

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	وظائف الإدارة الوسطى
الإدارة/المديرية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	الوظائف الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأمن السيبراني والذكاء الاصطناعي
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	عطوفة الأمين العام	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات
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 مديرية تكنولوجيا المعلومات وترتبط ارتباطاً مباشراً بالأمين العام			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
وضع الاستراتيجيات والسياسات التي تنظم نشاط المديرية بما يدعم تطبيق استراتيجيات وأهداف الوزارة ووضع الخطط وبرامج العمل اللازمة وتطوير الأنظمة الالكترونية لتنفيذ هذه السياسات ومتابعة التطورات في مجال تقنية المعلومات والتحول الرقمي.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، ويمارس صلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الادارة العليا. يضع اهداف المديرية بالتنسيق مع اهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتابع تنفيذها. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.
- يطور أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم لرفع أدائهم ومستوى إنجازهم ويضع البرامج التدريبية للموظفين على أنظمة المعلومات حسب متطلبات العمل بالتنسيق مع المديرية ذات العلاقة.
- يقيم انجازات المديرية وتحديد التحديات التي تحول دون تحقيق الاهداف لوضع الخطة للتغلب عليها واعداد تقارير الانجاز للمسؤولين.
- يضع سياسات العمل التي تضمن أتمتة أعمال/ خدمات الوزارة وبما يحقق الأهداف المرسومة بهذا الشأن وآليات العمل اللازمة ورفعها للإدارة العليا لاعتمادها.
- يخطط لوضع أنظمة المعلومات للوزارة بشكل يحاكي ويدعم تحقيق خطط الوزارة الاستراتيجية وذلك من خلال الاطلاع على أحدث البرامج والأنظمة ويشرف على تطويرها بما يحقق احتياجات ومتطلبات الموظفين والمواطنين ومتلقي الخدمة.
- يشرف على وضع خطة تحديث الأجهزة والمعدات والأنظمة وذلك من خلال الاطلاع على أحدث التطورات الالكترونية والتي من شأنها تطوير بيئة العمل في الوزارة.
- يشرف على تطبيق الاستراتيجيات والسياسات والتعليمات الصادرة عن وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ومشروع الحكومة الالكترونية والمركز الوطني للأمن السيبراني بالإضافة الى وضع خطط العمل اللازمة لتطبيق تلك المشاريع وتحقيق الاهداف المطلوبة منها.
- يتخذ القرار الفني في عمليات الشراء المتعلقة بالأنظمة والمعدات وفقا للمواصفات الفنية المعتمدة بالتنسيق مع المديرية المعنية لامتلاك النوعية الأكثر جودة.
- يشرف على وضع الآليات اللازمة لتطبيق سياسة أمن وحماية المعلومات من خلال تطبيق برامج الامن الحديثة لتحقيق امن وسرية المعلومات.
- يشرف على توفير التقنيات اللازمة لأتمتة الخدمات وتدريب الموظفين على استخدامها للحفاظ عليها وضمان استمرارياتها.
- يشرف على ادامة وتطوير أنظمة الاتصال الداخلي والخارجي بالتعاون مع المديرية المعنية لتحقيق التواصل الآمن والإيجابي.
- يشرف على تطوير موقع الوزارة على شبكة الانترنت وبوابة الحكومة الالكترونية وتحديثها مع المديرية / الوحدات المعنية لاستمرار التواصل مع الجهات المختلفة.
- يوفر كافة الوسائل والتقنيات من خلال الاطلاع والمشاركة بالدورات المختصة اللازمة لإدارة ونشر المعرفة.
- يشرف على ادامة الاجهزة والأنظمة من خلال توفير الصيانة الوقائية الدورية ومتابعة عقود الصيانة الخاصة بها مع الشركات المتخصصة لإدامة عملها.
- يشرف على عملية تقديم الدعم الفني لمستخدمي الاجهزة والبرمجيات بكافة أنواعها لتلافي المشاكل التي يقع بها المستخدمين.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<ul style="list-style-type: none"> • يتأكد من التزام موظفي المديرية بإجراءات عدم الإفصاح المتبعة في الوزارة. • يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وفي مجال عمله. 		
٤.		
٤,١ اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا أسبوعيًا شهريًا عند الحاجة	زملاء العمل المباشرين الدوائر الحكومية الأخرى موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة الهيئات المحلية الهيئات الدولية	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>تحتاج الوظيفة إلى التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بدرجة عالية جداً.</p> <p>القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل أو استيعاب حل المشاكل بدرجة عالية جداً.</p> <p>القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بدرجة عالية.</p> <p>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بدرجة عالية.</p> <p>تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بدرجة عالية جداً.</p> <p>استنباط وجمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بدرجة عالية.</p> <p>حل المشكلات باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بدرجة عالية.</p>		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
<p>يؤدي العمل وفق أهداف وسياسات وأنظمة نشاط محدد و سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة حيث يتم التشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية والمتعلقة بالمبادئ أو الأهداف أو السياسات وتخضع النشاطات والمشاريع للمراجعة والأفعال لها أثر فادح على أهداف التنظيم وعلاقته الداخلية والخارجية والأموال والممتلكات وطبيعة التوجيهات تغطي كيفية إنجاز العمل وتعمل وفقاً للخطة الموضوعية وتراجع في شكل ملاحظات مع الرئيس المباشر وتستند على خطط أو برامج معتمدة وعملها متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة ويتم معالجة المشاكل المعقدة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة</p>		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٤ الصعوبة والتعقيد 		
أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
رئيس قسم بنك المعلومات وانظمة المعرفة		
رئيس قسم ادارة الانظمة والدعم الفني		
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٨٠ %	
واقف	١٠ %	
جالس	١٠ %	
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	٨٠ %	
حرارة بدرجة بسيطة	١٠ %	
برودة بدرجة بسيطة	١٠ %	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
<p>٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)</p> <p>- شهادة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية (علم حاسوب أوهندسة حاسوب أو الذكاء الاصطناعي أو تحليل البيانات أو أي تخصص ذو علاقة بالحاسوب)، ويفضل حملة شهادة الماجستير .</p>		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات		خبرة (١٠) سنوات على أن يكون من بينها (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(٥) سنوات في وظائف اشرافية.
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
يفضل الحصول على الدورات التالية : <ul style="list-style-type: none">• Business Intelligent Systems• ITIL• Business Writing• Business Process Reengineering• Management of Brainstorming Sessions• Strategic Planning for Information Technology• PMP		
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	تقنيات الحاسوب في مجال العمل	متقدم
	اللغة الإنجليزية	متقدم
	الذكاء الاصطناعي	أساسي
	الأمن السيبراني	متوسط
	إدارة البيانات والمعلومات	متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القيادة	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	إدارة الأداء المؤسسي	
متقدم	الابداع والابتكار	
متقدم	إدارة الموارد	
متقدم	إدارة المخاطر	
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	حل المشكلات	
٦.الموافقات		

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