابعة التقدم في تنفيذ بنود خطط المخاطر/ الأزمات بالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها وتقييم نتائجها.</li> <li>- متابعة التقارير الدورية عن نتائج تقييم الإجراءات والضوابط للتعامل مع المخاطر/ الأزمات وتقديم التوصيات لمتخذي القرار.</li> <li>- التنسيق مع الأطراف المعنية داخل الوزارة وخارجها لضمان الوصول العادل إلى التعليم الجيد أثناء الأزمات.</li> <li>- متابعة تطوير وتحديث الذاكرة المؤسسية حول المخاطر والأزمات التي معالجتها للحد من آثارها المستقبلية وقائمة بأسماء الأشخاص والجهات ذات العلاقة.</li> <li>- متابعة بناء وتنفيذ خطة رفع القدرات والكفاءات ونشر الوعي في مجال المخاطر / الأزمات للعاملين في مركز ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة والجهات الخارجية .</li> </ul>	<p>3.</p>

يعزز ثقافة الإبداع والابتكار والتميز المؤسسي في الوزارة من خلال:

- مأسسة معايير جوائز التميز والمشاركة بها ونشر ثقافة التميز والإبداع والابتكار.
- إعداد الإطار العام لمنهجيات إدارة نظام الاقتراحات والابتكارات وأسس دعم الإبداعات والابتكارات المتميزة ومعايير اختيارها ورعايتها وتقييمها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد استراتيجية للابتكار مرتبطة بالخطة الاستراتيجية للوزارة والخطط والمبادرات لتعزيز ثقافة التميز والإبداع والابتكار في بيئة عمل الوزارة.
- بناء العلاقات الاستراتيجية مع كافة الجهات في القطاعين العام والخاص ومراكز البحث والتطوير والجامعات لتعزيز وتبني ودعم المبادرات القائمة على التميز والإبداع والابتكار.
- رفع التوصيات والمقترحات لتبني واستحداث وتطوير جوائز تميز جديدة أو قائمة والمسابقات المختلفة لجميع مستويات الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها وعلى المستويين الفردي والمؤسسي.
- متابعة تطوير وتحديث الذاكرة المؤسسية حول الإبداع والابتكار في الوزارة وقائمة بالمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية المعنية بالابتكار

4.

يفعل إطار المتابعة والتقييم في الوزارة للمساهمة في عملية اتخاذ القرار من خلال:

- إعداد وتحديث الإطار العام للمتابعة والتقييم ومأسسته على مستوى مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- مراجعة وتحليل واعتماد مؤشرات النظام التربوي وتعميمها.
- متابعة تنفيذ خطط المتابعة والتقييم وإعداد التقارير الخاصة لمتابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتحديد الانحرافات ورفع التوصيات لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- التنسيق مع وحدة التنسيق التنموي لمتابعة تنفيذ المشاريع من قبل المنظمات المحلية و/أو الدولية ضمن الخطط الوطنية مع الجهات ذات العلاقة.
- اعتماد أدوات وآليات جمع البيانات وصحتها وتحويلها الى معرفة بما يسهم في إعداد الخطط واتخاذ القرارات المناسبة.
- اعتماد تقارير نتائج التقييم والانجازات ومدى تحقق مؤشرات الأداء الدورية على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة دوريًا ورفع التوصيات لأصحاب القرار لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

5.

#### الصلاحيات

بموجب احكام نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020، المادة (143): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (142) 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.  
ب- بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.

#### علاقات الوظيفية (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 بالأداء المؤسسي.

##### (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

#### الإشراف

##### مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي.
- رئيس قسم المتابعة والتقييم.
- رئيس قسم إدارة المخاطر.
- رئيس قسم التميز والإبداع.

#### المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفية

##### المؤهل العلمي:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى ويفضل في أحد تخصصات: الهندسة الصناعية، العلوم الإدارية، نظم المعلومات الإدارية.
- أو الدرجة الجامعية الثانية ويفضل في أحد تخصصات: التخطيط / التخطيط الاستراتيجي، إدارة الجودة، التطوير المؤسسي، المتابعة والتقييم.
- شريطة الحصول على شهادة مقيم معتمد من الجهة المعنية بالتميز و/أو الإبداع الحكومي.
- شريطة إتقان اللغة الإنجليزية.

##### الخبرات:

- (15 سنة) في وزارة التربية والتعليم منها (10 سنوات) في مجال تطوير الأداء المؤسسي.

## التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

دورات متقدمة بكل من:

- التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل والخطط والسيناريوهات البديلة.
- القيادة.
- المتابعة والتقييم.
- التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.
- إدارة المخاطر.
- إدارة الجودة، وبناء مؤشرات الأداء.
- عرض وإعداد التقارير الفنية والعلمية.
- إدارة المشاريع.
- هندسة العمليات.
- المنظمة المتعلمة.
- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- جوائز التميز.
- الابداع والابتكار.
- إدارة المعرفة.
- تدريب مدربين TOT.
- الإدارة بالنتائج.

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

متقدم

1. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم الأساسي، المعالجة، التحليل، التكاملية، الابداع والابتكار، تأطير الافكار الإبداعية، فهم بيئة الوزارة):
  - 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.

