



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية تكنولوجيا التعليم

الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات / مديرية تكنولوجيا التعليم

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير مديرية تكنولوجيا التعليم	الرمز:	
رقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

- المساهمة في تحسين العملية التعليمية من خلال الإشراف على تقديم الدعم الفني لضمان :
- إدامة عمل نظام إدارة المعلومات التربوية والبنية التحتية والخدمات الخاصة به، لتحسين مخرجاته من البيانات والمؤشرات التربوية، وترجمة البيانات الخام على النظام إلى تقارير فنية واحصائية مؤتمتة صحيحة ودقيقة لمساندة كافة الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب.
 - إدارة وإدامة عمل نظام التعلم والمحتوى الإلكتروني والبنية التحتية والخدمات الخاصة به.
 - استقطاب مبادرات إلكترونية تعليمية منهجية ولا منهجية تعزز الثقافة والمفاهيم والقيم والاتجاهات.
 - إدامة وإدارة موارد التعلم المختلفة (مختبرات حاسوب، مختبرات علمية، غرفة متعددة الأغراض، المكتبات، انتاج الوسائل التعليمية وتفعيل المعارض العلمية وغيرها من موارد التعلم).

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 المستجدات التي تطرأ عليها.
 - تقييم أداء العاملين في مديريته.
 - الحفاظ على ديمومة العمل وسرية البيانات في مديريته.
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية او ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت اجراءات الاستلام.

٢. يشرف على اجراءات إدامة عمل أنظمة إدارة المعلومات التربوية والبنية التحتية الخاصة بها وتقديم الدعم الفني من خلال:
- متابعة جاهزية البنية التحتية الخاصة بالنظام من توفير (الخوادم ، وحدات التخزين ، أجهزة أمن وحماية البيانات ، الأجهزة الخاصة بالشبكات ، وجميع ما يلزم) بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية.
 - متابعة العقود الخاصة بالتطوير (تطوير البنية التحتية ، تطوير قاعدة بيانات النظام) والصيانة (صيانة اجهزة البنية التحتية) وعقود الدعم الفني للنظام (الدعم الفني على مستوى البرمجيات وإعدادات الخوادم والخوادم الافتراضية) بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية.
 - متابعة النسخ الاحتياطي لكل من (التطبيقات ، قواعد البيانات ، أنظمة التشغيل).
 - إعداد وتفعيل خطة طوارئ بديلة (Disaster recovery) لكل من النظام والبنية التحتية اللازمة بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية.
 - إدارة عملية تحديث وتشغيل جميع الاصدارات لكل من التطبيقات وقواعد البيانات والبرامج التشغيلية بالتنسيق مع الجهات المعنية وحسب الأصول.

