

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير قسم الإدارة الالكترونية
الدائرة/ القسم: قسم الإدارة الالكترونية
المسؤول المباشر: المدير التنفيذي
المرؤسيين: لا يوجد
الهدف العام من الوظيفة:
إدارة استخدام تكنولوجيا المعلومات و التكنولوجيا الرقمية بما يحقق أهداف الجمعية.
المهام والمسؤوليات:
1. العمل ضمن فريق فاعل يشمل موظفي الجمعية بمهنية وروح فريق عالية. 2. المساهمة في وضع الأهداف الخاصة بالقسم. 3. المساهمة بإدارة الموارد المعرفية من البيانات، والمعلومات، والاستشارات التي تخص القسم. 4. إدارة العلاقات مع مزودي خدمات تكنولوجيا المعلومات و التكنولوجيا الرقمية. 5. إدارة مشروع الأتمتة لجوائز التميز: ○ العمل ضمن الفريق المسؤول عن عملية شراء خدمات/نظام أتمتة جوائز الجمعية. ○ إدارة المزود المعتمد لأتمتة الجوائز خلال المراحل المختلفة. ○ بناء القسم و تطوير خبرات فريق الجمعية لضمان نجاح مشروع الأتمتة. ○ التطوير المستمر لنظام الأتمتة لمواكبة احتياجات الجمعية. 6. إدارة قاعدة بيانات الجمعية ذات العلاقة بنظام التعليم في الأردن. 7. تحديد المؤشرات التي يمكن استخراجها من قاعدة البيانات المذكورة أعلاه و العمل على مراجعتها دوريا بهدف التطوير حسب المستجدات. 8. تطوير خدمات عبر الانترنت التي تمكن الجهات المهتمة بنظام التعليم في الأردن مثل: وزارة التربية و التعليم، المعلمين، الباحثين وكل مهتم الوصول لهذه المعلومات كل حسب حاجته و بهيئة يمكن فهمها من قبلهم. 9. التعاون مع موظفي الجمعية و أي جهات خارجية لها علاقة بالمعلومات التي تتشكل منها قاعدة البيانات سواء كانت هذه الجهات مصدر للمعلومات أو جهات مهتمة برصد و تجميع المؤشرات. 10. وضع السياسات و الإجراءات الخاصة بالأنشطة المتعلقة بقاعدة البيانات المذكورة أعلاه . 11. اختيار التكنولوجيا الأنسب للقيام بالمهام من 6 إلى 10 على الوجه الأمثل. 12. إدارة بيئة تكنولوجيا المعلومات و أنظمة المعلومات لدى الجمعية و تطويرها بما يواكب أفضل الممارسات العالمية و يضمن تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية. 11. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص عمله.

إصدار/مراجعة:

تاريخ آخر تعديل:

اعتماد:

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي: بكالوريوس علوم الكمبيوتر /تكنولوجيا المعلومات/إدارة نظم المعلومات أو أي تخصص ذو صلة
الشهادة المهنية PMP

الخبرات العملية: ثمان سنوات خبرة على الأقل بإدارة مشاريع ذات علاقة بتكنولوجيا المعلومات و التكنولوجيا الرقمية،
ثلاث منها على الأقل في مناصب إدارية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- | | |
|--|---|
| - مهارات استخدام الحاسوب في العمل | - مهارات القيادة وتطوير الآخرين |
| - مهارات استخدام اللغة الانجليزية | - مهارات التخطيط والتنظيم |
| - القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات | - مهارات التفكير التحليلي |
| - الدقة في العمل | - مهارات إدارة الوقت |
| - القدرة على العمل بروح الفريق | - مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين |
| | - مهارات حل المشكلات وإيجاد الحلول |
| | - مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها |
| | - مهارات التنسيق والمتابعة |

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

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