	<p>- فهم البيئة الداخلية والخارجية للوزارة ومعرفة التهديدات والفرص ونقاط القوة والضعف بهدف تطوير الخدمات والوحدات التنظيمية.</p>
متقدم	<p>2. ادارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشاكل، اتخاذ القرار، التخطيط، ادارة الوحدة التنظيمية) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.</li> <li>- وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة.</li> <li>- معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.</li> <li>- اتخاذ القرارات اعتمادًا على المعلومات سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة وبدء الإجراءات لتنفيذ هذه القرارات.</li> <li>- تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.</li> <li>- إدارة ومراقبة التأخير والتكاليف ومراقبة تطور العمل.</li> <li>- إعداد وبناء العمليات وإدارة الميزانية وإجراء التغييرات في الوزارة ككل.</li> </ul>
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"> <li>- تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.</li> <li>- إظهار الشراكة مع الآخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية.</li> <li>- إعطاء توجيهات واضحة والتأكد من أن الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل.</li> <li>- معرفة صفات المرؤوسين وتطويرهم وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتلاءم مع ما هو مطلوب منهم.</li> <li>- بث روح الفريق بين أعضاء الفريق وبين الفرق المختلفة وحل الخلافات والقدرة على إشراك الجميع.</li> <li>- القدرة على توجيه أعمال الفرق بما يتواءم مع أهداف الوزارة والقدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الأمثل.</li> </ul>
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"> <li>- التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة، تقديم عرض، إلقاء كلمة أو التفاوض أو الحوار).</li> </ul>

- 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 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 الوزارة وخارجها وفي مختلف المستويات الإدارية.

5. ادارة الذات وتشمل (\*اظهار الاحترام، \*التكيف، \*اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، ادارة ضغط العمل، \*تنمية الذات):

- 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.

#### ثانيا 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

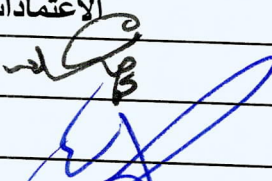
يمتلك كافة المهارات لتنفيذ:

متقدم	- المقدرة على رفع وتحسين والارتقاء بالأداء المؤسسي وعملياته، وإعداد بطاقات الأداء المتوازن، والأثر من تطبيق عمليات تطوير الأداء المؤسسي وربطها مع نتائج المتابعة والتقييم.	الأداء المؤسسي
متقدم	- المقدرة على تقييم وتحديد أولويات الأهداف الاستراتيجية، وتقييم إجراءاتها، والوقت، والموارد اللازمة لتحقيق تلك الأهداف، وتقييم الخطط بأنواعها باستخدام آليات مناسبة.	التخطيط
متقدم	- المقدرة على استخدام أدوات التحليل المختلفة لقياس البيئة الداخلية والخارجية المحيطة بالوزارة وتحليل العوامل الخارجية المؤثرة على عمل الوزارة وتتضمن تحليل للعوامل (السياسية/ Political)، (الاقتصادية/ Economical)، (الاجتماعية/ Social)، (التقنية/ Technological)، (البيئية/ Environmental)، (التشريعية/ Legal) والقدرة على استشراف المستقبل.	التحليل
متقدم	- المقدرة على تقييم مؤشرات الأداء الملائمة للأنشطة والبرامج والعمليات حسب الأسس والأساليب والمواصفات المعتمدة.	مؤشرات الاداء
متقدم	- المقدرة على التنبؤ وتحديد العوامل التي تحول دون تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتنفيذ العمليات وتقديم الخدمات ووضع الخطط لمنع / تخفيف من آثارها ووضع التوصيات والإجراءات المناسبة.	إدارة المخاطر
متقدم	- المقدرة على تحديد وتصنيف الشركاء المعنيين بتنفيذ الخطط وتطوير استراتيجية اتصال مع الشركاء وبناء مصفوفة الشركاء.	إدارة العلاقات مع الشركاء
متقدم	- المقدرة على تحديد مستوى تحقيق أهداف الخطط والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطط والمشاريع وتقديم توصيات ذات طابع استراتيجي بناء على مؤشرات الخطط.	المتابعة والتقييم
متقدم	- المقدرة على مقارنة مؤشرات الأداء مع نتائج تنفيذ الخطط وتتبع المنجزات دورياً وتحديد الانحرافات وأسبابها واتخاذ القرارات المناسبة لتصويب الانحرافات.	متابعة تنفيذ الخطط
متقدم	- المعرفة التامة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	أنظمة الإدارية
متقدم	- المقدرة على تقييم أنظمة الجودة الشاملة والعاملة وتحديد نظام الجودة المناسب للوزارة ومتابعة تنفيذها.	الجودة الشاملة

متقدم	- المقدر على تحديد وتطوير الخدمات وتصميم العمليات الرئيسية والمساندة وتطوير دليل الخدمات والدليل الاجرائي.	إدارة العمليات والخدمات
متقدم	- المقدر على تطبيق مفاهيم التميز والابتكار ونشر ثقافة التميز والابتكار.	مفاهيم التميز والابتكار
متقدم	- المهارة في تحديد الفجوات في الخدمات والعمليات ومواقع الضعف وفرص التطوير الممكنة في البيئة التنظيمية للوزارة وتقديم التوصيات ضمن التقارير للجهات المختصة.	التطوير الاداري والتنظيمي
متقدم	- المقدر على تبسيط وتطوير العمليات لغايات أتمتها من خلال تطبيق مبادئ وقواعد والأسس والأساليب لهندسة العمليات (الهندرة) التي تساهم في رفع الأداء المؤسسي.	هندسة العمليات
متقدم	- المعرفة بمتطلبات الحكومة الالكترونية وتعزيز عملية التحول نحو التعاملات الإلكترونية من خلال وضع الخطط اللازمة وتبسيط، وتوثيق العمليات، والإجراءات، والخدمات.	الحكومة الالكترونية
متقدم	- معرفة بكاتبة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار	معرفة بإعداد وعرض التقارير
مستخدم	- معرفة بإعداد العروض التقديمية	
متقدم	- معرفة تطوير الجداول والرسوم البيانية في التقارير والعروض التقديمية	
متقدم	- تقديم العرض الشفهي	

المستوي	التفاصيل	ثانيًا: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	- المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والإنترنت 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

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