



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية البحث والتطوير التربوي

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية البحث والتطوير التربوي / إدارة التخطيط والبحث التربوي

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي

ترميز الوظيفة

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

غرض الوظيفة

- دعم القرار والسياسات التربوية لإجراء البحوث والدراسات التربوية لترجمتها إلى خطط تطويرية تحقق أهداف النظام التربوي .
- الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة في وزارة التربية والتعليم من خلال توظيف نتائج البحوث والدراسات التربوية والمستجدات لخدمة النظام التربوي .
- المساهمة بنشر الوعي التربوي، وذلك بإصدار المطبوعات التربوية، وترجمة الوثائق والتقارير الصادرة عن وزارة التربية والتعليم .

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
- وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الإدارة بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
 - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.
 - تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجبات التي تطرأ عليها.
 - 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 في المديرية .

٢. يشرف على دعم القرار والسياسات التربوية لإجراء البحوث والدراسات التربوية لترجمتها إلى خطط تطويرية تحقق أهداف النظام التربوي من خلال :
- المشاركة بإعداد وتنفيذ برنامج الزيارات الخاصة باستقصاء وتحديد قائمة بالأولويات والمشكلات التربوية والدراسات والبحوث التي تنبثق عن (ورش العصف الذهني في مركز الوزارة أو الميدان، آراء القيادات التربوية في الميدان ، التوجهات المجتمعية الأعلام والصحف، والمخاطر المحتملة وفرص التحسين والتطوير للأداء المؤسسي وتقارير المتابعة والتقييم) وما يستجد، ويضع خارطة بحثية للوزارة تجدد بصفة دورية.
 - المشاركة في إعداد قاعدة بيانات خاصة بالابحاث ويحدثها وينشرها على الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم (إن أمكن) بحيث تتضمن كل ما يستجد.
 - المشاركة بإجراء الأبحاث والدراسات والأوراق البحثية المتعلقة بالقضايا والمشكلات التربوية ويزود أصحاب القرار بها.
 - المشاركة بنشر الوعي بثقافة البحث العلمي في جميع المستويات الإدارية في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم
 - تنظيم وتنسيق العمل مع لجنة البحث العلمي لتطوير العملية التربوية في الوزارة، ومتابعة جداول أعمالها ومخرجات اجتماعاتها لاعتماد وإقرار مخططات المشاريع البحثية للقسم وفقاً لاحتياجات الوزارة.
 - تسهيل مهام الباحثين المراجعين لمركز الوزارة، أو إلكترونياً من خلال منصة البحث التربوي على موقع الوزارة، ومتابعة الطلبات المقدمة لتسهيل مهامهم البحثية وإصدار كتب تسهيل المهمة لهم حسب الأصول.
 - الإشراف على موقع قسم البحث التربوي على موقع الوزارة الرسمي ويحدث بياناته باستمرار .

٣.	يشرف على عملية الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة في وزارة التربية والتعليم من خلال توظيف نتائج البحوث والدراسات التربوية والمستجدات لخدمة النظام التربوي من خلال : - المشاركة في إجراء الأبحاث التربوية والدراسات والأوراق العلمية المتعلقة بقضايا التطوير التربوي التي يجريها قسم البحث التربوي . - الاشراف على عمليات التطوير التربوي في وزارة التربية والتعليم وإعداد ومتابعة الخطط التنفيذية والإجرائية لغايات التطوير التربوي . - المشاركة في الخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم لغايات التطوير التربوي . - المشاركة في إصدار دليل الخدمات لوزارة التربية والتعليم وتحديثه. - المشاركة بتطوير استراتيجية الاتصال الإداري بالإضافة إلى خطتها الاستراتيجية والتنفيذية. - نشر الوعي ونقل المعرفة بين مستويات وزارة التربية والتعليم حول قضايا التطوير التربوي .
٤.	المساهمة في نشر الوعي التربوي، وذلك بإصدار المطبوعات التربوية، وترجمة الوثائق والتقارير الصادرة عن وزارة التربية والتعليم من خلال : - ترجمة الوثائق، والتقارير، والاتفاقيات، والعقود، والقوانين، والأنظمة، والكتب الرسمية من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية، وبالعكس . - الاشراف على إجراءات إصدار مجلة رسالة المعلم ونشرها، ويشارك فيها. - الاشراف على إجراءات إصدار الكتاب السنوي لوزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع المعنيين، ويشارك فيها. - الاشراف على إجراءات إصدار نشرة/ مطوية عند الحاجة أو الطلب، ويشارك فيها.
٥.	يساهم بتحليل مؤشرات النظام التربوي بالتنسيق مع المعنيين .
٦.	يقترح الأفكار التطويرية لمجالات عمل النظام التربوي بالتنسيق مع المعنيين .

الصلاحيات

بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، المادة (١٤٣) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة ١ من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:

- بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.
- بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- المؤسسات في القطاع العام والخاص ذات العلاقة بالعمل.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- رئيس قسم البحث التربوي.
- رئيس قسم التطوير التربوي.
- رئيس قسم الترجمة والمطبوعات.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
- بكالوريوس : ١٥ سنة في مجال العمل التربوي منها (١٠) سنوات في مجال التخطيط والبحث التربوي .
- التدريب :

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.
- ✓ عرض وإعداد التقارير الفنية والعلمية المتعلقة بعمل السياسات والتخطيط.
- ✓ إدارة المشاريع.
- ✓ هندسة العمليات.
- ✓ التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- ✓ جوائز التميز.
- ✓ الابداع والابتكار.
- ✓ إدارة المعرفة.
- ✓ تدريب مدربين TOT.
- ✓ الإدارة بالنتائج.
- ✓ مهارات تحليل وعرض البيانات (بما يخدم عمل البحث التربوي) .
- ✓ مهارات متقدمة للتطبيقات الحاسوبية ولمواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وما يستجد.
- ✓ التفكير والإبداع.
- ✓ التخطيط وتنظيم العمل.
- ✓ رسم السياسات واتخاذ القرار .
- ✓ تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الإشرافية.
- ✓ التخطيط والمتابعة.
- ✓ الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق المتقدم.
- ✓ بناء الفرق وتنظيمها ومتابعتها فيما يخص عمل البحث التربوي .

- ✓ دورات متقدمة تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة).
- ✓ دورة متقدمة في اللغة الإنجليزية .
- ✓ دورة متقدمة في اللغة العربية .
- ✓ دورات متقدمة في إدارة الفريق .
- ✓ دورات في بناء الخطط التنفيذية .
- ✓ دورات متقدمة في القيادة العليا.
- ✓ دورات متقدمة في التخطيط والبحث والتطوير.

الكفايات

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

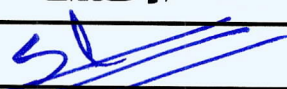
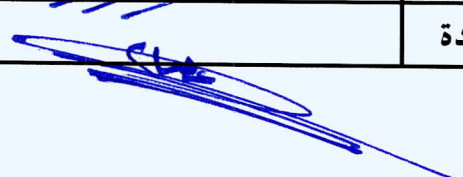
متخصص	<p>١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم الأساسي ، المعالجة ، التحليل ، التكاملية ، الابداع والابتكار) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد . - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة . - انشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة . - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم افكار مبتكرة وخلافة . - ترجمة الافكار الابداعية الى برامج قابلة للتطبيق . - فهم البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة ومعرفة التهديدات والفرص ونقاط القوة والضعف بهدف تطوير الخدمات والوحدات الادارية .
متخصص	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (التنفيذ ، التنظيم ، حل المشكلات ، اتخاذ القرار، التخطيط) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة . - وضع الاولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة . - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - اتخاذ القرارات اعتمادا على معلومات سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة وبدء الإجراءات لتنفيذ هذه القرارات . - تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح . - دارة ومراقبة التأخير والتكاليف ومراقبة تطور العمل . - إعداد وبناء العمليات وإدارة الميزانية وإجراء التغييرات في الدائرة ككل .
متخصص	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم ، توجيه المرؤوسين ، تحفيز المرؤوسين) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات واساليب العمل . - اظهار الشراكة مع الآخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية . - اعطاء توجيهات واضحة والتأكد من أن الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل . - معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤولية . - دعم المرؤوسين وتطويرهم وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم. - بث روح الفريق بين اعضاء الفريق وبين الفرق المختلفة وحل الخلافات ، والقدرة على اشراك الجميع . - القدرة على توجيه أعمال الفرق بما يتواءم مع اهداف الدائرة ، والقدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الامثل .
متخصص	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (الاتصال والتواصل، الاصغاء ، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة ، تقديم عرض ، لقاء كلمة أو التفاوض أو الحوار).

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 الخدمات 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 بها . - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الدائرة في مختلف المستويات الإدارية .
متخصص	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم. - تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم. - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة 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 ضغط 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 المستهدفة من قبل الدائرة والبقاء على اطلاع بالبيئة المحيطة فيها وتطوير هيكل الدائرة وسياساتها وأهدافها
متخصص	<p>٦. المهارات الإشرافية وتشمل (التخطيط، المتابعة والتقييم المؤسسي والفردى والمساءلة).</p>

