



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي

الإدارة / المديرية / الوحدة : 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 إدارة التخطيط والبحث التربوي	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

- المساهمة بالتخطيط الأمثل ورسم السياسات لوزارة التربية والتعليم من خلال الامتثال والاسترشاد بالرؤى والتوجهات الملكية والخطط الوطنية والقطاعية وخارطة الطريق ذات العلاقة بالتعليم وضمان التنفيذ والمتابعة والتقييم وإجراء البحوث والدراسات وبناء شراكات فاعلة والاستفادة منها في تحسين جودة العمل التربوي والأداء المؤسسي بكفاءة وفعالية .

المهام والواجبات

<p>١. يشرف على نشاطات وموظفي الإدارة ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف الإدارة بالتنسيق مع أهداف بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في الإدارة 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 الإدارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في الإدارة ومتابعة المستجدات 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 الإدارة . 	<p>١</p>
<p>٢. يشرف على كافة الاجراءات المتعلقة بمديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي لغايات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم السياسات التربوية وتطوير الخطة الاستراتيجية المستقبلية لخدمة النظام التربوي بالاستناد على المعلومات الدقيقة والمحدثة. • التخطيط الأمثل للموارد البشرية والمالية استنادا على نظم معلومات دقيقة ومحدثة. • بناء شراكات استراتيجية وتحقيق تكافؤ الفرص بين الجنسين. • ترشيد القرار التربوي بالاعتماد على المعلومات الدقيقة والمحدثة لتوجيه السياسات التربوية فيما يخص الخرائط الجغرافية التربوية . 	<p>٢</p>
<p>٣. يشرف على كافة الاجراءات المتعلقة بمديرية البحث والتطوير التربوي لغايات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 . 	<p>٣</p>
<p>٤. يشرف على كافة الاجراءات المتعلقة بمديرية الاداء المؤسسي لغايات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>٤</p>

الصلاحيات

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 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 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:
- مدير مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي .
- مدير مديرية البحث التربوي .
- مدير مديرية الأداء المؤسسي.

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 أو الأداء المؤسسي أو البحوث والدارسات .
- التدريب :

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- ✓ التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل والخطط والسيناريوهات البديلة وصنع القرار.
- ✓ القيادة.
- ✓ المتابعة والتقييم.
- ✓ التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.
- ✓ إدارة المخاطر.

- ✓ إدارة الجودة، وبناء مؤشرات الأداء.
- ✓ عرض وإعداد التقارير الفنية والعلمية المتقدمة 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 المستند إلى المعلومات الدقيقة والمحدثة .
- ✓ مهارات متقدمة للتطبيقات الحاسوبية ولمواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وما يستجد.
- ✓ تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الإشرافية.
- ✓ المتابعة والتقييم .
- ✓ الاتصال والتواصل وبناء وقيادة الفرق والعمل بروح الفريق.
- ✓ دورات متقدمة تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) .
- ✓ دورة متقدمة في اللغتين (العربية ، و الإنجليزية) .

الكفايات

أولاً : الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

(استنادًا 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 الاساسية 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

٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم ، توجيه المرؤوسين ، تحفيز المرؤوسين) ومنها :
- 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

٤. إدارة العلاقات وتشمل (الاتصال والتواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة) ومنها :
- التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة ، تقديم عرض ، لقاء 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 .
 - 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

٥. إدارة الذات وتشمل (اظهار الاحترام ، التكيف ، اظهار الموثوقية ، اظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) ومنها :
- 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 افضل ما لدية 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



٦. المهارات القيادية وتشمل (التخطيط، المتابعة والتقييم المؤسسي والفردية والمساءلة).

ثانياً الكفايات الفنية

المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
متخصص	- قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالإدارة والوصف الوظيفي، وما يستجد.	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
المنهجيات والأدلة وآليات العمل والمهارات اللازمة للتنفيذ		
متخصص	- المقدرة على رفع وتحسين والارتقاء بالأداء المؤسسي وعملياته، وإعداد بطاقات الأداء المتوازن، والأثر من تطبيق عمليات تطوير الأداء المؤسسي وربطها مع نتائج المتابعة والتقييم.	التخطيط الاستراتيجي
متخصص	- المقدرة على تقييم وتحديد أولويات الأهداف الاستراتيجية، وتقييم إجراءاتها، والوقت، والموارد (المادية والبشرية) اللازمة لتحقيق تلك الأهداف، وتقييم الخطط بأنواعها باستخدام آليات مناسبة.	التخطيط
متخصص	- 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
متخصص	- 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
متخصص	- المقدرة على تقييم مؤشرات الأداء الملائمة للأنشطة والبرامج والعمليات حسب الأسس والأساليب والمواصفات المعتمدة.	مؤشرات الاداء
متخصص	- المقدرة على تحديد مستوى تحقيق أهداف الخطط والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطط والمشاريع وتقديم توصيات ذات طابع استراتيجي بناء على مؤشرات الخطط.	المتابعة والتقييم
متخصص	- المقدرة على التنبؤ وتحديد العوامل التي تحول دون تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتنفيذ العمليات وتقديم الخدمات ووضع الخطط لمنع / تخفيف من أثارها ووضع التوصيات والإجراءات المناسبة.	إدارة المخاطر

متخصص	- المقدرة على تحديد وتصنيف الشركاء المعنيين بتنفيذ الخطط وتطوير استراتيجية اتصال مع الشركاء وبناء مصفوفة الشركاء.	إدارة العلاقات مع الشركاء
متخصص	- المقدرة على تحديد مستوى تحقيق أهداف الخطط والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطط والمشاريع وتقديم توصيات ذات طابع استراتيجي بناء على مؤشرات الخطط.	المتابعة والتقييم
متخصص	- المقدرة على تقييم أنظمة الجودة الشاملة والعامة وتحديد نظام الجودة المناسب للوزارة ومتابعة تنفيذها.	الجودة الشاملة
متخصص	- المقدرة على تحديد وتطوير الخدمات وتصميم العمليات الرئيسية والمساندة وتطوير دليل الخدمات والدليل الاجرائي.	إدارة العمليات والخدمات
متخصص	- المقدرة على تطبيق مفاهيم التميز والابتكار ونشر ثقافة التميز والابتكار.	مفاهيم التميز والابتكار
متخصص	- المقدرة على مقارنة مؤشرات الأداء مع نتائج تنفيذ الخطط وتتبع المنجزات دوريًا وتحديد الانحرافات وأسبابها واتخاذ القرارات المناسبة لتصويب الانحرافات.	متابعة تنفيذ الخطط
متخصص	- المعرفة التامة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	أنظمة الإدارية
متخصص	- المقدرة 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 الإلكترونية وتعزيز عملية التحول نحو التعاملات الإلكترونية من خلال وضع الخطط اللازمة وتبسيط، وتوثيق العمليات، والإجراءات، والخدمات.	الحكومة الإلكترونية
متخصص	- المقدرة على تطبيق مفاهيم النوع الاجتماعي ونشر ثقافة النوع الاجتماعي.	مفاهيم النوع الاجتماعي
متخصص	- 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
متخصص	- معرفة بكتابة 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	

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			
٢٠٢٤/٤/٢٣	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
2-4-2024	تاريخ الاعتماد		ير / الإدارة / المديرية / الوحدة