

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: كبار موظفين قسم المشاريع التربوية(متميزين)
الدائرة/ القسم: قسم المشاريع التربوية
المسؤول المباشر: مدير قسم المشاريع التربوية
المرؤوسين: لا يوجد
الهدف العام من الوظيفة:
1. تخطيط ومتابعة وتطوير مستمر لادارة المتميزين ونشاطاتهم. 2. التخطيط والمتابعة لاطلاق مشاريع جديدة للمتميزين. 3. متابعة ادارة تقييم المتميزين ومشاريعهم. 4. الربط الفعال مع قسم الاتصال لنشر قصص نجاح المتميزين. 5. استقطاب وتطوير برامج المتميزين.
المهام والمسؤوليات:
1. ادارة المتميزين بمهنية وروح فريق عالية. 2. وضع الأهداف والخطط الخاصة بادارة المتميزين ومشاريعهم. 3. استحداث وتطوير برامج للمتميزين. 4. دارة عملية تطوير ومتابعة مشاريع المتميزين. 5. تقييم برامج المتميزين وتقييم اداءهم. 6. متابعة عملية المقارنات البنينة والاطلاع على الممارسات الفضلى المتبعة في جوائز التميز التربوي العربية والعالمية الخاصة بالمتميزين. 7. الربط مع قسم الاتصال لتسليط الضوء على قصص نجاح المتميزين. 8. مأسسة قصص نجاح المتميزين في وزارة التربية والتعليم أو جهات أخرى 9. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص عمله.
الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :
المؤهل العلمي: بكالوريوس في أحد التخصصات ذات علاقة.
الخبرات العملية: ثلاث سنوات خبرة على الأقل في مجال ذا علاقة.

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

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القيادة والتخطيط الفعال للأنشطة وإدارة المشاريع.	- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات.
- صياغة و تحديد الأهداف.	- العمل ضمن فريق.
- التنظيم العالي والمتابعة الفعالة.	- الدقة في العمل.
- مهارة إعداد الوثائق والتوثيق.	- القدرة على العمل بروح الفريق.
- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.	- مهارات إعداد المراسلات والتقارير وتقديمها .
- مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي.	- مهارات تحليل البيانات.
- مهارات التنسيق و توزيع الأعباء.	- مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقات Microsoft Office.
- مهارات التفاوض في مجالات العمل.	- مهارات استخدام اللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.	

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

للتقدم لهذه الوظيفة، يرجى الضغط على الرابط التالي
[فرص عمل](#)

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