



## بطاقة الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

| معلومات أساسية عن الوظيفة   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| مسمى الوظيفة:   |  | اختصاصي - مبادرات / قسم المتابعة والتنسيق |  |
| الإدارة/المديرية/الوحدة:  |  | وحدة متابعة الإنجاز والأداء الحكومي       |  |
| القسم / الشعبة:   |  | قسم المتابعة والتنسيق                     |  |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر:  |  | رئيس قسم المتابعة والتنسيق                |  |
| ترميز الوظيفة   |  |   |  |
| نوع الوظيفة:  | مصنف / غير مصنف  | الرمز                                     |  |
| الفئة:  | الأولى   | الرمز                                     |  |
| المجموعة الوظيفية:  | الوظائف الفنية التخصصية / وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير | الرمز                                     |  |
| المستوى:  | الثاني   | الرمز                                     |  |
| المسمى القياسي الدال:   | اختصاصي - مبادرات  | الرمز                                     |  |
| مسمى الوظيفة الفعلي:  | اختصاصي - مبادرات / قسم المتابعة والتنسيق                  | الرمز                                     |  |
| الرقم الرمزي للوظيفة:   |  |   |  |
| المجموعة المهنية:   |  | الرمز                                     |  |
| غرض الوظيفة   |  |   |  |
| المساهمة في مؤسسة وتطوير وترسيخ مفهوم المتابعة والتنسيق في الوزارة لضمان تنفيذ البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي. |  |   |  |

## المهام والواجبات

|  |  |
|--|--|
| <p>١. يشارك في انجاز العمل الاداري في القسم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم وبما ينسجم مع رؤية كل من ( رؤية التحديث الاقتصادي ، الخطة الاستراتيجية ، والخطط التنفيذية الزمنية ) أهداف المديرية والخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية والخطط الأخرى ومتابعة تنفيذها.</li><li>- 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.</li><li>- المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.</li></ul>  |  |
| <p>٢. يقدم الدعم الفني لتنفيذ البرنامج التنفيذي للمبادرات المعني بها في رؤية التحديث الاقتصادي بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- متابعة عمليات المراجعة الدورية للبرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي وعمليات التخطيط الاستراتيجي المتعلقة بالمبادرات.</li><li>- متابعة تنفيذ المبادرات واستلام وثائقها.</li><li>- التحقق من جودة البيانات والتقارير قبل البدء بتبويبها.</li><li>- تحديد التحديات والمخاطر والمعوقات التي تواجه تنفيذ الأولويات دوريًا ، و تأمين الحلول الممكنة.</li><li>- رفع التقارير دوريًا الى رئيس الوحدة لتتم مراجعتها والموافقة عليها حسب الأصول.</li><li>- التأكد من تدقيق الوثائق والتقارير والمعززات اللازمة حسب الأصول.</li></ul>  |  |
| <p>٣. يشارك في تقديم الدعم الفني ونشر الوعي لكافة مستويات الوزارة فيما يتعلق بمتابعة وتقييم الإنجاز الحكومي لتحديث الرؤية الاقتصادية والتنسيق مع الرئيس المباشر وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- المشاركة بإعداد وتنفيذ برامج لزيارات ميدانية لإدارات مركز الوزارة والمديريات الميدان والمدارس التابعة لها.</li><li>- المشاركة بإعداد وتوثيق التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات المتابعة والتنسيق ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة والمتضمنة فرص التحسين والإجراءات التصحيحية والمخاطر.</li><li>- متابعة تسجيل وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة والعاجلة أثناء الزيارات الميدانية والمتابعة من خلال التنسيق مع المعنيين من موظفي الوزارة.</li><li>- متابعة تنفيذ توصيات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويدها للمعنيين وللرئيس المباشر إن لزم.</li></ul> |  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة بنقل المعرفة بثقافة المتابعة والتنسيق ومبادرات التحديث الاقتصادي وأثرها على السياسات في الوزارة.</li> <li>- المشاركة بتقديم (التقارير الفنية المختلفة ذات العلاقة ، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الإلكتروني) مع كافة أعضاء القسم حسب الأصول.</li> <li>- المشاركة في تنفيذ ومتابعة البرامج والورش الخاصة بالمتابعة والتنسيق / إن لزم.</li> <li>- إبداء الرأي الفني حول المبادرات المعني بها وتزويده للرئيس المباشر.</li> </ul>   |
| <b>الصلاحيات</b>  |
| - لا يوجد   |
| <b>علاقات الوظيفية (الاتصالات)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)</li> <li>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة.</li> <li>- مديريات الميدان والمدارس التابعة لها.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة)</li> <li>- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.</li> <li>- الجهات المعنية بإعادة بهندسة العمليات وتبسيطها وبالمتابعة والتقييم</li> <li>- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</li> </ul>          |
| <b>الإشراف</b>  |
| مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:<br>- لا يوجد  |
| <b>المؤهل العلمي والخبرات</b>   |
| <p style="text-align: right;"><b>المؤهل العلمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>الخبرة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>البكالوريوس : ٦ سنوات في الوزارة يفضل من لديه خبرات في مجال المتابعة و/ أو التقييم / إعداد التقارير الفنية .</li> <li>الماجستير : ٣ سنوات في الوزارة يفضل من لديه خبرات في مجال المتابعة و/ أو التقييم / إعداد التقارير الفنية .</li> <li>الدكتوراه : يفضل من لديه خبرات في مجال المتابعة و/ أو التقييم / إعداد التقارير الفنية .</li> </ul> |
| <b>التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية</b>   |

- التخطيط والخطط والسيناريوهات البديلة.
- المتابعة والتقييم.
- التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.
- إدارة المخاطر.
- مؤشرات الأداء.
- كتابة وإعداد التقارير الفنية والعلمية.
- التحليل الإحصائي ومعالجة البيانات.
- إدارة المشاريع.
- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- الإدارة بالنتائج.
- وما يستجد .

### أولا الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

#### (استنادًا لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

|        |   |
|--------|---|
| مستخدم | <p>١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات، الإبداع والابتكار) ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، تأطير الأفكار الإبداعية، فهم بيئة الدائرة):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسي والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.</li> <li>- جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد.</li> <li>- تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة صحيحة.</li> <li>- إنشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة.</li> <li>- التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة.</li> <li>- ترجمة الأفكار الإبداعية الى برامج قابلة للتطبيق.</li> </ul> |
| مستخدم | <p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات، اتخاذ القرار)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، التخطيط/ التنظيم) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المهام بأسلوب صحيح ومنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.</li> <li>- وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة.</li> <li>- معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.</li> <li>- تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.</li> </ul>  |

|        |  |
|--------|--|
| مستخدم | <p>٣. إدارة وتوجيه الافراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، توجيه المرؤوسين، تحفيز المرؤوسين)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.</li> <li>- إظهار الشراكة مع الاخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم اثناء قيامهم بأعمال اليومية.</li> </ul>   |
| مستخدم | <p>١. إدارة العلاقات وتشمل (التواصل، الاصغاء، *العمل بروح الفريق، *التوجه نحو متلقي الخدمة، النصح والمشورة)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (التأثير، بناء العلاقات، بناء الشراكات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسائل، تقديم عرض، القاء كلمة او التفاوض أو الحوار).</li> <li>- الاصغاء وفهم رسائل الاخرين ووضع نفسه مكانهم.</li> <li>- إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء.</li> <li>- معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم. وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعال.</li> <li>- بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية وفق الصلاحيات الممنوحة</li> </ul>   |
| مستخدم | <p>٢. إدارة الذات وتشمل (*اظهار الاحترام، *التكيف، *اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، ادارة ضغط العمل، *تنمية الذات، تحقيق الأهداف):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- احترام الاخرين واحترام أفكارهم.</li> <li>- تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.</li> <li>- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الوزارة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز.</li> <li>- تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه.</li> <li>- تحمل الضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.</li> <li>- إدارة الذات بفعالية وتمييزها وفقا لقدرات الفرد ومصلحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.</li> <li>- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذ</li> </ul> |

- تحمل مسؤولية تحقيق النتائج.

| ثانيا الكفايات الفنية          |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| المستوى                        | التفاصيل  | أولاً: المجالات المتخصصة                                       |
| مستخدم                         | قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالمتابعة والتقييم والوصف الوظيفي، وما يستجد.  | التشريعات (الأنظمة)، القوانين والتعليمات والبيلاغات والقرارات) |
| المنهجيات والأدلة وآليات العمل |   |  |
| مستخدم                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- مفهوم المتابعة ، الأنشطة ، المخرجات والنتائج ، والمحركات والمبادرات ، المؤشرات ، والأدوات لتتبع تحقيق المؤشرات والأنشطة.</li><li>- المقدرة على تحديد دورة الأنشطة/المشاريع وسلسلة النتائج بوضوح.</li><li>- المقدرة على تحديد دورة الأنشطة/المشاريع وسلسلة النتائج بوضوح.</li><li>- المقدرة على متابعة تنفيذ الأنشطة / المخرجات / المبادرات ومعرفة النتائج وتقييم الأثر.</li></ul>   | المتابعة والتنسيق  |
| مستخدم                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- مفهوم المتابعة والتقييم والغرض من المتابعة والتقييم والفرق بينهما.</li><li>- المقدرة على تحديد الاحتياجات والقدرات والتقييم.</li><li>- المقدرة على جمع وتحليل ومقارنة المؤشرات مع نتائج تنفيذ الأنشطة.</li><li>- المعرفة بالمبادرات الخاصة بالبرنامج والاختناقات والخطط / سناريوهات البديلة لتحقيق الأهداف الشاملة.</li><li>- المقدرة على تحديد محاور المواضيع الرئيسية والمبادرات لتسهيل عمليات جمع البيانات.</li><li>- المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الاهداف المحددة والمرجوة.</li></ul> | مبادئ المتابعة والتقييم والتنسيق                               |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| مستخدم         | - المقدره على تتبع المنجزات بشكل دوري.<br>المقدرة على تحديد الانحرافات واسبابها وتقديم التوصيات لتصويب الانحرافات  | متابعة التنفيذ                                 |
| مستخدم         | - المقدره على تنفيذ الأنشطة ذات العلاقة بضمان جودة البيانات وفقاً لخطط المتابعة والتنسيق.<br>- المقدره على ربط البيانات بمؤشرات أداء (الخطط/المشاريع/أنشطة ، مبادرات .... )  | إدارة جودة البيانات                            |
| مستخدم         | - المقدره على تطوير بروتوكولات لجمع بيانات المتابعة الروتينية وتنظيم وتنقيح وتصحيح البيانات.<br>المقدرة على انشاء الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعي والكمية.  | تقنيات جمع وتحليل البيانات                     |
| مستخدم         | - لمعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية التي تطرأ على مخاطر والفرص المتاحة.<br>- المقدره على تحديث معلومات المخاطر واعداد تقارير ادارة المخاطر الإدارة، تسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين.<br>- المقدره على تحديد مصادر المعلومات لتحديد، وتحليل، وتقييم المخاطر، والفرص.<br>المقدرة على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر. | المخاطر  |
| مستخدم         | المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.   | الأنظمة الإدارية<br>معرفة بإعداد وعرض التقارير |
| مستخدم         | معرفة بكاتبة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.  |  |
| مستخدم         | معرفة بإعداد العروض التقديمية.   |  |
| مستخدم         | معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية.  |  |
| <b>المستوى</b> | <b>التفاصيل</b>  | <b>ثانياً: المجالات الفنية الداعمة</b>         |
| مستخدم         | المعرفة باستخدام برامج وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد   | التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة         |
| مستخدم         | وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .   | الأجهزة/الأدوات/المعدات                        |
|                | - وتتضمن:  | اللغات :                                       |

|        |   |                         |
|--------|---|-------------------------|
|        | - اللغة العربية / متقدم.<br>- واللغة الإنجليزية / مستخدم.                   |                         |
| مستخدم | وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل<br>وعرض البيانات | التعبير الكتابي والشفهي |

|  |                |  |                       |
|--|----------------|--|-----------------------|
|  | تاريخ الاعتماد |  | وزير التربية والتعليم |
|--|----------------|--|-----------------------|