<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة بإعداد دراسة تتعلق بحاجات التحديث للبنية التحتية التي يتطلبها نظام التعلم الإلكتروني بناء على (حجم البيانات، الضغط المستقبلي المتوقع على الخوادم، الحاجات المستقبلية) بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية. - استقبال المشاكل على النظام ومتابعة حلها بالتنسيق مع المعنيين في مديريات التربية والتعليم والادارات والمديريات في مركز الوزارة والمتعلقة بـ: - المشاكل على النظام والتي لا يمكن حلها إلا من خلال قواعد البيانات. - المشاكل المتعلقة بعدم قدرة الوصول الى النظام من خلال الروابط الرسمية. - المشاكل المرتبطة بتوقف بعض خصائص ووظائف النظام بسبب مشاكل متعلقة بالبنية التحتية (مثل: عدم توفر مساحة تخزين كافية، وجود عطل في أحد الخوادم). - استقبال الاقتراحات التطويرية ومتابعتها بالتنسيق مع المعنيين. - المتابعة والإشراف على عملية بناء واستصدار التقارير الجديدة المطلوبة من الادارات و الجهات المختلفة، والتنسيق مع الجهات المهنية لاستخراجها مباشرة من خلال قاعدة بيانات نظام المعلومات التربوية وتزويد الجهات المعنية بها . - متابعة عملية الربط بين نظام المعلومات التربوية والأنظمة الداخلية والخارجية الأخرى بالتنسيق مع الجهات المعنية. - اعتماد ونشر الواح القياس لعرض المؤشرات التربوية لمتخذي القرار على مستوى المدرسة ومديرية التربية والتعليم والوزارة على نظام Open Emis ودراسة وتحليل المؤشرات التربوية المطلوب حوسبتها وتطويرها والبيانات اللازمة لاحتسابها بالتنسيق مع (قسم الاحصاء التربوي/ إدارة التخطيط والبحث التربوي) والإدارات / المديريات المعنية . - متابعة تحديث البيانات على النظام على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة . - متابعة تفعيل خدمات النظام على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة. 	
<p>يشرف على اجراءات إدامة عمل نظام التعلم والمحتوى الإلكتروني والبنية التحتية الخاصة به وتقديم الدعم الفني من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة جاهزية البنية التحتية الخاصة بالنظام من توفير للأنظمة السحابية (الخوادم، وحدات التخزين، أجهزة أمن وحماية البيانات، الأجهزة الخاصة بالشبكات، وجميع ما يلزم) بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية. - متابعة العقود والاتفاقيات الخاصة بتطوير وإدامة وصيانة النظام بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية. - متابعة تنفيذ النسخ الاحتياطي لكل من (التطبيقات، قواعد البيانات، أنظمة التشغيل). - اعداد وتفعيل خطة طوارئ بديلة (Disaster recovery) لكل من النظام والبنية التحتية اللازمة بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية. - إدارة عملية تحديث وتشغيل جميع الإصدارات لكل من التطبيقات وقواعد البيانات والبرامج التشغيلية بالتنسيق مع المعنيين في مديرية تكنولوجيا المعلومات والجهات المعنية حسب الأصول. 	<p>٣٠</p>

- استقبال المشاكل والملاحظات على خدمات النظام من جميع المستخدمين ومتابعة حلها بالتنسيق مع المعنيين في مديريات التربية والتعليم والإدارات والمديريات في مركز وزارة التربية والتعليم.
- تنفيذ الفحص الدوري لخدمات النظام حسب نوع كل مستخدم.
- حصر التطوير المطلوب على النظام من جميع المستخدمين ومتابعته بالتنسيق مع المعنيين.
- متابعة عملية الربط بين النظام والأنظمة المختلفة مثل نظام إدارة المعلومات التربوية.
- الاشراف على عملية نشر وتوفير المحتوى التعليمي الالكتروني على نظام المحتوى والتعلم الالكتروني بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال (استقبال طلبات التحميل والنشر، وتحويل السيناريو الى محتوى الكتروني، وتجريبه واجازته حسب الأصول، ونشره وتحميله، وحصر التغذية الراجعة والتعميم حسب الأصول).

يشرف على نشر الوعي ونقل الاثر من خلال :

أولاً : نظام المعلومات التربوية :

- الخطط :

- الإشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تفعيل خدمات نظام إدارة المعلومات التربوية من خلال :
 - إعداد وتعميم خطة عمل مرتبطة بجدول زمني بالمهام المطلوب تنفيذها على النظام.
 - استخراج تقارير واحصائيات متابعة تنفيذ ونسب انجاز خطة العمل وتزويد مديريات التربية والتعليم بنسخة منها لتمكينهم من متابعة المدارس حسب الأصول.
 - تنفيذ زيارات ميدانية لعينة من المدارس الغير محققة لنسبة الانجاز في جميع مديريات التربية والتعليم لمتابعة تنفيذ خطة العمل.

- الخدمات :

- المشاركة في إعداد وتدقيق التقارير والنشرات الاحصائية التربوية العامة على مستوى الوزارة.
- المشاركة في المؤتمرات وورش العمل المتعلقة بنظام إدارة المعلومات التربوية وبناء وتطوير المؤشرات التربوية.
- المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية حول نظام إدارة المعلومات التربوية لجميع المستخدمين.
- المشاركة في متابعة المبادرات والمشاريع ذات العلاقة .

