

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	ضابط تخطيط استراتيجي	نوع الوظيفة	
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع	المسمى القياسي الدال	ضابط
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط تخطيط استراتيجي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع وترتبط إرتباطاً مباشراً في مدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع.

١.٣ الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالارتقاء في الأداء المؤسسي للمركز من خلال تطوير وتحديث سياسات العمل والخطط الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية الخاصة بالمركز ومتابعة تنفيذها وتطبيق الآليات والمنهجيات اللازمة لذلك.

١.٤ المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يعد ويطور ويراجع الخطة الإستراتيجية للمركز.
٢. يعد ويراجع خطط العمل التنفيذية والتشغيلية للوحدات التنظيمية التابعة للمركز.
٣. يعد ويطور خطط العمل التي تقع ضمن نطاق الخطة الاستراتيجية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في المركز.
٤. يعد خطة إدارة المخاطر للمركز، وتطوير السيناريوهات العلاجية والوقائية وبما يضمن تنفيذ التوجه الإستراتيجي للمركز.
٥. يعد خطط التنبؤ باحتياجات المركز المالية والبشرية واللوجستية، قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى وضمان توازنها مع التوجه الاستراتيجي للمركز.
٦. يعد الأداء الاستراتيجي للمركز، ويحدد نسب الإنجاز الفعلي والانحرافات وفقاً للبرامج والخطط المعدة، واستناداً لتقارير المتابعة الواردة من ضابط إدارة الأداء المؤسسي ورفع التوصيات بذلك لمدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع.
٧. يراجع ويطور معايير تقييم الأداء المؤسسي وموائمتها مع التوجه الاستراتيجي للمركز.

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٨. يقدم الاستشارات للوحدات التنظيمية في المركز لبناء وتحديث أنظمة وإجراءات وسياسات العمل التي تساهم في تحقيق التوجه الاستراتيجي للمركز وبالتنسيق مع ضباط إدارة الأداء المؤسسي.
٩. يراجع ويطور الهياكل التنظيمية للمركز، بناءً على مستجدات تطورات وتغيرات بيئة العمل الداخلية والخارجية .
١٠. يعد وينفذ الدراسات الاستراتيجية والتحليلية المرتبطة بتطوير وتحسين الأداء المؤسسي وفق الأولويات الاستراتيجية للمركز.
١١. يعزز ويوثق العلاقات الاستراتيجية للمركز مع الشركاء الداخليين والخارجيين.
١٢. يعد تقارير تقييم الأداء المؤسسي بناءً على تقارير المتابعة الواردة من ضباط إدارة الأداء المؤسسي.
١٣. يتابع أفضل الممارسات واحداث المستجدات في مجالات التخطيط الاستراتيجي وتطوير خطط المركز بناءً عليها.
١٤. ينفذ مبادرات وأنشطة مؤسسية داخلية بهدف نشر الوعي بمفاهيم الأداء المؤسسي.
١٥. يعد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية في الخطة الاستراتيجية ورفعها لمدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع.
١٦. يقوم بأي أعمال اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
○ يومياً.	<ul style="list-style-type: none"> ○ زملاء العمل المباشرين. ○ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. ○ تنسيق العمل. ○ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. ○ حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل.

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

قدرة عالية على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل و تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، واستيعاب عالي في حل المشاكل و الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج و تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج و جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات وابداع عالي جداً لحل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

أثر كبير على أهداف الوحدة الإدارية وعلاقتها وموظفيها.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة و تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٦. المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%١٠٠	جالس	
٧. ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%١٠٠	عادية (داخل المكتب)	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الإدارية أو التخطيط الإستراتيجي أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص له علاقة بطبيعة الوظيفة.		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
خمس سنوات	خبرة عملية في مجال التخطيط الإستراتيجي.	
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	
لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية. لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريبية.	دورة في مجال في التخطيط الاستراتيجي. دورة في مجال تقييم الأداء المؤسسي أو مؤشرات الأداء يفضل دورة في مجال بطاقات الأداء المتوازن. يفضل دورة في مجال مهارات التفكير الإبداعي. يفضل دورة في مجال ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. يفضل دورة في مجال إدارة الجودة الشاملة.	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم	التخطيط الإستراتيجي	الكفايات الفنية
متقدم	إدارة المخاطر	
متقدم	إدارة الأداء المؤسسي	
متقدم	إدارة التغيير	

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	اعداد التقارير	
متقدم	خطط التنبؤ	
متقدم	الهيكل التنظيمية	
متقدم	دليل مهام الوحدات التنظيمية	
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	احترافية الأداء	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	التعاون والعمل بروح الفريق	
متقدم	الالتزام	
متقدم	بناء العلاقات	
متقدم	الاتصال الفعال	