



بطاقات الوصف الوظيفي
مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة : اختصاصي رئيسي (المؤشرات) / 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			
		الرمز:	مصنف / غير مصنف
		الرمز:	الأولى
		الرمز:	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
		الرمز:	الأول
		الرمز:	اختصاصي رئيسي (المؤشرات)
		الرمز:	اختصاصي رئيسي (المؤشرات) / قسم المتابعة والتنسيق
			الرقم الرمزي للوظيفة :
		الرمز:	المجموعة المهنية :
غرض الوظيفة			
المساهمة في مأسسة وتطوير وترسيخ مفهوم المتابعة والتنسيق في الوزارة من خلال متابعة مؤشرات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.			

المهام والواجبات

<p>١.</p>	<p>يساهم بتحقيق أهداف القسم وبما يتوافق مع خطة المديرية والإدارة وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للوزارة من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة بإعداد الخطة السنوية للقسم . - مساعدة الموظفين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم. - الالتزام بتوثيق ما يلزم على قواعد البيانات حسب الأصول. - المحافظة على ديمومة وسرية البيانات . - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. - الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وما يستجد من تشريعات ناظمة ومدونة السلوك الوظيفي .
<p>٢.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم الدعم الفني لموائمة المؤشرات التربوية (منسجماً) ولتنفيذ المبادرات المعني بها في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي من خلال : • متابعة تنفيذ الأولوية المتعلقة بمؤشر المعرفة العالمي واستلام وثائقها بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية. • التنسيق مع إدارة التخطيط ووحدة التنسيق التنموي حول المواءمة بين مؤشرات الرؤية ومؤشرات الخطة الاستراتيجية ومشاريع المانحين. • التنسيق مع الوزارات المعنية حول المؤشرات العالمية. • متابعة عمل فريق مؤشرات الرؤية في وزارة التربية والتعليم • إعداد التقارير الفنية الخاصة ب(مؤشرات الأداء الرئيسية (للرئاسة) ، مؤشرات النتائج الرئيسية (لوزارة التخطيط) من خلال : • استلام التقارير من الإدارات المعنية ومراجعتها والتأكد من صحتها. • رفع التقارير للرئيس المباشر ليصار إلى مراجعتها واعتمادها حسب الأصول. • المشاركة بتحديد التحديات والمخاطر والمعوقات التي تواجه تحقيق المؤشرات دورياً بالتنسيق مع فريق عمل الوحدة؛ وتأمين الحلول الممكنة. • التأكد من دقة كافة الوثائق والتقارير والمعززات وجودة البيانات اللازمة حسب الأصول.
<p>٣.</p>	<p>يشترك 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> <p>- المشاركة بإعداد وتنفيذ برامج لزيارات ميدانية لإدارات مركز الوزارة والمديريات الميدان والمعنيين/ عن</p>

<p>لزم .</p> <p>- المشاركة بإعداد وتوثيق التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات المتابعة والتنسيق ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة والمتضمنة فرص التحسين والإجراءات التصحيحية والمخاطر .</p> <p>- المشاركة بمتابعة تسجيل وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة والعاجلة والمتابعة من خلال التنسيق مع المعنيين من موظفي الوزارة.</p> <p>- متابعة تنفيذ توصيات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة وتزويدها للمعنيين وللرئيس المباشر إن لزم.</p> <p>- المشاركة بنقل المعرفة بثقافة المتابعة والتنسيق في الوزارة وأثر تطبيق سياسات المتابعة والتنسيق .</p> <p>- المشاركة بتقديم (التقارير الفنية، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الالكتروني) حسب الأصول.</p>
--

الصلاحيات
- لا يوجد.

<p>علاقات الوظيفة (الاتصالات)</p> <p>- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): بالتنسيق مع رئيس القسم</p> <p>- كافة الإدارات في مركز الوزارة، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.</p> <p>(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p> <p>- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): بالتنسيق مع رئيس القسم</p> <p>- رئاسة الوزراء .</p> <p>- ووزارة التخطيط.</p> <p>- الوزارات والمؤسسات في القطاع العام والخاص ذات العلاقة.</p> <p>(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>

الإشراف
مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة
- المؤهل العلمي والخبرات:
- الشهادة الجامعية الأولى.
- الخبرات :

البكالوريوس :	١٥ سنة في وزارة التربية منها ٥ سنوات مجال العمل المتابعة والتقييم / التنسيق .
الماجستير :	١٢ سنة في وزارة التربية والتعليم منها ٣ سنوات في مجال المتابعة والتقييم / التنسيق .

