

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: موظف قسم المشاريع التربوية (جوائز)
الدائرة/ القسم: قسم المشاريع التربوية
المسؤول المباشر: مدير قسم المشاريع التربوية
المرؤوسين: لا يوجد.
الهدف العام من الوظيفة:
1. تخطيط ومتابعة وتطوير مستمر لكافة الأمور التربوية في الجوائز المطروحة من قبل الجمعية. 2. التخطيط والمتابعة لاطلاق جوائز جديدة. 3. ادارة تقييم جوائز التميز بكل مهنية. 4. ادارة أي مشاريع تربوية أخرى ضمن رسالة وأهداف الجمعية.
المهام والمسؤوليات:
1. ادارة فريق المقيمين واللجان الفنية المختلفة بمهنية وروح فريق عالية. 2. وضع الأهداف والخطط الخاصة بإدارة جوائز الجمعية بما يتناسب مع الاهداف الاستراتيجية للجمعية. 3. ادارة استحداث جوائز جديدة . 4. العمل على تطوير وتحسين كافة النواحي التربوية للجوائز المطروحة من قبل الجمعية. 5. إدارة عملية تطوير معايير الجوائز المطروحة من قبل الجمعية ومعايير التقييم والتنسيق مع اللجان الفنية بهذا الخصوص. 6. إدارة عملية اختيار المقيمين وتقييم اداءهم. 7. مراجعة طريقة التقييم المتبعة والتأكد من مصداقيتها وثباتها. 8. الاطلاع على الممارسات الفضلى المتبعة في جوائز التميز التربوي العربية والعالمية. 9. الربط مع قسم الاتصال لتسليط الضوء على نتائج جوائز الجمعية. 10. الربط مع وزارة التربية والتعليم لمأسسة معايير التميز وتقارير الجوائز في الوزارة.14. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص عمله. 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 في أحد تخصصات التربية.

الخبرات العملية: ثلاث سنوات خبرة في مجال التدريس.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات	- التخطيط الفعال.
- العمل ضمن فريق.	- صياغة و تحديد الأهداف.
- الدقة في العمل.	- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- القدرة على العمل بروح الفريق.	- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي.
- مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها .	- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين. مهارات
- مهارات تحليل البيانات.	التنسيق و توزيع الأعباء.
- مهارات استخدام الحاسوب.	- مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- مهارات استخدام اللغة الانجليزية.	

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:
---------------	------------------	---------