المستوى	التفاسبل	أولاً: المآلات المتآصصة
متآصص	قانون التربة والتعلم ونظام الآءمة المءنبه والتعلمبات التربة التابة للأنظمة المتعلقة بالمتابعة والتقلم والوصف الوظلفف، وما فببآء.	التشرفبات (الأنظمة، القوانف والتعلمبات والبلاعات والقرفارات)
المنهجات والأءلة وآلبات العمل		
متآصص	المقرة على رفب وآفسف والآرفاء بالأءاء المؤسسف وعلمباته، وإعءاء بطاقات الأءاء المتوازن، والآثر من تطبفق عملبات تطوفر الأءاء المؤسسف وربطها مع نئاب المتابعة والتقلم.	الأءاء المؤسسف
متآصص	المقرة على تقلم وآفءفد أولوفات الأهداف الاسآراففبة، وتقلم إآراءآها، والوقت، والموارء اللازمة لآآففق تلك الأهداف، وتقلم الآط بأنواعها باسآءاء آلبات مناسبة.	التآطفب
متآصص	المقرة على اسآءاء أدوات التآلف المآلفة لقفاس الببئة الءاآلفه والآارفبة المآببة بالوزارة وتآلف العوامل الآرفبة المؤآرة على عمل الوزارة وتآصمن تآلف للعوامل (السافسة/ Political)، (الاقآصاءفة/ Economical)، (الآآماعفة/ Social)، (التقنة/ Technological)، (الببئفة/ Environmental)، (التشرفبة/ Legal) والقرة على اسآءراف المسآبل.	التآلف
متآصص	المقرة على تقلم مؤشرات الأءاء الملائمة للأنشطة والبرامآ والعملبات آسب الأسس والآسالب والمواصفاب المعآمة.	مؤشرات الآءاء
متآصص	المقرة على التنبؤ وآفءفد العوامل التي آول ءون آآففق الأهداف الاسآراففبة وتنففء العملبات وتقلم الآءامب ووضب الآط لمنب / آآففب من آآارها ووضب التوصفاب والإآراء المناسبة.	إءارة المآاطر
متآصص	المقرة على آفءفد وتصنف الشركاء المعنفب بآنففء الآط وتطوفر اسآراففبة اآصال مع الشركاء وبنا مصفوفة الشركاء.	إءارة العلقاب مع الشركاء
متآصص	المقرة على آفءفد مسآوف آآففق أهداف الآط والمشارفب ومتابعة آنففء الآط والمشارفب وتقلم توصفاب ءاآ طابب اسآراففب بنا على مؤشرات الآط.	المتابعة والتقلم
متآصص	المقرة على مقارنة مؤشرات الأءاء مع نئاب آنففء الآط وتآبب المنآرات ءورفآ وآفءفد الانآرفاب وآسابها وآآاء القرفارات المناسبة لآصوب الانآرفاب.	متابعة آنففء الآط
متآصص	المقرة التامة بالأنظمة الإءارفبة المآلفة وتطبفق ما فآاسب مع مهام	أنظمة الإءارفبة

	الوزارة.	
متخصص	- المقدر على تقييم أنظمة الجودة الشاملة والعاملة وتحديد نظام الجودة المناسب للوزارة ومتابعة تنفيذها.	الجودة الشاملة
متخصص	- المقدر على تحديد وتطوير الخدمات وتصميم العمليات الرئيسية والمساندة وتطوير دليل الخدمات والدليل الاجرائي.	إدارة العمليات والخدمات
متخصص	- المقدر على تطبيق مفاهيم التميز والابتكار ونشر ثقافة التميز والابتكار.	مفاهيم التميز والابتكار
متخصص	- 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
متخصص	- 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
متخصص	- المعرفة بمتطلبات الحكومة الالكترونية وتعزيز عملية التحول نحو التعاملات الإلكترونية من خلال وضع الخطط اللازمة وتبسيط، وتوثيق العمليات، والإجراءات، والخدمات.	الحكومة الالكترونية
متخصص	- معرفة بكاتبة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار	معرفة بإعداد وعرض التقارير
متخصص	- معرفة بإعداد العروض التقديمية	
متخصص	- معرفة تطوير الجداول والرسوم البيانية في التقارير والعروض التقديمية	
متخصص	- تقديم العرض الشفهي	
متخصص	- مهارات التحليل وإعداد التقارير الفنية المتعلقة بالعمل. - مهارة عالية في إجراء البحوث والدراسات. - المعرفة بكيفية بناء الخطط التنفيذية والاستراتيجية ومتابعتها (أنشطة وإجراءات ومؤشرا قياس..) - المعرفة بصياغة السياسات والأسس وتطبيقها. - المعرفة بالتقييم وإدارة المخاطر . - مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق. - مقدرة على تحمل ضغوطات العمل. - مهارة اتخاذ القرار . - المقدر على التنبؤ بالنتائج طويلة المدى . - مواكبة التقنيات الحديثة فيما يتعلق بالمديرية . - مهارة التخطيط الاستراتيجي . - مهارة التفكير المستقبلي والاستراتيجي .	المهارات العملية والإجرائية الخاصة بوظيفة :

المستوي	التفاصيل	ثانياً: المجالات الفنية الداعمة
متخصص	- المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متخصص	- استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	الأجهزة/الأدوات/المعدات
	- التواصل (الشفهي والكتابي) باللغتين: - اللغة العربية. / متخصص - اللغة الإنجليزية. / متخصص.	اللغات :
متخصص	- صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات	التعبير الكتابي والشفهي

الاعتمادات			
١٤/٤/٢٠٢٤	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
2024/2/1	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة