



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية



1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد محدد المدة	نوع الوظيفة	مدقق امن المعلومات	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الأراضي والمساحة	الدائرة
وظائف تكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	وحدة تدقيق الامتثال للأمن السيبراني	الادارة/المديرية
	المستوى	وحدة تدقيق الامتثال للأمن السيبراني	القسم/الشعبة
مدقق امن المعلومات	المسمى القياسي الدال	رئيس وحدة تدقيق الامتثال للأمن السيبراني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدقق امن المعلومات	مسمى الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



تقع الوظيفة في وحدة تدقيق الامتثال للأمن السيبراني وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس وحدة تدقيق الامتثال للأمن السيبراني

2. الغرض من الوظيفة



2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

حماية البيانات والأنظمة الإلكترونية للدائرة من التهديدات السيبرانية والاختراقات الإلكترونية، وضمان استمرارية العمل وسلامة المعلومات من خلال تطوير وتنفيذ استراتيجيات أمنية فعالة، ومراقبة وتقدير الأنظمة بانتظام، والتصدي للتهديدات الجديدة وتحديث السياسات والإجراءات بما يتلاءم مع التطورات التكنولوجية والتهديدات الأمنية وتنوعها وتدريب الموظفين على أفضل الممارسات الأمنية وتعزيز الوعي بأهمية الأمن السيبراني داخل المؤسسة.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية



3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يحلل ويدقق جميع المخاطر السيبرانية المحتملة التي تواجه الدائرة، بما في ذلك التهديدات الإلكترونية والاختراقات السيبرانية المحتملة.
- يقوم بتطوير وتنفيذ استراتيجيات أمنية فعالة للوقاية من الهجمات السيبرانية والحد من تأثيرها على البيانات والأنظمة الحيوية للمؤسسة.
- يدقق ويعتبر كفاءة الأنظمة الأمنية الحالية ويحدد النقاط الضعيفة فيها ويعدها ويعمل على تعزيزها وتحسينها.
- يطور وينفذ برامج التدريب والتوعية للموظفين حول أفضل الممارسات الأمنية وكيفية التصدي للتهديدات السيبرانية.
- يدير العمليات الأمنية ويستجيب للحوادث السيبرانية، بما في ذلك التحقيق في الاختراقات وتقدير الأضرار واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعافي.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يطور وينفذ إجراءات الصيانة الوقائية ويتحقق من الأمان للحد من المخاطر السيبرانية المحتملة.
7. يدقق ويراقب الامتثال بالتشريعات واللوائح الخاصة بأمان المعلومات والحفاظ على الخصوصية، ويوجه الإدارات المختلفة لضمان الامتثال.
8. يقدم التقارير الدورية للإدارة العليا حول حالة الأمان السيبراني والتوصيات المقترنة لتحسينه.
9. يتعاون مع الأقسام المختلفة داخل الدائرة لتحديد وتقدير المخاطر السيبرانية المحتملة وتطبيق الحلول الأمينة الملائمة.
10. يبحث ويطور للاطلاع على أحدث التقنيات والأدوات الأمنية ويتبعها لتعزيز استراتيجيات الأمان السيبراني في الدائرة.
11. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومياً	الرئيس المباشر	• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
اسبوعياً	زملاء العمل المباشرين	• حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل
شهرياً	موظفو الوحدات الأخرى	• عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
	موظفو الدوائر الحكومية الأخرى	
	المركز الوطني للأمن السيبراني	

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



يتطلب العمل معرفة جداً وواسعة بإدارة وتحليل وتقدير الأمان المعلوماتي ومعرفة عالية وتمامة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة. القدرة على تذكر تتبع خطوات إنجاز العمل، وقدرة عالية جداً على الاستيعاب في حل المشاكل وتحليل المشكلات والربط بين العناصر والمبنيات والنتائج

4.3 مجال العمل وتأثيره



يؤدي العمل وفق أنظمة وتعليمات مفصلة وإجراءات محددة وواضحة والخطاء تسبب أثراً فادحاً على أهداف الوحدة الإدارية واهداف النشاط الاداري من حيث الاموال والمتلكات

4.4 الصعوبة والتعقيد



يتكون العمل من اعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة وخطوات متعددة ومترادفة تحكمها الأنظمة والتعليمات والإجراءات

4.5 المسؤلية الاشرافية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئلية الاشرافية للمسؤولين
-	-	لا يوجد

4.6 المجهود البدني



النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
80%-100%	يقوم بمجهود بدني جالساً معظم أوقات العمل

4.7 ظروف العمل



النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
-----------------------------	------------



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

80%-100%	بيانة العمل مكتبة بظروف عمل عادية
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية المطلوبة
5.3 التدريب الفي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
25 ساعة	أساسيات الأمن السيبراني
25 ساعة	إدارة التهديدات السيبرانية واستجابة الحوادث
25 ساعة	أمن تطبيقات الويب والشبكات السيبرانية
25 ساعة	تقنيات التشفير والحماية السيبرانية
25 ساعة	تحليل الأمن السيبراني والتحقق من الهوية
6. الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
متقدم	فهم المفاهيم الأساسية لإدارة المخاطر وتقديرها.
متقدم	القدرة على تحليل وتقدير المخاطر المؤسسية وتحديد مستوياتها.
متقدم	استخدام الأدوات والتقنيات المتخصصة في تقييم المخاطر، مثل تحليل SWOT وتحليل السيناريوهات وغيرها.
متقدم	القدرة على تطوير وتنفيذ سياسات إدارة المخاطر المناسبة للمؤسسة.
متقدم	معرفة استخدام البرمجيات والأدوات المتخصصة في إدارة المخاطر، مثل برامج تحليل المخاطر.
متقدم	القدرة على إدارة السجالات والأزمات المتعلقة بالمخاطر واتخاذ القرارات الصعبة في الوقت المناسب.
متقدم	مهارات التحليل والتقدير الكمي والنوعي للمخاطر.
متقدم	القدرة على التواصل بشكل فعال مع الأطراف المعنية بشأن المخاطر والسيناريوهات المحتملة.

الكفايات الفنية



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القدرة على تحليل البيانات واستخدام الأدوات الإحصائية في تقدير المخاطر.	الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	معرفة بالتشريعات واللوائح ذات الصلة بإدارة المخاطر	
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متقدم	اللغة الإنجليزية	
متقدم	إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية	
متقدم	استخدام الحاسوب وتطبيقاته	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)

7. الموافقات

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الإعداد
				المراجعة (الرئيس المباشر)



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)						
مندوب الديوان / مراقب	مدير..	مدير...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	الأمين العام/المدير العام	رئيس اللجنة