



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة:		اختصاصي رئيسي - 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:	الأول	الرمز	
المسمى القياسي الدال:	اختصاصي رئيسي - مبادرات	الرمز	
مسمى الوظيفة الفعلي:	اختصاصي رئيسي - مبادرات / قسم المتابعة والتنسيق	الرمز	
الرقم الرمزي للوظيفة:			
المجموعة المهنية:		الرمز	
غرض الوظيفة			
المساهمة في مأسسة 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"> - 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. - يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة - 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. 	
<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"> - متابعة عمليات المراجعة الدورية للبرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي وعمليات التخطيط الاستراتيجي المتعلقة بالمبادرات. - متابعة تنفيذ المبادرات واستلام وثائقها. - التحقق من جودة البيانات والتقارير قبل البدء بتبويبها. - تحديد التحديات والمخاطر والمعوقات التي تواجه تنفيذ الأولويات دوريًا ، و تأمين الحلول الممكنة. - رفع التقارير دوريًا الى رئيس الوحدة لتنتم مراجعتها والموافقة عليها حسب الأصول. - التأكد من تدقيق الوثائق والتقارير والمعززات اللازمة حسب الأصول. 	
<p>٣. يشارك في تقديم الدعم الفني ونشر الوعي لكافة مستويات الوزارة فيما يتعلق بمتابعة وتقييم الإنجاز الحكومي لتحديث الرؤية الاقتصادية وبالتنسيق مع الرئيس المباشر وتوثيق ما يلزم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة بإعداد وتنفيذ برامج لزيارات ميدانية لإدارات مركز الوزارة والمديريات الميدان والمدارس التابعة لها. - المشاركة بإعداد وتوثيق التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات المتابعة والتنسيق ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة والمتضمنة فرص التحسين والإجراءات التصحيحية والمخاطر. - متابعة تسجيل وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة والعاجلة أثناء الزيارات الميدانية والمتابعة من خلال التنسيق مع المعنيين من موظفي الوزارة. - متابعة تنفيذ توصيات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويدها للمعنيين وللرئيس 	

<p>المباشر إن لزم.</p> <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة بنقل المعرفة بثقافة المتابعة والتنسيق ومبادرات التحديث الاقتصادي وأثرها على السياسات في الوزارة. - المشاركة بتقديم (التقارير الفنية المختلفة ذات العلاقة ، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الالكتروني) مع كافة أعضاء القسم حسب الأصول. - المشاركة في تنفيذ ومتابعة البرامج والورش الخاصة بالمتابعة والتنسيق / إن لزم. - إبداء الرأي الفني حول المبادرات المعني بها وتزويده للرئيس المباشر. 	
الصلاحيات	
- لا يوجد	
علاقات الوظيفية (الاتصالات)	
<p style="text-align: center;">الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة. - مديريات الميدان والمدارس التابعة لها. <p style="text-align: center;">(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p> <p style="text-align: center;">الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة)</p> <ul style="list-style-type: none"> - الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة. - الجهات المعنية بإعادة بهندسة العمليات وتبسيطها وبالمتابعة والتقييم <p style="text-align: center;">(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>	
الإشراف	
مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:	
- لا يوجد	
المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفية	
<p style="text-align: right;">المؤهل العلمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى. - الخبرة: <p>البكالوريوس : ١٥ سنة في الوزارة يفضل من لديه خبرات في مجال المتابعة و/ أو التقييم / إعداد التقارير الفنية .</p> <p>الماجستير : ١٢ سنة في الوزارة يفضل من لديه خبرات في مجال المتابعة و/ أو التقييم / إعداد التقارير الفنية .</p>	

الدكتوراه : ١٠ سنوات في الوزارة يفضل من لديه خبرات في مجال المتابعة و/ أو التقييم / إعداد التقارير الفنية .

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- 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 .

أولاً الكفايات العامة والسلوكية والإدارية (استناداً لـ دليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم ١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات، الابداع والابتكار) ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، تأطير الأفكار الإبداعية، فهم بيئة الدائرة):

- فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسي والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.
- جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد.
- تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة صحيحة.
- إنشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة.
- التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلاقة.
- ترجمة الأفكار الإبداعية الى برامج قابلة للتطبيق.

متقدم ٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات، اتخاذ القرار)، ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية (، التخطيط/ التنظيم) ومنها:

- تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة.
- وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة.

	<ul style="list-style-type: none"> - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح.
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الافراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم،) ويفضل امتلاك الكفايات الإضافية التالية</p> <ul style="list-style-type: none"> (، توجيه المرؤوسين، تحفيز المرؤوسين) - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل. - اظهار الشراكة مع الاخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم اثناء قيامهم بأعمال اليومية
متقدم	<p>٤. 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"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوثيق المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسائل، تقديم عرض، لقاء كلمة او التفاوض أو الحوار). - الاصغاء وفهم رسائل الاخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمة الداخليين والخارجيين بشفافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم. وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعال. - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الوزارة في مختلف المستويات الإدارية وفق الصلاحيات الممنوحة
متقدم	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (*اظهار الاحترام، *التكيف، *اظهار الموثوقية، اظهار الالتزام، ادارة ضغط العمل، *تنمية الذات، تحقيق الأهداف):</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الاخرين واحترام أفكارهم. - تبني موقف مرن في مواجهة التغيرات التكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم. - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الوزارة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز. - تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه. - تحمل الضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد. - إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصلحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف. - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذ

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

	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الاهداف المحددة والمرجوة. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تتبع المنجزات بشكل دوري. - المقدرة على تحديد الانحرافات واسبابها وتقديم التوصيات لتصويب الانحرافات 	متابعة التنفيذ
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تنفيذ الأنشطة ذات العلاقة بضمان جودة البيانات وفقاً لخطط المتابعة والتنسيق. - المقدرة على ربط البيانات بمؤشرات أداء (الخطط/المشاريع/ أنشطة ، مبادرات) 	إدارة جودة البيانات
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تطوير بروتوكولات لجمع بيانات المتابعة الروتينية وتنظيم وتنقيح وتصحيح البيانات. - المقدرة على انشاء الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعي والكمية. 	تقنيات جمع وتحليل البيانات
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - لمعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية التي تطرأ على مخاطر والفرص المتاحة. - المقدرة على تحديث معلومات المخاطر واعداد تقارير ادارة المخاطر الإدارة، تسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين. - المقدرة على تحديد مصادر المعلومات لتحديد، وتحليل، وتقييم المخاطر، والفرص. - المقدرة على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر. 	المخاطر
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة. 	الأنظمة الإدارية معرفة بإعداد وعرض التقارير
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بكاتبة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار. 	
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بإعداد العروض التقديمية. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية. 	

المستوى	التفاصيل	ثانياً: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	- المعرفة باستخدام برامج وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متقدم	- وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	الأجهزة/الأدوات/المعدات
	- وتتضمن: - اللغة العربية / متقدم - واللغة الإنجليزية / مستخدم	اللغات :
متقدم	- وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات	التعبير الكتابي والشفهي

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