



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# أهداف إدارة الأداء لأخصائي وسفراء الثقافة المؤسسية

ديسمبر - ٢٠٢٤ م



## المحتويات

الصفحة	الموضوع	
٤	مقدمة	١
٥	مهام الإدارة العامة للثقافة المؤسسية في الدليل التنظيمي	٢
٦	مهام فرق الثقافة المؤسسية في الدليل التنظيمي	٣
٧	أهداف إدارة الأداء لأخصائي الثقافة المؤسسية في الإدارة	٤
٨	أهداف إدارة الأداء سفراء الثقافة المؤسسية في المدارس والإدارات الداخلية	٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠



تعزيز الثقافة المؤسسية يؤدي دورًا جوهريًا في تحسين بيئة العمل المادية وغير المادية، مما ينتج عنه رفع الارتباط الوظيفي لدى الموظفين وتحسين الصحة التنظيمية للوزارة، مما ينعكس بشكل مباشر على الإنتاجية ورفع الأداء المؤسسي، ويُعد أخصائي الثقافة المؤسسية وسفراؤها حلقة وصل أساسية بين الإدارة والموظفين، حيث يعملون على غرس القيم المؤسسية، وتعزيز الهوية المؤسسية، وبناء بيئة عمل إيجابية تدعم التواصل الفعال والابتكار.

ويتمثل دورهم في دعم الموظفين لفهم وتبني ثقافة وقيم الوزارة، بالإضافة إلى رفع وعي الموظفين باطلاعهم على الأنظمة واللوائح والسياسات، وتعزيز تجربة الموظف من خلال إيجاد مبادرات تستهدف تحسين بيئة العمل، وتعزيز الارتباط الوظيفي، والتفاعل المستمر مع الموظفين لضمان مواءمة أهدافهم مع الأهداف الاستراتيجية للوزارة.

إضافة إلى تنفيذ برامج التهيئة للموظفين المستجدين من المعينين حديثًا والمنقولين والمكلفين لاندماجهم بوقت قياسي، وتعزيز العلاقات بين الموظفين، وإيجاد برامج التقدير المعنوي لهم، مما يساهم في تعزيز الصحة المهنية للموظفين، ويحقق استدامتها بمواكبة التطورات المتسارعة عالميًا.



# مهام الإدارة العامة للثقافة المؤسسية في الدليل التنظيمي

## المهام

١. إعداد السياسات والضوابط والخطط والبرامج لتفعيل إجراءات الصحة المهنية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة ومتابعة الاحتياجات الرئيسية المتعلقة بذلك.
٢. إعداد خطط وبرامج تهيئة الموظف وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها على مستوى إدارات التعليم.
٣. إعداد الخطط والبرامج التي تساهم في بناء ثقافة مؤسسية مستدامة لمنسوبي الوزارة ونشرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
٥. دعم ذوي الإعاقة من منسوبي الوزارة والتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٦. تحليل الأفكار الجديدة والتغيرات الإيجابية المقترحة من قبل الموظفين لاتخاذ الوسائل المناسبة لتبنيها، بما يعزز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر.
٧. العمل مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا الموظفين من خدمات الوزارة ذات العلاقة بهم، والعمل على تطويرها معهم.
٨. تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتقوية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات بين موظفي التشجيع اقتراح الأفكار الجديدة لوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٩. تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
١٠. التوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط اللازمة للموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتمكينهم من الاطلاع بشكل مستمر على أحدث التطورات والتوجهات التنظيمية.
١١. تعزيز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر من خلال تشجيع الأفكار الجديدة والتغيرات الإيجابية.
١٢. اقتراح الجوانب التطويرية والتحسينية لتعزيز الصلة بين الموظف والإدارة لكافة المستويات التنظيمية.
١٣. تنفيذ برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظفي الوزارة لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها.
١٤. استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



## مهام فرق الثقافة المؤسسية في الدليل التنظيمي

### المهام

١. إعداد خطط وبرامج تهيئة الموظف وتطوير بيئة العمل وتنفيذها على مستوى إدارة التعليم.
٢. تعزيز برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظف إدارة التعليم لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها.
٣. استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا لمنسوبي إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٤. تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
٥. دعم ذوي الإعاقة من منسوبي إدارة التعليم والتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٦. تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتقوية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات وتشجيع الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٧. تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
٨. التوعية الدورية بالسياسيات والممارسات والضوابط الإلزامية للموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتمكينهم من الاطلاع بشكل مستمر على أحدث التطورات والتوجهات التنظيمية.



## الأهداف

- معالجة ٩٠% من استفسارات الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- معالجة ٢٠٠ تذكرة وإقفال التذكرة بعد إفادة المستفيد خلال العام.
- إنجاز ٢٠٠ تذكرة اعتراض وإقفال التذكرة بعد إفادة المستفيد خلال العام.
- إعداد ٣ خطط عمل لتهيئة الموظفين الجدد وتنفيذها على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- إقامة ١٠ لقاءات تعريفية لتهيئة الموظفين الجدد من المعينين حديثاً والمنقولين والمكلفين على مستوى إدارة التعليم خلال العام.
- إقامة ٥ لقاءات وورش عمل لتعزيز الثقافة والقيم المؤسسية للوزارة على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- إعداد وتنفيذ برنامجين لتحسين بيئة العمل بناءً على نتائج الاستبيانات على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- تنفيذ ٦ برامج لتعزيز الصحة التنظيمية والارتباط الوظيفي على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- الاستقطاب والتفاوض مع ١٠٠ جهة جديدة لتقديم عروض ومزايا لمنسوبي إدارة التعليم ورفعها للإدارة العامة للثقافة المؤسسية خلال العام.
- تنفيذ ٦ برامج لتحسين تجربة الموظف بناءً على آراء المستفيدين وتحسين الصحة المهنية داخل بيئة العمل على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- تقديم ٣ برامج دعم وتمكين لموظفي إدارة التعليم والمدارس من ذوي الإعاقة على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- تنظيم ٤ لقاءات دورية بين الموظفين وبين الموظفين والإدارة العليا لتعزيز التواصل على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- إعداد تقرير تحليلي نصف سنوي حول التطلعات المقدمة وتقديم التوصيات للجهات ذات العلاقة لمعالجتها خلال العام.
- إعداد ١٢ منتج توعوي حول السياسات والإجراءات التنظيمية ونشرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للنشر على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- تنفيذ ٤ برامج للتوعية بالسياسات والإجراءات التنظيمية والضوابط والتوجهات التنظيمية على مستوى إدارة التعليم والمدارس خلال العام.
- إعداد وإرسال عدد ٥٠ بطاقة مشاركة منسوبي الإدارة في مناسباتهم وأوضاعهم المجتمعية.

أخصائي الثقافة  
المؤسسة في إدارة  
التعليم



## أهداف سفير الثقافة المؤسسية في المدارس والإدارات الداخلية

### الأهداف

- تنفيذ خطة عمل تهيئة الموظفين الجدد لكل من المعينين حديثا والمنقولين والمكلفين على مستوى الجهة خلال العام.
- إقامة لقاء تعريفى لتهيئة الموظفين الجدد من المعينين حديثا والمنقولين والمكلفين على مستوى الجهة خلال العام.
- إقامة ٤ برامج لتعزيز الثقافة والقيم المؤسسية للوزارة على مستوى الجهة خلال العام.
- تنفيذ برنامجين لتحسين بيئة العمل على مستوى الجهة خلال العام.
- تنفيذ ٤ برامج لتعزيز الصحة التنظيمية والارتباط الوظيفي على مستوى الجهة خلال العام.
- تنفيذ ٣ برامج لتحسين تجربة الموظف بناء على آراء المستفيدين وتعزيز الصحة المهنية داخل بيئة العمل على مستوى الجهة خلال العام.
- تنفيذ ٣ برامج دعم وتمكين لموظفي الجهة من ذوي الإعاقة خلال العام (إن وجد).
- إعداد وتنفيذ ٤ لقاءات دورية بين الموظفين وبين الموظفين والإدارة لتعزيز التواصل على مستوى الجهة خلال العام.
- تنفيذ ٤ برامج للتوعية بالسياسات والإجراءات التنظيمية والضوابط والتوجهات التنظيمية على مستوى الجهة خلال العام.
- إعداد وإرسال عدد ٥٠ بطاقة مشاركة منسوبي الإدارة في مناسباتهم و أوضاعهم المجتمعية.

سفير الثقافة  
المؤسسية



وزارة التعليم  
Ministry of Education