

الوظيفة:

رئيس وحدة المؤتمرات والندوات والمجلات العلمية، صندوق دعم البحث العلمي والابتكار، المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

الهدف الوظيفي

يتولى رئيس وحدة المؤتمرات والندوات والمجلات العلمية إدارة وتطوير برامج دعم المؤتمرات والندوات العلمية والمجلات العلمية المحكمة، بما يساهم في تعزيز جودة النشر العلمي، ورفع كفاءة المجلات المدعومة، وتحسين حضورها في الفهارس وقواعد البيانات الدولية، وبما ينسجم مع أهداف الصندوق وأولويات البحث العلمي الوطنية.

كما يساهم في تطوير منظومة البحث العلمي والابتكار من خلال دعم الفعاليات العلمية المتخصصة، ومتابعة أداء المجلات العلمية، وتطوير أنظمة النشر الإلكتروني، وتعزيز ممارسات النزاهة البحثية وأخلاقيات النشر العلمي، بما يرفع الأثر الأكاديمي والتطبيقي للبحث العلمي على المستويين المحلي والدولي.

المسؤوليات الرئيسية

أولاً: التخطيط السنوي

- إعداد وتطوير الخطط التنفيذية الخاصة بعمل الوحدة، بما يشمل برامج دعم المؤتمرات والندوات العلمية والمجلات العلمية المحكمة، وبما يتوافق مع أولويات البحث العلمي الوطنية والخطط الاستراتيجية للصندوق .
- اقتراح السياسات والإجراءات والنماذج المنظمة لبرامج الدعم، بما يساهم في تعزيز جودة النشر الأكاديمي والارتقاء بمخرجات البحث العلمي .
- متابعة الاتجاهات والممارسات الفضلى محلياً ودولياً في مجالات تنظيم المؤتمرات العلمية، وإدارة المجلات العلمية المحكمة، وفهرسة المجلات وتصنيفها، وأنظمة النشر الإلكتروني، والاستفادة منها في تطوير برامج الدعم وآليات العمل .
- المشاركة في تحديد الأولويات القطاعية والموضوعية لبرامج دعم المؤتمرات والندوات والمجلات العلمية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وبما ينسجم مع احتياجات التنمية الوطنية .

ثانياً: التنفيذ والمتابعة

- الإشراف على تنظيم وإدارة المؤتمرات والندوات وورش العمل والفعاليات العلمية التي يدعمها أو ينظمها الصندوق، ومتابعة تنفيذها وفق الشروط والمعايير المعتمدة .
- الإشراف على استقبال ودراسة طلبات دعم المؤتمرات والندوات والمجلات العلمية، والتحقق من استيفائها للشروط والمتطلبات الفنية والإدارية والمالية المعتمدة .
- متابعة المجلات العلمية المدعومة من الجوانب الفنية والإدارية والمالية والأكاديمية، وإجراء التقييم الدوري لأدائها وفق التعليمات المعمول بها في الصندوق .

- متابعة إجراءات تسمية رؤساء التحرير وأعضاء هيئات التحرير والهيئات الاستشارية للمجلات العلمية، وكل ما يتعلق بإدارة المجلات التابعة للوحدة، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة .
- متابعة تطوير أنظمة إدارة المجلات العلمية الإلكترونية، وربطها بالأنظمة والمنصات وقواعد البيانات العالمية ذات العلاقة .
- إعداد وتحديث قواعد البيانات والمؤشرات الإحصائية، وتنظيم الوثائق والملفات الخاصة بعمل الوحدة، بما يسهم في تسهيل إنجاز الأعمال وإعداد الدراسات والتحليلات اللازمة .

ثالثًا: تطوير المجلات العلمية والنشر العلمي

- العمل على تطوير المجلات العلمية المدعومة ورفع جودة مخرجاتها العلمية، وتعزيز تنافسيتها إقليميًا ودوليًا .
- متابعة تطوير آليات النشر الإلكتروني والتحول الرقمي في المجلات العلمية، وتطبيق الأنظمة الإلكترونية المتخصصة في إدارة عمليات استقبال الأبحاث وتحكيمها ونشرها .
- متابعة تطبيق معايير أخلاقيات النشر العلمي، والنزاهة البحثية، والملكية الفكرية في المجلات العلمية المدعومة .
- اقتراح المبادرات والبرامج التدريبية الهادفة إلى تطوير قدرات رؤساء التحرير، وأعضاء هيئات التحرير، والعاملين في المجلات العلمية .
- تعزيز التعاون والتنسيق مع الجامعات ومراكز البحث العلمي والمؤسسات الأكاديمية المحلية والدولية، بما يسهم في تحسين جودة النشر العلمي، ورفع تصنيف المجلات العلمية، وزيادة أثرها البحثي والاستشهادي .

رابعًا: إعداد التقارير والدراسات

- إعداد التقارير الدورية والسنوية والتحليلية الخاصة بأداء الوحدة، وبرامج دعم المؤتمرات والندوات، والمجلات العلمية المدعومة، ومؤشرات الإنجاز، ومستوى التقدم في الفهرسة والتصنيف الدولي .
- إعداد العروض الفنية والتحليلية اللازمة، ورفع التقارير الفنية والمالية إلى الرئيس المباشر والجهات ذات العلاقة، وفق الأسس المنصوص عليها في تعليمات الصندوق .
- إعداد الدراسات والمقترحات التطويرية المتعلقة بعمل الوحدة، والمساهمة في إعداد التقرير السنوي للصندوق وخطط العمل التنفيذية ذات العلاقة .

خامسًا: التمثيل المؤسسي

- تمثيل الصندوق والمشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة .
- تعزيز قنوات التواصل مع الباحثين، ورؤساء التحرير، وهيئات التحرير، والمؤسسات الأكاديمية، والجهات الداعمة ذات العلاقة .

سادسًا: مهام أخرى

- تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير الصندوق أو لجنة إدارة الصندوق.

المؤهلات والخبرات

المؤهلات العلمية

- درجة الماجستير كحد أدنى في أحد التخصصات الآتية: إدارة الأعمال، الإدارة العامة، المكتبات والمعلومات، إدارة المعرفة، تكنولوجيا المعلومات، علوم الحاسوب، أو أي تخصص ذي صلة بالنشر العلمي، أو إدارة المجالات العلمية.
- يفضل أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة الدكتوراه في مجالات البحث العلمي، أو إدارة الابتكار، أو إدارة الأعمال، أو إدارة المعرفة، أو النشر العلمي، أو أي تخصص ذي علاقة .

الخبرة العملية

- خبرة عملية موثقة لا تقل عن خمس سنوات في العمل الإداري أو الأكاديمي ذي الصلة، على أن تشمل خبرة في واحد أو أكثر من المجالات الآتية: إدارة المجالات العلمية، أو النشر العلمي، أو تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية، أو الفهرسة والتصنيف الأكاديمي، أو إدارة الأنظمة الإلكترونية للمجلات العلمية.
- خبرة في إعداد التقارير الفنية والتحليلية، وبناء مؤشرات الأداء، وإدارة قواعد البيانات المرتبطة بالمجلات العلمية والمؤتمرات والندوات.
- معرفة عملية بأخلاقيات النشر العلمي، والنزاهة البحثية، والملكية الفكرية، وآليات التحكيم العلمي.
- تعد الخبرة في التعامل مع قواعد البيانات العالمية، ومتطلبات الفهرسة والتصنيف الدولية للمجلات العلمية، وإدارة برامج الدعم أو المنح أو المتابعة الإدارية والمالية للفعاليات والمشاريع العلمية ميزة إضافية.

المهارات

المهارات الإدارية والتنظيمية

- القدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الأولويات ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج.
- القدرة على إدارة فرق العمل، وتوزيع المهام، ومتابعة الإنجاز، وتقييم الأداء، وتحسين جودة المخرجات.
- مهارات إدارية ومالية متقدمة في متابعة برامج الدعم والفعاليات العلمية والمجلات المدعومة.
- القدرة على إعداد الإجراءات والنماذج والتعليمات التشغيلية المرتبطة بعمل الوحدة.
- القدرة على تمثيل الصندوق والمشاركة الفاعلة في اللجان والاجتماعات والفعاليات ذات العلاقة.

المهارات الفنية المتخصصة

- معرفة متقدمة بإدارة المجلات العلمية المحكمة، وآليات النشر الأكاديمي، وإجراءات التحكيم العلمي.
- معرفة بأنظمة إدارة المجلات العلمية الإلكترونية، وآليات استقبال الأبحاث، وإدارة التحكيم، والنشر الإلكتروني، والأرشيف والفهرسة الرقمية.
- معرفة بمعايير الفهرسة والتصنيف العالمية للمجلات العلمية، ومتطلبات قواعد البيانات الدولية.
- معرفة بأخلاقيات النشر العلمي، والنزاهة البحثية، والملكية الفكرية.
- القدرة على إدارة برامج دعم المؤتمرات والندوات العلمية وفق الشروط والمعايير المعتمدة.

المهارات التحليلية والتقارير

- مهارات تحليلية متقدمة، والقدرة على إعداد التقارير الفنية والتحليلية والمالية.
- القدرة على بناء قواعد البيانات ومؤشرات الإحصائية المرتبطة بأداء المجلات والمؤتمرات والندوات.
- القدرة على قياس مؤشرات الأداء، وتحليل نتائج برامج الدعم، واقتراح تحسينات عملية.
- القدرة على إعداد الدراسات والمقترحات التطويرية وخطط العمل التنفيذية.

مهارات الاتصال والتنسيق

- مهارات اتصال كتابية وشفوية متقدمة باللغتين العربية والإنجليزية.
- القدرة على التنسيق مع الجامعات ومراكز البحث العلمي والمؤسسات الأكاديمية وهيئات التحرير والجهات الداعمة.
- القدرة على بناء علاقات مهنية فعالة مع الباحثين ورؤساء التحرير والمؤسسات ذات العلاقة.
- القدرة على إعداد العروض الفنية والتحليلية وعرض النتائج والتوصيات بوضوح.