

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: مدير قسم إدارة المشاريع التربوية

الدائرة/ القسم: قسم إدارة المشاريع التربوية

المسؤول المباشر: المدير التنفيذي

المرؤوسين:

- موظفي قسم إدارة المشاريع التربوية بالإضافة الى دعم الفريق في قيادة العديد من اللجان التربوية في أوقات مختلفة.

الهدف العام من الوظيفة:

يُعنى قسم إدارة المشاريع التربوية بتخطيط ومتابعة وتطوير كافة الأمور التربوية المتعلقة بالجوائز المطروحة من قبل الجمعية، مثل تحديث معايير التميز الحالية، تعيين مقيمي الجوائز، التدريب الفعال لمقيمي الجائزة ضمن المراحل المختلفة، وغيرها من المهام الفنية الدورية المرتبطة بدورة الجوائز. كما يُعنى القسم بإطلاق أي جوائز جديدة ضمن التوجهات الاستراتيجية للجمعية. هذا بالإضافة إلى إدارة عملية مأسسة مخرجات الجمعية لدى وزارة التربية والتعليم والشركاء الاستراتيجيين للجمعية في الميدان التربوي، واستثمار المتميزين عن طريق إدارة البرامج التي تسهم في تحفيزهم وتعمل على نشر ثقافة التميز وتعميق أثر المتميزين في الميدان التربوي.

يُتوقع من شاغل الوظيفة القيام بقيادة ودعم الأنشطة الرئيسية في القسم، بما في ذلك تخطيط البرامج والأنشطة وإدارة المشاريع التابعة للقسم من مختلف الأحجام والتعقيد والأغراض. ضمان التزام جميع المشاريع والأنشطة بأفضل الممارسات والمنهجيات لإدارة البرامج والمشاريع وتعزيز التحسين المستمر لآليات العمل ذات الصلة وضمان الاستخدام الفعال للموارد. إدارة فريق العمل في القسم من حيث التأكد من سير البرامج على حسب الجداول الزمنية المحددة بكفاءة وفعالية والتي تكون بعضها خلال فترات متزامنة. بالإضافة لتطوير وضمان الحفاظ على علاقات مستدامة مع المعنيين المختلفين بالجمعية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

المهام والمسؤوليات:

1. إدارة الفريق والمتميزين والمقيمين واللجان الفنية المختلفة بمهنية وروح فريق عالية.
2. وضع الأهداف والخطط والموازنات الخاصة بالقسم ومشاريعه كافة والمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطة السنوية للجمعية وصياغتها بما يتناسب والأهداف الاستراتيجية للجمعية. وضع مؤشرات أداء للأهداف الخاصة بالقسم مع مراعاة ربطها بالأهداف الاستراتيجية للجمعية.
3. إدارة تطوير وتخطيط كافة المشاريع والبرامج والأنشطة التربوية والغير تربوية الصادرة عن القسم وفريق العمل التابع له، بالإضافة لمراقبة تنفيذها في مراحلها المختلفة للتأكد من تحقيق أغراضها، وتقييم التقدم في التنفيذ ضمن الجودة والمستوى المطلوب، وتحديد المعوقات والمشكلات، واتخاذ أي إجراءات لتفاديها وحلها

إصدار/مراجعة:

تاريخ آخر تعديل:

اعتماد:

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

4. إعداد التقارير المتعلقة بإنجاز القسم ومشاريعه.
5. إعداد ميزانية القسم والمشاريع والبرامج التابعة لها والتأكد من الالتزام بها.
6. إدارة الموارد المعرفية من البيانات، والمعلومات، والاستشارات التي تخص القسم.
7. التنسيق مع الأقسام الأخرى حول القضايا المشتركة وتذليل أي عقبات قد تعطل حركة سير العمل في الجمعية.
8. المشاركة في التحضير لنشاطات الجمعية المختلفة.
9. الإشراف الفني والإداري على فريق العمل في القسم، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم .
10. 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 إدارة أعمال أو أحد تخصصات التربية أو ما يعادلها
الحصول على الشهادة المهنية PMP ليس شرط ولكن ميزة إضافية

الخبرات العملية: من ثمان إلى عشر سنوات على الأقل خبرة في مواقع إدارية أو إدارة المشاريع، خمسة منها على الأقل في أدوار قيادية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على العمل بروح الفريق	- مهارات القيادة وتطوير الآخرين
- مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين	- مهارات ادارة المشاريع/برامج متعددة ومتزامنة
- مهارات حل المشاكلات وايجاد الحلول	من حيث الوقت
- مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها	- مهارات التخطيط والتنظيم
- مهارات استخدام الحاسوب في العمل	- مهارات التفكير التحليلي
- مهارات استخدام اللغة الانجليزية	- مهارات إدارة الوقت
- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات	- مهارات التنسيق والمتابعة
- الدقة في العمل	

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

للتقدم لهذه الوظيفة، يرجى الضغط على الرابط التالي

[فرص عمل](#)

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