



بطاقات الوصف الوظيفي
مديريات التربية والتعليم

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : رئيس قسم الامتحانات والاختبارات

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون التعليمية

القسم / الشعبة : قسم الامتحانات والاختبارات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون التعليمية

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	/
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية	الرمز:	
المستوى / الدرجة :	الثاني	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	رئيس قسم	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	رئيس قسم الامتحانات والاختبارات	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

المساهمة في ضبط نوعية التعليم من خلال تنفيذ كافة الإجراءات والتعليمات والإرشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة والاختبارات الوطنية.

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
 - وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية 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 القسم 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 القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في القسم ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
 - الحفاظ على ديمومة البيانات في قسمه.
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.
٢. يشرف على إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم والتي تتضمن ما يلي: (طلبة الثانوية العامة لكل دورة، معلمي الصفوف الحادي عشر والثاني عشر، المصححين، قاعات الثانوية العامة، بيانات فئات أرقام الجلوس، البيانات الخاصة بالاختبارات الوطنية، بيانات الطلبة المحرومين بسبب الرسوب والغياب المدرسي، رؤساء القاعات والمساعدين والمراقبين ... وما يستجد).
ويعد تقرير فني بذلك ويرفعه للمعنيين.
٣. يتابع تعميم وتنفيذ تعليمات أسس النجاح والإكمال والرسوب المعمول بها والتقويم المدرسي حال ورودهم من إدارة الامتحانات والاختبارات على مدارس المديرية والأقسام المعنية في المديرية.
٤. يشرف على إجراءات استخراج الوثائق والشهادات العلمية حسب الأصول.
٥. يشرف على عملية تدقيق الجداول المدرسية وتجليدها وحفظها في نهاية كل عام دراسي.
٦. يوقع كلا من الآتي (المصدقات المدرسية، النتائج المدرسية وصورها، جداول العلامات المدرسية، صور كشوفات الثانوية العامة).
٧. يشرف على إجراءات عقد امتحان شهادة الثانوية العامة من خلال:
 - استلام برنامج امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة بعد صدوره من الوزارة.
 - تعميم التعليمات والإرشادات الخاصة بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة على المدارس والمتضمنة (التعليمات الخاصة بالمادة المقررة في الامتحان، وتعليمات الثانوية العامة التي تحتوي على ما يخص الطالب من جميع النواحي المتعلقة بالامتحان).

- التعميم على المدارس في بداية كل عام دراسي لتزويد قسم الامتحانات بأعداد طلبة الصف الثاني ثانوي حسب الفرع والجنس.
- توزيع نماذج طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة بعد استلامها من ادارة الامتحانات والاختبارات على المدارس الثانوية المعنية.
- استلام برنامج إدخال البيانات من إدارة الامتحانات والاختبارات وتحضير وتهيئة أجهزة الحاسوب اللازمة للعمل.
- استقبال طلبات الاشتراك من المدارس وطلبة الدراسة الخاصة بعد تعبئتها وتدقيقها.
- إدخال المعلومات عن الطلبة المشتركين النظاميين والدراسة الخاصة إلكترونياً.
- توزيع الطلبة المشتركين على المراكز (القاعات) .
- تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بما يلي:
 - البيانات المتعلقة بالمشاركين (النظاميين، والدراسة الخاصة) .
 - أسماء وأرقام جلوس الطلبة المكفوفين وذوي الاحتياجات الخاصة وأسماء الطلبة المسيحيين الذين اختاروا مبحث الثقافة الاسلامية.
 - أسماء مراكز الامتحان ومراكز التصحيح المعتمدة من قبل مدير التربية والتعليم ولجنة الامتحانات في المديرية.
 - أسماء معلمي الصف الثاني عشر لغايات تصحيح دفاتر الاجابات، والمشرفين المختصين.
- إبلاغ المدارس المعتمدة كقاعات امتحان بأعداد المشتركين في كل قاعة لتجهيز المدرسة وإجراء الصيانة اللازمة لها.
- التعميم على المدارس لتزويد المديرية قسم الامتحانات والاختبارات بأسماء المديرين والمعلمين والمستخدمين لغايات العمل في قاعات الثانوية العامة.
- توزيع العاملين في امتحان الثانوية العامة على القاعات حسب أسس الانتقاء والاختيار بالتنسيق مع لجنة الامتحانات في المديرية.
- حصر وتجهيز قرطاسية (الامتحان العام ، والتكميلي) وتسليمها للقاعات بالتنسيق مع قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات في المديرية.
- تجهيزات مراكز التصحيح المعتمدة من قبل لجنة الامتحانات في المديرية (أثاث، قرطاسية، أجهزة حاسوب) بالتنسيق مع قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات.
- فرز بطاقات الاشتراك في الامتحان حسب المدرسة والفرع والجنس وتثبيت صورة كل مشترك على البطاقة لتسليمها فيما بعد لرؤساء القاعات.
- إعداد قوائم بأسماء وعناوين وهواتف القاعات ليتم مخاطبة الجهات الإدارية والأمنية لتقديم خدماتهم للقاعات أثناء فترة الامتحان.
- التعميم على المدارس لاستلام كتب التكليف بالمراقبة والتصحيح.
- ترتيب عقد اجتماع لمدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية مع رؤساء القاعات لاطلاعهم على إرشادات تنظيم العمل في الامتحان.

<ul style="list-style-type: none"> - استلام مغلفات الاسئلة من إدارة الامتحانات والاختبارات من قبل (مدير التربية والتعليم، مدير الشؤون التعليمية، مندوب ديوان المحاسبة، رئيس قسم الامتحانات والاختبارات) ووضعها في المكان المخصص لها في المديرية تحت الرقابة المشددة. - تسليم مغلفات الأسئلة لكل مبحث حسب برنامج الامتحان للجنة المكلفة باستلام المغلفات. - استلام طرود الإجابات من رؤساء القاعات بعد الانتهاء من عقد جلسة الامتحان لإرسالها لإدارة الامتحانات والاختبارات. - معالجة المخالفات التي تطرأ في القاعات أثناء انعقاد الامتحان وتزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بالقرارات حسب الاجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات الامتحان. - إعداد قوائم بأسماء مستحقي مكافأة وأجور العمل في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة. - التعميم على المدارس مراجعة المديرية لاستلام نتائج الامتحان لإعلانها على الطلبة بعد صدور النتائج. - التعميم على المدارس لاستلام كشوفات العلامات وشهادة الدراسة الثانوية العامة. 	
<p>يشرف على إجراءات الاختبار الوطني لضبط نوعية التعليم في المدارس من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اختيار عينة من المدارس في المديرية والتي لا تقل عن ١٠% من مجموع المدارس الأساسية. - تدقيق المدارس المشاركة في العينة من حيث (الرقم الوطني للمدرسة، أعداد المشتركين في كل صف) وتزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بها. - اختيار رؤساء القاعات من المشرفين التربويين ويكون مدير المدرسة وأحد الإداريين مراقبًا على الشعبة التي سيطبق عليها الاختبار الوطني. - استلام مغلفات أسئلة الامتحان الوطني من قبل رئيس قسم الامتحانات والاختبارات في المديرية وتخزينها بشكل آمن. - عقد الامتحان حسب البرنامج المحدد من قبل إدارة الامتحانات والاختبارات لجميع مدارس المملكة. - تسليم مغلفات الإجابة لمديرية الاختبارات في إدارة الامتحانات والاختبارات. 	<p>٨. </p>
<p>يتابع دوام طلبة المرحلة الثانوية ونتائجهم المدرسية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعميم دوام طلبة الصف الثاني عشر المعمول بها على مدارس المديرية. - مخاطبة المدارس لتزويد قسم الامتحانات والاختبارات بأرقام جلوس وأسماء الطلبة المنسب بحرمانهم من التقدم للامتحان العام لتجاوزهم الحد المسموح للغياب وأسماء الطلبة الراسبين في الامتحانات المدرسية. - تفرغ أسماء الطلبة على النموذج المخصص للطلبة المحرومين من التقدم للامتحان إما بسبب الغياب أو بسبب الرسوب المدرسي وتدقيقها ورفعها لمدير التربية والتعليم للتسيب بالحرمان. - تزويد إدارة الامتحانات والاختبارات بأرقام وأسماء الطلبة المحرومين بسبب الغياب أو الرسوب المدرسي. - تزويد رؤساء القاعات بأسماء الطلبة المحرومين. 	<p>٩. </p>
<p>يشرف على ضبط الأمور المالية في القسم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من استيفاء الرسوم المقررة للتصديق. 	<p>١٠.</p>

- التأكد من إيداع الرسوم في البنك بموجب فيشة الإيداع.
- جاهزية الآلة الدامغة وتعبئتها من قسم الشؤون المالية كلما اقتضت الحاجة.

في مجال في مجال (Open Emmis) :

١١. يشرف على تحديث كافة البيانات فيما يخص الامتحانات والاختبارات على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول.
١٢. يشرف على متابعة إدخال وتدقيق، وتحديث، وصحة كافة لبيانات ضمن الصلاحيات والمسؤوليات المحددة فيما يخص (الامتحانات والاختبارات) على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة حسب الأصول.
١٣. يرصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويرفعها للرئيس المباشر.
١٤. يشارك في عضوية لجان الدعم الفني للمنصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية.

الصلاحيات

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:

١. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، المدارس التابعة للمديرية.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

- (الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- المحافظة، مديرية الامن العام، مديرية الصحة، شركات الاتصالات، مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية.
(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

الفئة الثانية			الفئة الأولى		
كاتب ثالث	كاتب ثاني	كاتب أول	إداري ثالث	إداري ثاني	إداري أول
مبرمج ثالث	مبرمج ثاني	مبرمج أول	مبرمج مساعد	مبرمج	مبرمج رئيسي
/	/	/	محاسب مساعد	محاسب	محاسب رئيسي

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى.
- الخبرات :
- ٥ سنوات خدمة في قسم الامتحانات والاختبارات.