- الدراسات :

- الإشراف على إعداد دراسة تتعلق بحاجات التحديث للبنية التحتية التي يتطلبها نظام التعلم الالكتروني بالتنسيق مع الجهات المعنية .

ثانياً : نظام التعلم والمحتوى الالكتروني :

- المشاركة في إعداد وتدقيق التقارير والنشرات الاحصائية التربوية العامة على مستوى الوزارة.
- المشاركة في المؤتمرات وورشات العمل المتعلقة بنظام التعلم والمحتوى الالكتروني وبناء وتطوير المؤشرات التربوية اللازمة .
- المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية حول نظام التعلم والمحتوى الالكتروني لجميع المستخدمين.

- المشاركة في متابعة المبادرات والمشاريع ذات العلاقة .
- الإشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تفعيل خدمات نظام التعلم والمحتوى الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المعنية (المناهج ، الاشراف ، الامتحانات ، النشاطات) من خلال :
 - إعداد وتعميم خطة عمل مرتبطة بجدول زمني بالمهام المطلوب تنفيذها على النظام .
 - استخراج تقارير واحصائيات متابعة تنفيذ وانجاز خطة العمل وتزويد مديريات التربية والتعليم بنسخة منها لتمكينهم من متابعة المدارس .
 - تنفيذ زيارات ميدانية لعينة من المدارس التي نسب إنجازها متدنية في جميع مديريات التربية والتعليم لمتابعة تنفيذ خطة العمل.
 - تقديم التقارير الفنية وتزويدها حسب الأصول ومتابعتها.

ثانياً : التنمية الذاتية والتعلم الذاتي والمشاركات والزيارات :

- المشاركة في تنفيذ الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة تنفيذ خطة العمل على نظام إدارة المعلومات التربوية.
- المشاركة في المؤتمرات والورش والبرامج ذات العلاقة بنظام المعلومات التربوية ونظام التعلم والمحتوى الإلكتروني وبناء وتطوير المؤشرات التربوية اللازمة وتكنولوجيايات التعليم والإشراف عليها.
- تنفيذ الزيارات الميدانية فيما يخص نظام المعلومات التربوية ونظام التعلم والمحتوى الإلكتروني وبناء وتطوير المؤشرات التربوية اللازمة، وجودة البيانات.
- إعداد التقارير الفنية اللازمة بذلك ويزودها لصاحب القرار حسب الأصول.
- متابعة المستجدات فيما يتعلق بتكنولوجيايات التعليم ونقل الأثر والمعرفة.

٥. يشرف على إدامة ومتابعة كل ما يتعلق بتفعيل موارد التعلم المختلفة من (غرف مصادر التعلم، مختبرات حاسوبية، مختبرات العلوم، مكتبات ..) بهدف دعم العملية التعليمية التعليمية.

٦. يشرف على استقبال/ استقطاب وإدارة وتفعيل وتوثيق المبادرات / المشاريع التعليمية الإلكترونية على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة.

٧. يشرف على توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) في التعليم ومتابعتها وقياس أثرها.

الصلاحيات

أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، 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):
- كافة الجهات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.
- الجهات المانحة.
- المنظمات الدولية.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)



الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- رئيس قسم أنظمة بيانات التعليم.
- رئيس قسم المؤشرات التربوية.
- رئيس قسم بيانات التعليم.
- رئيس قسم وحدات موارد التعلم.
- رئيس قسم المبادرات والمشاريع .
- رئيس قسم التعلم الإلكتروني.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الحاسوبية ، أو الهندسة في أحد التخصصات الحاسوبية.
- لخبرات:
- ١٥ سنة في مجال تكنولوجيا التعليم أو المعلومات .
- التدريب:
- دورات متخصصة بقواعد البيانات .
- دورات متخصصة بأنظمة وتكنولوجيا التعليم.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارات متقدمة بقواعد البيانات وتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠٢١ / ٢ / ٢١	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠٢١ / ٢ / ١٥	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة