



بطاقة الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفية				
			مسمى الوظيفة:	مبرمج أول / 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	نوع الوظيفة:
		الرمز	الثانية	الفئة:
		الرمز	الوظائف الفنية التخصصية / تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	المجموعة الوظيفية:
		الرمز	الأول	المستوى:
		الرمز	مبرمج أول	المسمى القياسي الدال:
		الرمز	مبرمج أول/ قسم المتابعة والتنسيق	مسمى الوظيفة الفعلي:
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز		المجموعة المهنية:
غرض الوظيفة				
توظيف التقنية الحاسوبية للمساهمة في مؤسسة وتطوير وترسيخ مفهوم المتابعة والتنسيق في الوزارة لضمان تنفيذ البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.				

المهام والواجبات	
.١	<p>يشترك في انجاز العمل الإداري وتوظيف وحوسبة ما يلزم في القسم من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم انسجاماً مع أهداف المديرية والخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية والخطط الأخرى ومتابعة تنفيذها حاسوبياً. - 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.
.٢	<p>يقدم الدعم الفني لتنفيذ البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصنيف التقارير لغايات متابعتها وفق (المنسقين ، الإدارات ، المبادرات ، الأولويات). - أرشفة كافة التقارير والبيانات ورقياً وإلكترونياً. - إعداد وتحديث وتطوير البرامج الحاسوبية ذات العلاقة بالعمل / إن لزم. - تحديث قواعد البيانات (إن وجدت). - استخراج التقارير الفنية . - إعداد العروض التقديمية المتعلقة بالتقارير والإنجاز بالتنسيق مع الجهات المعنية / إن لزم .
.٣	<p>يشترك في تقديم الدعم الفني ونشر الوعي لكافة مستويات الوزارة فيما يتعلق بالمتابعة والتنسيق لبرنامج الرؤية الاقتصادية حاسوبياً 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. - نشر التقارير الدورية في ضوء بيانات التغذية الراجعة لمخرجات المتابعة والتقييم حاسوبياً ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة للمساهمة في اتخاذ القرارات. - متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة والعاجلة على البيانات والأنظمة الحاسوبية من خلال التنسيق مع المعنيين من موظفي الوزارة. - تحديث المستندات وما يلزم على المنصات التابعة للمديرية حاسوبياً. - رفع المعلومات والاحبار المتعلقة بإنجازات المديرية على الموقع الإلكتروني. - المشاركة بنقل المعرفة بثقافة المتابعة والتنسيق في الوزارة وأثر تطبيق سياسات المتابعة والتنسيق. - تقديم (التقارير الفنية، وإصدار النشرات، والملصقات، والموقع الإلكتروني) حسب الأصول.

الصلاحيات
- لا يوجد
علاقات الوظيفية (الاتصالات)
<p style="text-align: center;">الاتصالات الداخلية (داخل الوزارة) بالتنسيق مع الرئيس المباشر</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) بالتنسيق مع الرئيس المباشر</p> <ul style="list-style-type: none"> - الوزارات والمؤسسات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة. - الجهات المعنية فيما يتعلق بالمتابعة والتنسيق . <p style="text-align: center;">(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>
الإشراف
<p>مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:</p> <p>- لا يوجد</p>
المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفية
<p style="text-align: right;">المؤهل العلمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الشهادة الجامعية المتوسطة كحد أدنى في أحد التخصصات الحاسوبية. <p style="text-align: right;">الخبرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دبلوم ٣ سنوات : ١٨ سنة في مجال العمل الحاسوبي. - دبلوم سنتين : ٢٠ سنة في مجال العمل الحاسوبي.
التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية
<ul style="list-style-type: none"> - قواعد البيانات - التحليل الإحصائي ومعالجة البيانات.

- مؤشرات الأداء .
- كتابة وإعداد التقارير الفنية .
- مبادئ إدارة المشاريع .
- التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين .

أولاً الكفايات العامة والسلوكية والإدارية (استناداً لـ 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
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالمتابعة والتنسيق 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. 	مبادئ المتابعة والتنسيق
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على ضمان جودة البيانات وفقاً لخطط المتابعة والتنسيق. - المقدرة على تحديد مشاكل البيانات المحتملة وإيجاد الحلول لحلها بالتنسيق مع المعنيين. - المقدرة على ربط وجمع البيانات بمؤشرات أداء (الخطط/المشاريع/ البرامج....) 	المعرفة بإدارة جودة البيانات
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على تطوير بروتوكولات لجمع بيانات المتابعة الروتينية وتنظيم وتنقيح وتصحيح البيانات. - المعرفة باستخدام البرمجيات المناسبة لإدخال وتحليل البيانات وفهم هيكلية البيانات والروابط المنطقية للسبب والنتيجة وإنشاء الروابط وتحليل ووضع الاستنتاجات المناسبة والتوصيات وتفسير النتائج النوعي والكمية. 	المعرفة بتقنيات جمع وتحليل البيانات
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بآليات الإبلاغ عن المخاطر واستخدام الأدوات والتقنيات التحليلية التي تطرأ على مخاطر والفرص المتاحة. 	المخاطر

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
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 بإعداد العروض التقديمية. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بتطوير الجداول والرسوم البيانية والتقارير الفنية. 	

المستوى	التفاصيل	ثانيا: المجالات الفنية الداعمة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والانترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد قواعد بيانات الأداء المؤسسي 	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - وتتضمن استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته . 	الأجهزة/الأدوات/المعدات
	<ul style="list-style-type: none"> - وتتضمن: - اللغة العربية / متقدم - واللغة الإنجليزية / مستخدم 	اللغات :
مستخدم	<ul style="list-style-type: none"> - وتتضمن صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات 	التعبير الكتابي والشفهي

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