

المسمى الوظيفي: مدير قسم إدارة المشاريع التربوية
الدائرة/ القسم: قسم إدارة المشاريع التربوية
المسؤول المباشر: المدير التنفيذي
المرؤوسين: - موظف قسم إدارة المشاريع التربوية
الهدف العام من الوظيفة:
تخطيط ومتابعة وتطوير مستمر لكافة الأمور التربوية في الجوائز المطروحة من قبل الجمعية التخطيط والمتابعة لاطلاق جوائز جديدة. متابعة ادارة تقييم جوائز التميز بكل مهنية. تحفيز المتميزين وادارة مشاريع تسهم في تحفيزهم وفي نشر ثقافة التميز التربوي في الأردن. ادارة أي مشاريع تربوية أخرى ضمن رسالة وأهداف الجمعية.
المهام والمسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ادارة الفريق والمتميزين والمقيمين واللجان الفنية المختلفة بمهنية وروح فريق عالية.</li> <li>2. وضع الأهداف والخطط الخاصة بالقسم ومشاريعه كافة والمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطة السنوية للجمعية وصياغتها بما يتناسب والأهداف الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>3. وضع مؤشرات أداء للأهداف الخاصة بالقسم مع مراعاة ربطها بالأهداف الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>4. تطوير الخطط المتعلقة بتحسين أداء موظفين القسم.</li> <li>5. إعداد التقارير المتعلقة بإنجاز القسم ومشاريعه.</li> <li>6. إعداد ميزانية القسم والمشاريع ومتابعتها.</li> <li>7. إدارة الموارد المعرفية من البيانات، والمعلومات، والاستشارات التي تخص القسم.</li> <li>8. استحداث جوائز جديدة لتشمل عناصر جديدة من البيئة التربوية.</li> <li>9. العمل على تطوير وتحسين كافة النواحي الفنية/ التربوية للجوائز المطروحة من قبل الجمعية.</li> <li>10. إدارة عملية تطوير معايير الجوائز المطروحة من قبل الجمعية ومعايير التقييم والتنسيق مع اللجنة الفنية بهذا الخصوص.</li> <li>11. إدارة عملية اختيار المقيمين.</li> <li>12. وضع خطة عمل مع الفائزين في الجوائز المطروحة من قبل الجمعية، ومتابعة تنفيذها.</li> <li>13. متابعة عملية التقييم تقنياً، بما في ذلك تحضير آلية التقييم ومتابعة وتقييم عمل المقيمين والتدقيق الفني ومراجعة طريقة التقييم المتبعة والتأكد من مصداقيتها وثباتها.</li> <li>14. متابعة عملية المقارنات البنينة والاطلاع على الممارسات الفضلى المتبعة في جوائز التميز التربوي العربية والعالمية.</li> </ol>

إصدار/مراجعة:	تاريخ آخر تعديل:	اعتماد:
---------------	------------------	---------

15. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات للفائزين والترتيبين.
16. تدقيق كافة أعمال القسم.
17. التنسيق مع الأقسام الأخرى حول القضايا المشتركة.
18. المشاركة في التحضير لنشاطات الجمعية المختلفة.
19. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص عمله.

<b>الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :</b>
المؤهل العلمي: ماجستير إدارة أعمال أو أحد تخصصات التربية أو ما يعادلها
وجود الشهادة المهنية PMP ليس شرط ولكن ميزة إضافية
الخبرات العملية: من ثمان إلى عشر سنوات على الأقل خبرة في مجال إدارة الأعمال، خمسة منها على الأقل في أدوار قيادية.

<b>معارف وقدرات ومهارات أخرى:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات القيادة وتطوير الآخرين</li> <li>- مهارات ادارة المشاريع</li> <li>- مهارات التخطيط والتنظيم</li> <li>- مهارات التفكير التحليلي</li> <li>- مهارات إدارة الوقت</li> <li>- مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين</li> <li>- مهارات حل المشاكلات وايجاد الحلول</li> <li>- مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها</li> <li>- مهارات التنسيق والمتابعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات استخدام الحاسوب في العمل</li> <li>- مهارات استخدام اللغة الانجليزية</li> <li>- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات</li> <li>- الدقة في العمل</li> <li>- القدرة على العمل بروح الفريق</li> </ul>

رقم الموظف:	اسم مسؤول التعيين:
اسم الموظف:	توقيع مسؤول التعيين:
توقيع الموظف:	تاريخ التعيين

إصدار/مراجعة:	تاريخ آخر تعديل:	اعتماد:
---------------	------------------	---------