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- مهارات تحليل وعرض البيانات .
- مهارات متقدمة للتطبيقات الحاسوبية ولمواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وما يستجد.
- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بالمؤشرات .
- التخطيط وتنظيم العمل.
- التخطيط والمتابعة.
- الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق المتقدم.
- العمل ضمن الفريق .
- إدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) .
- بناء ومتابعة المؤشرات التربوية .
- إدارة المشاريع ومتابعتها.
- استخدام برامج التحليل الإحصائي مثل SPSS أو ما يماثلها وتطبيقاته.
- إدارة نظم المعلومات التربوية.
- وما يستجد.

أولاً : الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

(استناداً لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم

١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم الأساسي ، المعالجة ، التحليل ، التكاملية ، الإبداع والابتكار) ومنها:
 - فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة.
 - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد .
 - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة .
 - انشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة .
 - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم أفكار مبتكرة وخلافة .

متقدم

٢. إدارة المهام وتشمل (التنفيذ ، التنظيم ، حل المشكلات ، اتخاذ القرار، التخطيط) ومنها:
 - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة .
 - وضع الاولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة .
 - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.
 - اتخاذ القرارات اعتماداً على معلومات سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة وبدء الإجراءات لتنفيذ هذه القرارات .

	<p>- تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح .</p>
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم ، توجيه المرؤوسين ، تحفيز المرؤوسين) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات واساليب العمل . - اظهار الشراكة مع الآخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية . - اعطاء توجيهات واضحة والتأكد من أن الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل . - معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤولية .
متقدم	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (الاتصال والتواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة ، تقديم عرض ، لقاء كلمة أو التفاوض أو الحوار) . - 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 بشفافية 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.
متقدم	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم. - 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 افضل ما لدية والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي 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 ومصلحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف. - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.

ثانيا الكفايات الفنية

المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
متقدم	- 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	- 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	- 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. - المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الأهداف المحددة والمرجوة.	مبادئ المتابعة والتقييم والتنسيق
متقدم	- المقدرة على تتبع المنجزات بشكل دوري. - المقدرة على تحديد الانحرافات واسبابها وتقديم التوصيات لتصويب الانحرافات	متابعة التنفيذ
متقدم	- 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	- المقدرة على تطوير بروتوكولات لجمع بيانات المتابعة الروتينية وتنظيم وتفتيح وتصحيح البيانات.	تقنيات جمع وتحليل البيانات

	- المقدر على انشاء الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعي والكمية.	
مستخدم	- لمعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية التي تطرأ على مخاطر والفرص المتاحة. - المقدر على تحديث معلومات المخاطر واعداد تقارير ادارة المخاطر الإدارة، تسليط الضوء على التهديدات الناشئة وفرص التحسين. - المقدر على تحديد مصادر المعلومات لتحديد، وتحليل، وتقييم المخاطر، والفرص. - المقدر على تقديم الدعم الفني حول مجموعة العوامل التي يمكن أن تؤثر على التصور العام للمخاطر.	
مستخدم	- المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	ية وعرض
متقدم	- معرفة بكاتبة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.	
مستخدم	- معرفة بإعداد العروض التقديمية.	
متقدم	- معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية.	
المستوى	التفاصيل	ت الفنية الداعمة
متقدم	المعرفة باستخدام البرامج التالية: - تطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	المكتبية والبرمجيات
متقدم	- وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	ت/المعدات
متقدم	- وتتضمن: - اللغة العربية / متقدم - واللغة الإنجليزية / مستخدم	
متقدم	- وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات	الشفهي

الاعتمادات

	عطوفة الأمين العام للشؤون التعليمية	تاريخ الاعتماد
	مدير الإدارة / المديرية/ الوحدة	تاريخ الاعتماد