



معلومات الوظيفة

المسمى الوظيفي	أمين عام للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وزير التربية والتعليم
المرؤوسين	مدراء الادارات والمديريات وفقاً للهيكل التنظيمي للوزارة ووحدة مكتب الأمين العام

متطلبات وخصائص الوظيفة

الهدف العام

الإرتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال المشاركة في وضع السياسات والاستراتيجيات الهادفة إلى إدارة موارد الشؤون التعليمية والشؤون الفنية والقيام بوضع الخطط اللازمة لربط التعليم بالبرامج التنموية في المملكة.

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

- المشاركة في وضع المبادئ العامة لسياسة التربية والتعليم ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها ومتابعة وتطويرها وذلك وفقاً لأحكام قانون وزارة التربية والتعليم.
- المساهمة في رسم وتوجيه السياسات التربوية من خلال توظيف نتائج البحوث والدراسات العلمية لتطوير النظام التربوي.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة والخطط التنفيذية وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة واتخاذ جميع الاجراءات والتدابير اللازمة لتحقيق مخرجات الأعمال والنتائج المقررة بما يضمن تحقيق الأهداف الموضوعية وزيادة كفاءة العمل.
- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة.
- المساهمة في توجيه العملية التربوية توجيهاً يطور فيها شخصية المواطن للقدرة على التحليل والنقد والمبادرة والابداع والحوار الايجابي وتعزيز القيم المستمدة من الحضارة العربية والاسلامية والانسانية.
- المساهمة في توفير الرعاية الإرشادية والصحية الوقائية الملائمة في المؤسسات التعليمية الحكومية والإشراف على توافرها بالمستوى الملائم في المؤسسات التعليمية الخاصة.
- المساهمة في توفير بيئة تربوية وعلمية تساعد على المعرفة المتطورة وتحقيق الذات لطلبة التربية الخاصة.
- المشاركة في وضع الخطوط العريضة لمناهج المراحل التعليمية والمناهج الدراسية والسياسة العامة للمطبوعات التربوية.
- تعزيز دور الوزارة في الاسهام في تشجيع النشاط الثقافي والعلمي باقتناء المصادر التربوية واصدار المطبوعات التربوية بما يحقق الاهداف التربوية.
- وضع الاليات والبرامج لتشجيع البحث العلمي لغايات تطوير العملية التربوية وتحسينها.
- المشاركة في وضع السياسة التربوية للامتحانات العامة.
- تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وضمان تحسين جودتها.
- تعزيز الصلات التربوية بين المملكة وسائر البلاد العربية والاسلامية.
- اقتراح السياسات والبرامج التي من شأنها الإرتقاء بالمستوى الأكاديمي والمهني للمعلمين، والسعي لتوفير الامكانيات والوسائل اللازمة لتأمين الاستقرار لجميع العاملين في الوزارة وإيجاد الظروف والعوامل والحوافز التي تساعد على توجيه جهودهم وقدراتهم لتحقيق أهداف التربية وغاياتها.
- دعم عملية التعلم والتعليم من خلال توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الحديثة.
- القيام بأي مهام أو مسؤوليات يكلف بها من قبل وزير التربية والتعليم.

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- مدير إدارة النشاطات التربوية.
- مدير إدارة التعليم.
- مدير إدارة التربية الخاصة.
- مدير إدارة التعليم المهني والانتاج.
- مدير إدارة المناهج والكتب المدرسية.
- مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- مدير إدارة الاشراف والتدريب التربوي.
- مدير إدارة الامتحانات والاختبارات.
- مدير إدارة التعليم الخاص.
- مديري مديريات التربية والتعليم عندما يتعلق الأمر بالشؤون التعليمية والفنية.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

- مديري الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.
- مديري مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمناطق.

العلاقات الخارجية

- السفارات للدول العربية والأجنبية.
- الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة.
- نقابة المعلمين.
- الهيئات والمؤسسات المحلية والدولية التي تعنى بالتربية والتعليم.
- المؤسسات التربوية والتعليمية في القطاع الخاص.

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

- بكالوريوس في العلوم التربوية أو أي تخصص ذو علاقة.

ب- الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في العلوم التربوية .
- شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.

٢- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (١٥) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات متخصصة في مجال العمل.
- (٧) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب- الإضافية

- خبرة في:
- مجالات العمل التربوي والتعليمي.
- **التعامل مع الجهات المانحة ومعرفة بأنظمة وتعليمات المنظمات الدولية وخاصة العمليات المالية .**

- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.

٣- المعارف والمهارات والقدرات

<ul style="list-style-type: none"> - الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل. - <u>معرفة جيدة في إدارة وتخطيط المشاريع .</u> - <u>خبرة جيدة في متابعة وتقييم البرامج والمشاريع.</u> 	<p>المعرفة في مجال العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل. 	<p>المهارات القيادية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - اعداد التقارير . - مهارات متقدمة في فن الإصغاء . - مهارات تفاوض عالية. - مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور . - القدرة والمهارة في تقديم الوزارة وتوضيح نطاق عملها. 	<p>مهارات الاتصال الفعال</p>
<ul style="list-style-type: none"> - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. 	<p>اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة باستخدام الحاسوب بكفاءة عالية. 	<p>استخدام تطبيقات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>إتقان تام للغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة .</u> - القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية. 	<p>إتقان اللغة الانجليزية</p>

السمات الشخصية

<ul style="list-style-type: none"> - قوة الشخصية. - الثقة بالنفس. - اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على العمل بروح الفريق الواحد. - تقبل النقد والملاحظات من الآخرين. 	
---	--

موافقة المرجع المختص بالتعيين

الاسم:	
التوقيع:	التاريخ:

تاريخ الإصدار:

تاريخ المراجعة: