

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### ١. المعلومات الأساسية

#### ١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد سنوي	نوع الوظيفة	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات	مسمى الوظيفة
وظائف الإدارة الوسطى	الفئة الوظيفية	وزارة النقل	الدائرة
الوظائف الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأمن السيبراني والذكاء الاصطناعي	المجموعة النوعية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	الادارة/المديرية
	المستوى		القسم/الشعبة
مدير	المسمى القياسي الدال	عطوفة الأمين العام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات	مسمى الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

\*تبعاً 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 الالزامية وتطوير الأنظمة الالكترونية لتنفيذ هذه السياسات ومتابعة التطورات في مجال تقنية المعلومات والتحول الرقمي.

#### ٣. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

#### المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، ويمارس صلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الادارة العليا.
- يضع اهداف المديرية بالتنسيق مع اهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ويتبع تنفيذها.

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يشرف على وضع وتنفيذ الخطة والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الانجاز في المديرية بما في ذلك تطوير اساليب وطرق العمل.
- يطور أداء الموظفين عن طريق تطويرهم 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 للمؤولين.
- يضع سياسات العمل التي تضمن أئمته أعمال/ خدمات الوزارة وبما يحقق الأهداف المرسومة بهذا الشأن وآليات العمل الازمة ورفعها للإدارة العليا لاعتمادها.
- يخطط لوضع انظمة 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 الازمة لتطبيق تلك المشاريع وتحقيق الاهداف المطلوبة منها.
- يتخذ القرار الفني في عمليات الشراء المتعلقة بالأنظمة والمعدات وفقاً للمواصفات الفنية المعتمدة بالتنسيق مع المديريات المعنية لامتلاك النوعية الأكثـر جـودـة.
- يشرف على وضع الآليات الازمة لتطبيق سياسة أمن وحماية المعلومات من خلال تطبيق برامج الامن الحديثة لتحقيق أمن وسرية المعلومات.
- يشرف على توفير التقنيات الازمة لأئمـةـ الـخـدـمـاتـ وـتـدـرـيـبـ الـمـوـظـفـينـ عـلـىـ اـسـتـخـدـامـهـاـ لـحـفـاظـ عـلـىـ وـضـمـانـ اـسـتـمـارـيـتـهـاـ.
- يشرف على ادامة وتطوير أنظمة الاتصال الداخلي والخارجي بالتعاون مع المديريات المعنية لتحقيق التواصل الآمن والإيجابي.
- يشرف على تطوير موقع الوزارة على شبكة الانترنت وببوابة الحكومة الالكترونية وتحديثها مع المديريات / الوحدات المعنية لاستمرار التواصل مع الجهات المختلفة.
- يوفر كافة الوسائل والتقنيات من خلال الاطلاع والمشاركة بالدورات المختصة الازمة لإدارة ونشر المعرفة.
- يشرف على ادامة الاجهزـةـ والـانـظـمـةـ منـ خـلـالـ توـفـيرـ الصـيـانـةـ الـوـقـائـيـةـ الدـوـرـيـةـ وـمـتـابـعـةـ عـقـوـدـ الصـيـانـةـ الـخـاصـةـ بـهـاـ مـعـ الشـرـكـاتـ الـمـتـخـصـصـةـ لـإـدـامـةـ عـلـمـهـاـ.
- يشرف على عملية تقديم الدعم الفني لمستخدمي الاجهزـةـ والـبرـمـجيـاتـ بـكـافـةـ أـنـوـاعـهـاـ لـتـلـافـيـ المشـاـكـلـ الـتـيـ يـقـعـ بـهـاـ الـمـسـتـخـدـمـينـ.

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يتأكد من التزام موظفي المديرية بإجراءات عدم الإفصاح المتبعة في الوزارة.
- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وفي مجال عمله.

٤.

#### ٤،١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومياً أسبوعياً شهرياً  عند الحاجة	زملاء العمل المباشرين الدواير الحكومية الأخرى موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة  الهيئات المحلية  الهيئات الدولية	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال  عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

#### ٤،٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تحتاج الوظيفة إلى التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بدرجة عالية جداً.

القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل أو استيعاب حل المشاكل بدرجة عالية جداً.

القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بدرجة عالية.

الربط بين عناصر مختلفة والمبنيات والنتائج بدرجة عالية.

تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصيل إلى نتائج بدرجة عالية جداً.

استنباط وجمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصيل إلى الاستنتاجات من معطيات بدرجة عالية.

حل المشكلات باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بدرجة عالية.

#### ٤،٣ مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق أهداف وسياسات وأنظمة نشاط محدد وسياسات وأهداف وبرامج وتوجهات عامة حيث يتم التشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية وال المتعلقة بالمبادئ أو الأهداف أو السياسات وتخضع النشاطات والمشاريع للمراجعة والأفعال لها أثر فادح على أهداف التنظيم وعلاقته الداخلية والخارجية والأموال والمتلكات وطبيعة التوجهات تغطي كيفية إنجاز العمل وتعمل وفقاً للخطة الموضوعة وترجع في شكل ملاحظات مع الرئيس المباشر وتستند على خطط أو برامج معتمدة وعملها متداخلة مع الآخرين والخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة ويتم معالجة المشاكل المعقدة وتأثير العمل في مجالات رئيسية والخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



### ٤,٤ الصعوبة والتعقيد

أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال



### ٤,٥ المسؤولية الالكترونية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمرؤوسين
		رئيس قسم بنك المعلومات وانظمة المعرفة
		رئيس قسم ادارة الانظمة والدعم الفني



### ٤,٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%٨٠.	جالس
%١٠.	واقف
%١٠.	جالس



### ٤,٧ ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%٨٠.	عادية (داخل المكتب)
%١٠.	حرارة بدرجة بسيطة
%١٠.	برودة بدرجة بسيطة



### 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، المفي، الخ)

- شهادة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية ( علم حاسوب أو هندسة حاسوب أو الذكاء الاصطناعي أو تحليل البيانات أو أي تخصص ذو علاقة بالحاسوب )، ويفضل حملة شهادة الماجستير .

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

#### ٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	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 و مجاله	مدة التدريب
<p>يفضل الحصول على الدورات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Business Intelligent Systems</li> <li>ITIL</li> <li>Business Writing</li> <li>Business Process Reengineering</li> <li>Management of Brainstorming Sessions</li> <li>Strategic Planning for Information Technology</li> <li>PMP</li> </ul>	

#### ٥,٢ الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	<p>تقنيات الحاسوب في مجال العمل</p> <p>اللغة الإنجليزية</p> <p>الذكاء الاصطناعي</p> <p>الأمن السيبراني</p> <p>ادارة البيانات والمعلومات</p>	<p>متقدم</p> <p>متقدم</p> <p>أساسي</p> <p>متوسط</p> <p>متقدم</p>

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القيادة	الكفايات القيادية		
متقدم	ادارة الأداء المؤسسي	(لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	ادارة الموارد			
متقدم	ادارة المخاطر			
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
متقدم	حل المشكلات			
٦. المواقف				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسئي الوظيفي	الأدوار
				إعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة