

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	ضابط تنظيم مساعد	نوع الوظيفة	دائمة/ عقد
الدائرة	هيئة تنظيم قطاع الاتصالات	الفئة الوظيفية	أولى
الإدارة/المديرية	مديرية تنظيم خدمات وشبكات الاتصالات	المجموعة النوعية	الفنية
القسم/الشعبة	قسم الدراسات والأبحاث التنظيمية	المستوى	الثاني
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الدراسات والأبحاث التنظيمية	المسمى القياسي الدال	ضابط تنظيم
رمز الوظيفة	١٢٠/١٠٢	مسئ الوظيفة الفعلي	ضابط تنظيم مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
قسم الدراسات والأبحاث التنظيمية في مديرية تنظيم خدمات وشبكات الاتصالات			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في تنفيذ المهام المناطة بالقسم والمتضمنة إعداد الدراسات التنظيمية والفنية واقتراح التعليمات اللازم اتباعها لتنظيم خدمات وشبكات قطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. إن من مهام هذه الوظيفة إعداد الدراسات التنظيمية والفنية واقتراح التعليمات أو الوثائق الاستراتيجية اللازم اتباعها لتنظيم قطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والتقنيات الناشئة ومدى تأثيرها			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

على سوق الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ومتابعة تنفيذ السياسات الصادرة من الحكومة والمتعلقة بالتقنيات الناشئة وتقنيات الثورة الصناعية الرابعة.

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

- ١- دراسة أنواع تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات وما يستجد من تطور في أنظمة الاتصالات، وتأثير ظهورها على السوق في المملكة وعلى إجراءات التنظيم النافذة وبالتنسيق مع مديريات الهيئة المعنية.
- ٢- متابعة الممارسات الدولية في مجال تنظيم الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وتقديم الدراسات الخاصة بها لتحسين مستوى التنظيم لأي خدمة من خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- ٣- المشاركة في تقديم الاقتراحات والحلول التنظيمية والفنية الكفيلة بتطوير ممارسات وإجراءات الهيئة في التنظيم وفقاً للتطورات التكنولوجية الحديثة.
- ٤- المشاركة في إعداد الدراسات أو التقارير وإجراء التحليلات ورفع التوصيات للتأكد من أن الحلول الفنية التي تقدمها الهيئة قادرة على استيعاب التطورات في تكنولوجيا المعلومات بما في ذلك الشبكات والخدمات وبالتنسيق مع مديريات الهيئة المعنية.
- ٥- القيام بجمع المعلومات وإجراء الدراسات الخاصة بتقييم الحاجة إلى إجراء تعديلات على المستوى التنظيمي وتقديم التوصيات الخاصة بذلك لأي من قطاعي الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وإعداد التقارير المتعلقة بتلك الدراسات بالتعاون والتنسيق مع المديريات المعنية في الهيئة.
- ٦- المشاركة في وضع الخطط والمقترحات المتعلقة بتنفيذ التزامات الهيئة التنظيمية فيما يخص السياسات الحكومية المعمول بها (ومنها السياسة العامة القطاعية وسياسة الخدمات الشاملة وسياسة الذكاء الاصطناعي المعمول بها، وسياسة البيانات، وسياسة المنصات السحابية) بالتنسيق مع مديريات الهيئة المعنية، والمتابعة الدورية لتنفيذ تلك الخطط والمقترحات وفق مؤشرات متفق عليها. يشارك في تقديم التوصيات اللازمة بالتعليمات والاحكام والمشاريع التنظيمية الخاصة بمديريات ووحدات الهيئة المختلفة من خلال التنسيق والتعاون مع تلك المديريات والوحدات.
- ٧- حفظ الوثائق والسجلات والملفات التي تقع ضمن نطاق عمل القسم.
- ٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمل القسم.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
<input checked="" type="checkbox"/> يومياً <input checked="" type="checkbox"/> اسبوعياً <input checked="" type="checkbox"/> شهرياً	<input checked="" type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input checked="" type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة <input checked="" type="checkbox"/> الجمهور	<input checked="" type="checkbox"/> تنسيق العمل <input checked="" type="checkbox"/> توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<input checked="" type="checkbox"/> أحياناً	<input checked="" type="checkbox"/> موظفي الدوائر الحكومية الأخرى <input checked="" type="checkbox"/> الهيئات المحلية <input checked="" type="checkbox"/> الهيئات الدولية	<input checked="" type="checkbox"/> حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل <input checked="" type="checkbox"/> عرض خطط عمل جديدة أو معدلة <input checked="" type="checkbox"/> التفاوض <input checked="" type="checkbox"/> أخرى، تحدد الحصول على المعلومات وتبادا المعرفة والخبرات.
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
<p>تطبيق مباشر -</p> <p>التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل عالي</p> <p>التذكر -</p> <p>القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل عالي</p> <p>اختيار طرق العمل -</p> <p>القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة عالي</p> <p>الربط -</p> <p>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج عالي</p> <p>التحليل -</p> <p>تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج عالي</p> <p>الاستنباط -</p> <p>جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات عالي</p> <p>الابداع -</p> <p>حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق عالي</p>		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره 		
١- <input checked="" type="checkbox"/> تسهيل عمل الآخرين		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تسهل عمل الآخرين

متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب ذات طبيعة مختلفة
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
٧٠%	<input checked="" type="checkbox"/> جالس
٢٠%	<input checked="" type="checkbox"/> واقف
١٠%	<input checked="" type="checkbox"/> متجول

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٧ ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
١٠٠%	<input checked="" type="checkbox"/> عادية (داخل المكتب) <input type="checkbox"/> ظروف غير عادية
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
بكالوريوس اقتصاد. - بكالوريوس علم الحاسوب. - بكالوريوس تكنولوجيا المعلومات أو أنظمة المعلومات الحاسوبية	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
سنة	معرفة وخبرة علمية في تنظيم قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات . إضافة الى معرفة بآليات وإجراءات تطبيق المعايير العالمية والممارسات الفضلى في تنظيم قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
	- دورات في تقنيات الاتصالات العاملة وفهمها. - دورات في الجوانب الفنية والتنظيمية لخدمات وتقنيات الاتصالات الجديدة. - دورات في فهم مختلف جوانب العمل في الهيئة للعمل على تطويرها (مواضيع اقتصادية وتنظيمية وفنية). - إعداد التقارير والكتابة الفنية المتخصصة.
٥,٢ الكفايات الوظيفية	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط	<p>اللغة الإنجليزية محادثة، واعداد التقارير الفنية</p> <p>-خبرة عملية في تكنولوجيا المعلومات وشبكات المعلومات وقواعد البيانات والممارسات الفضلى في تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>-المعرفة والاطلاع على التقنيات الناشئة وتقنيات الثورة الصناعية الرابعة (الذكاء الاصطناعي، الحوسبة السحابية، انترنت الأشياء البلوكتشين..الخ)، والمسار التنظيمي دولياً.</p> <p>- الإلمام والمعرفة بالتشريعات والقوانين ذات العلاقة بسوق الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في المملكة.</p>	الكفايات الفنية
	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط	<p>- الإلمام بالأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بالموارد البشرية والسلوك الوظيفي في المملكة.</p> <p>- الإلمام بمدونة السلوك الوظيفي</p>	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				