

جمعية جائزة الملكة رانيا العبد الله للتميز التربوي

بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: موظف جودة

الدائرة/ القسم: دائرة الجودة

المسؤول المباشر: مدير الجودة

المرؤسين:

لا يوجد

الهدف العام من الوظيفة:

متابعة تنفيذ كافة أعمال ضبط الجودة الخاصة بمخرجات جميع مراحل العمل المتعلقة بدورة الجوائز السنوية واصدار تقاريرها، ومتابعة كافة اعمال مراقبة وتقييم أداء اعمال أقسام الجمعية واصدار تقاريرها .

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ مهام ضبط الجودة الخاصة بتدقيق المهام الاساسية لمراحل دورة الجوائز السنوية بالاستعانة بالمصادر اللازمة وإعداد تقارير الجودة لها أول بأول وذلك لكل جائزة من الجوائز المطروحة من قبل الجمعية وتنفيذها حسب المواعيد المتفق عليها مع الأقسام المعنية وبما ينسجم مع الجدول الزمني العام في الجمعية.
2. المشاركة في تدقيق آليات عمل مراحل الجائزة وتوثيقاتها لضمان استمرارية العمل بجودة عالية والتقليل من أوقات إعادة العمل والتطوير والتحسين المستمرين.
3. تنفيذ مهام تدقيق "التقييم الربعي لإنجاز أهداف الأقسام السنوية" مع كافة الأقسام في الأوقات اللازمة لها والتي تخدم سرعة تقييم الانحرافات لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة لها مباشرة من إدارات الاقسام.
4. المشاركة في متابعة أعمال نظام الخطط الشهرية في الجمعية ضمن مسؤوليات قسم الجودة وتقييم الإنجاز الشهري للأقسام وإعداد التقارير الشهرية الخاصه بها.
5. المشاركة في تنفيذ مهام "تقييم الإنجاز السنوي لمؤشرات أداء الأهداف الاستراتيجية" الخاصة بأقسام الجمعية، بما في ذلك إصدار الاستبانات اللازمة على الفئات المعنية وتحليل نتائجها.
6. إدارة ملفات القسم وتحديثها حسب اللازم أول بأول .
7. المشاركة في التحضير لنشاطات الجمعية المختلفة والقيام بالأدوار الموكولة فيها.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ضمن أهداف القسم.

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 الهندسة، أحد التخصصات الإدارية أو أي تخصص مناسب.

الخبرات العملية: سنتان خبرة على الأقل، يفضل في مجال إدارة الجودة، يفضل قطاع الخدمات وليس القطاع الصناعي.

معارف وقدرات ومهارات:

- تعزيز ثقافة الجودة في الجمعيه بأن يكون مثال	- لديه قدرة على التفكير التحليلي.
- حي وقدوة للجميع في الدقة العالية في أداء المهام	- مهارات استخدام الحاسوب .
- التركيز على الحلول الجذرية وليس على المشاكل	- مهارات استخدام برنامج الاكسل (advanced excel)
- نفسها، والعمل بمبدأ الجودة مسؤولية الجميع وليس قسم واحد فقط.	- (مهارات تحليل البيانات والارقام باستخدام Excel أو
- الدقة العالية وقوة الملاحظة.	- .SPSS
- القدرة على التركيز والأداء العالي بكافة الاوقات	- مهارات إعداد التقارير
- والظروف.	- قدره على التعلم المستمر .
- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات.	- مهارات استخدام اللغة الانجليزية
- القدرة على إدارة الوقت والجمع بين الجودة	- المرونة والتكيف بالمستجدات لضمان تسليم المهام
- والانتاجية.	- بالمدد المحددة لها.
	- الاتصال والتواصل الايجابي والفعال.
	- القدرة على العمل بروح الفريق.

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