

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الفنية

الدائرة/ القسم: دائرة الشؤون الفنية

المسؤول المباشر: المدير التنفيذي

المرؤوسين:

- موظف الشؤون الفنية

الهدف العام من الوظيفة:

تخطيط ومتابعة عملية تنفيذ وتقييم وتطوير الأمور التربوية في الجوائز المطروحة من قبل الجمعية والتخطيط والمتابعة للجوائز الجديدة وأعمال الفائزين والمقيمين ضمن رسالة وأهداف الجمعية.

المهام والمسؤوليات:

1. إدارة الفريق والفائزين والمقيمين بمهنية وروح فريق عالية.
2. وضع الأهداف والخطط الخاصة بالقسم والمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطة السنوية للجمعية وصياغتها.
3. إدارة الموارد المعرفية من البيانات، والمعلومات، والاستشارات التي تخص القسم.
4. استحداث جوائز جديدة لتشمل عناصر جديدة من البيئة التربوية.
5. العمل على تطوير وتحسين كافة النواحي الفنية/ التربوية للجوائز المطروحة من قبل الجمعية.
6. إدارة عملية تطوير معايير الجوائز المطروحة من قبل الجمعية ومعايير التقييم والتنسيق مع اللجنة الفنية بهذا الخصوص.
7. إدارة عملية اختيار المقيمين.
8. وضع خطة عمل مع الفائزين في الجوائز المطروحة من قبل الجمعية، ومتابعة تنفيذها.
9. متابعة عملية التقييم تقنياً، بما في ذلك تحضير آلية التقييم ومتابعة وتقييم عمل المقيمين والتدقيق الفني ومراجعة طريقة التقييم المتبعة والتأكد من مصداقيتها وثباتها.
10. متابعة عملية المقارنات البنينة والاطلاع على الممارسات الفضلى المتبعة في جوائز التميز التربوي العربية والعالمية.
11. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات للفائزين والتربويين.
12. تدقيق كافة أعمال القسم.
13. التنسيق مع الأقسام الأخرى حول القضايا المشتركة.
12. المشاركة في التحضير لنشاطات الجمعية المختلفة.
13. 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: ماجستير في أحد تخصصات التربية

الخبرات العملية: ثمان سنوات على الأقل خبرة في مجال التدريس/إدارة مدارس/إشراف تربوي 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 :

اعتماد:

تاريخ آخر تعديل:

إصدار/مراجعة: