



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

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

المهام والواجبات

<p>١. يشرف على نشاطات وموظفي القسم، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بالإضافة إلى الآتي :</p> <ul style="list-style-type: none">- وضع أهداف القسم بما يتلاءم وأهداف المديرية وبما ينسجم مع رؤية كل من (رؤية التحديث الاقتصادي ، الخطة الاستراتيجية ، والخطط التنفيذية الزمنية) لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.- الإشراف الداعم لموظفي القسم في إعداد 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 المستجبات التي تطرأ عليها.- الحفاظ على ديمومة وسرية البيانات في القسم.- الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.	
<p>٢. يشرف ويشارك في تقديم 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 المراجعات 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 وتأمين الحلول الممكنة.- رفع التقارير دوريًا لرئيس الوحدة حسب الأصول.- التأكد من دقة كافة الوثائق والتقارير والمعززات اللازمة لغويًا حسب الأصول.	
<p>٣. ينسق مع قسم المتابعة المالية لغايات توفير الدعم المالي والموازنات لتحقيق التنفيذ للمبادرات والأنشطة الواردة في رؤية التحديث الاقتصادي.</p>	

<p>٤. يشرف ويشارك في تقديم الدعم الفني وموائمة المؤشرات التربوية ؛ بما يتوافق مع رؤية التحديث الاقتصادي والمؤشرات العالمية ، من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنسيق مع الإدارات والفرق المعنية داخل الوزارة حول المؤشرات (مؤشرات الرؤية الاقتصادي، والمؤشرات العالمية). • التنسيق مع إدارة التخطيط والبحث التربوي ووحدة التنسيق التكموي لموائمة مؤشرات الخطة الاستراتيجية للوزارة مع مؤشرات الرؤية الاقتصادية والمانحين. 	<p>٤.</p>
<p>٥. يعمل على قيادة رفع التقرير حول : (مؤشرات الأداء الرئيسية لرئاسة الوزراء ، نتائج الرئيسية للمؤشرات لوزارة التخطيط).</p>	<p>٥.</p>
<p>٦. 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 المباشر إن لزم. - 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 الإلكتروني) 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. 	<p>٦.</p>
<p>الصلاحيات</p>	
<p>في عليها المنصوص التأديبية العقوبات توقع (١٤٣) لسنة ٢٠٢٠، المادة (٩) رقم المدنية الخدمة نظام أحكام بموجب والثالثة والثانية الأولى الفئات من الموظف يرتكبها التي المسلكية المخالفة على النظام هذا (١٤٢) من المادة الفقرة (أ) من التالية وفقاً للصلاحيات</p>	

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

علاقات الوظيفية (الاتصالات)

الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة)

- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة.
- مديريات الميدان والمدارس التابعة لها.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الاتصالات الخارجية (خارج الوزارة)

- الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.
- الجهات المعنية بإعادة بهندسة العمليات وتبسيطها وبالمتابعة والتقييم

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:

- اختصاصي رئيسي - مبادرات ، اختصاصي - مبادرات ، اختصاصي مساعد - مبادرات.
- اختصاصي رئيسي - مؤشرات ، اختصاصي - مؤشرات ، اختصاصي مساعد - مؤشرات.

المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفية

المؤهل العلمي:

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.
- الخبرة:

البكالوريوس: ٥ سنوات في الوزارة ممن 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.

أولا الكفايات العامة والسلوكية والإدارية (استناداً ل دليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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"> - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح وممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة. - 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 (، توجيه المرؤوسين، تحفيز المرؤوسين)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 الخدمة الداخليين والخارجيين بشفاافية 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 (*إظهار الاحترام، *التكيف، *إظهار الموثوقية، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، *تنمية الذات، تحقيق الأهداف):</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين 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 ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف. - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذ - تحمل مسؤولية تحقيق النتائج.

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. - المقدرة على استخدام وتفسير والتحقق من البيانات النوعية والكمية وصحتها ودقتها وموثوقيتها وحياديتها ومطابقتها مع الاهداف المحددة والمرجوة. 	مبادئ المتابعة والتقييم والتنسيق
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تتبع المنجزات بشكل دوري. 	متابعة التنفيذ

	- المقدرة على تحديد الانحرافات واسبابها وتقديم التوصيات لتصويب الانحرافات	
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 وتنقيح وتصحيح البيانات. - المقدرة على انشاء الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعي والكمية.	تقنيات جمع وتحليل البيانات
مستخدم	- لمعرفة باليات 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	- المعرفة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	الأنظمة الإدارية معرفة بإعداد وعرض التقارير
متقدم	- معرفة بكاتبه التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار.	
مستخدم	- معرفة بإعداد العروض التقديمية.	
متقدم	- معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية.	

المستوى	التفاصيل	ثانياً: المجالات الفنية الداعمة
---------	----------	---------------------------------

متقدم	- المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متقدم	- وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	الأجهزة/الأدوات/المعدات
متقدم	- 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
--	----------------	--	-----------------------