- التدريب:

التدريب المتعلق بالمهارات العامة

١. إدارة المعلومات :
- مهارات تحليل وعرض البيانات (بما يخدم عمل قسم الامتحانات والاختبارات).
- مهارات متقدمة للتطبيقات الحاسوبية ولمواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وما يستجد.
- التفكير والإبداع.
- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بعمل القسم.
٢. إدارة المهام:
- التخطيط وتنظيم العمل.
٣. إدارة وتوجيه الأفراد :
- تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الإشرافية.
- مهارات المتابعة والتنفيذ للخطط التنفيذية والإجرائية.
٤. إدارة العلاقات :
- الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق المتقدم.
٥. دورات متقدمة تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة).

أولا : الكفايات العامة والسلوكية والإدارية (استنادًا لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم	١. إدارة المعلومات وتشمل (فهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات، الإبداع والابتكار) ومنها : - فهم المعلومات الأساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة. - إنشاء الروابط ما بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة. - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبنكرة وخلاقة.
متقدم	٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات ، اتخاذ القرار، التخطيط / التنظيم) ومنها : - تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ومنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.

	<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط للعمل ووضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة. - معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - اتخاذ القرارات اعتمادًا 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.
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم ، توجيه المرؤوسين ، تحفيز المرؤوسين، تطوير المرؤوسين) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل. - اظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية. - اعطاء توجيهات واضحة، ومراقبة وتوجيه اداء المرؤوسين، والتأكد من أن الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل. - معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤوليات. - دعم المرؤوسين وتطويرهم من خلال وسائل مختلفة وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم.
متقدم	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (التواصل ، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة، التأثير):</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح. - 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 بشفاافية 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 بها.
متقدم	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (اظهار الاحترام ، التكيف ، اظهار الموثوقية ، اظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين واحترام أفكارهم وأرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات. - 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 أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في 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.

متقدم

٦. المهارات الإشرافية وتشمل (التخطيط ، المتابعة والتقييم المؤسسي والفردى والمساعدة).

ثانياً : الكفايات الفنية

المجالات المتخصصة :

متقدم

التشريعات (الأنظمة والقوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات وتشمل : قانون التربية والتعليم ، نظام الخدمة المدنية ، الأنظمة والتعليمات والأسس التربوية ذات العلاقة في مجال الامتحانات والاختبارات) .

مستخدم

المنهجيات والأدلة وآليات العمل : بما ينعكس على عمل الامتحانات والاختبارات ومنها :

- الخطة الاستراتيجية للوزارة.
- قواعد بيانات خاصة بالقسم وتشمل : (طلبة الثانوية العامة لكل دورة، معلمي الصفوف الحادي عشر والثاني عشر، المصححين، قاعات الثانوية العامة، بيانات فئات أرقام الجلوس، البيانات الخاصة بالاختبارات الوطنية، بيانات الطلبة المحرومين بسبب الرسوب والغياب المدرسي، رؤساء القاعات والمساعدین والمراقبين).
- تعليمات أسس النجاح والإكمال والرسوب المعمول بها والتقويم المدرسي وتشمل: (التعميم ، التنفيذ).
- امتحان الثانوية العامة ويشمل : (تنفيذ كافة اجراءات عقد امتحان الثانوية العامة بالدورتين الصيفية والتكميلية).
- الاختبار الوطني ويشمل : (تنفيذ كافة اجراءات عقد امتحان الاختبار الوطني لضبط نوعية التعليم).
- المصدقات وتشمل : (المصدقات المدرسية، النتائج المدرسية وصورها، جداول العلامات المدرسية، صور كشوفات الثانوية العامة).
- منظومة إدارة المعلومات التربوية : وتشمل (تحديث كافة البيانات فيما يخص الامتحانات والاختبارات على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين).

متقدم

المهارات العملية والإجرائية الخاصة بالوظيفة :

- مهارات التحليل وإعداد التقارير الفنية المتعلقة بالعمل.
- المعرفة بكيفية بناء الخطة الاستراتيجية التنفيذية ومتابعتها (أنشطة قياس وإجراءات ومؤشرات قياس)
- المقدرة على التنبؤ بالنتائج طويلة المدى.
- مواكبة التقنيات الحديثة والمستجدات التربوية.
- المقدرة على التفكير المستقبلي.
- المقدرة على التفكير الاستراتيجي.
- المعرفة بإدارة المخاطر.
- المعرفة بمصفوفة الصلاحيات وكتب التفويض
- الاطلاع على أفضل الممارسات المحلية والاقليمية والدولية .
- التوجه نحو متلقي الخدمة.
- المقدرة على حل المشاكل.
- مهارة العمل بروح الفريق.
- مهارة تنمية الذات.

المجالات الداعمة :

مستخدم

التطبيقات المكتبية والبرمجيات الجاهزة وتشمل : (الانترنت، الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم، مواقع التواصل الاجتماعي، تطبيقات الهاتف الذكي بما يخدم وما يستجد لإجراز العمل).

مستخدم	١. اللغة الإنجليزية.
مستخدم	٢. اللغة العربية.

+

+

الاعتمادات

١٥/٦/٢٠١٤	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
-----------	----------------	--	-----------------------