

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	مدقق أنظمة معلومات	نوع الوظيفة	عقود سنوية
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الرقابة الداخلية	المجموعة النوعية	تخصصية
القسم/الشعبة		المستوى	ثاني
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	قسم التدقيق والرقابة الفنية	المسئ القياسي الدال	مدقق أنظمة معلومات
رمز الوظيفة		مسئ الوظيفة الفعلي	مدقق أنظمة معلومات
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 الرقابة الداخلية قسم الرقابة الفنية وترتبط برئيس القسم			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتحقق من الأنظمة الرقمية داخل الوزارة وتقييم كفاءتها وفعاليتها وفق توجهات الرئيس المباشر			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق أنظمة المعلومات والتطبيقات الحكومية العاملة ضمن نطاق عمل الوزارة للتحقق من سلامة الضوابط العامة التقنية المعمول بها. • تقييم ضوابط إدارة الوصول للصلاحيات (User Access Management) ومراجعة آليات المصادقة والتفويض وفصل الصلاحيات للأنظمة والتطبيقات. • تقييم كفاءة وفعالية الضوابط التقنية وإجراءات الحماية من الاختراقات والتهديدات السيبرانية للأنظمة والتطبيقات. • يتحقق من الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات الحكومية المعتمدة بما يتعلق بالأنظمة والتطبيقات الرقمية. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- تحديد أوجه القصور والمخاطر التقنية ورفع التوصيات لمعالجتها، والمتابعة لتنفيذ التوصيات التصحيحية مع الإدارات المعنية.
- تراجع الصلاحيات وضوابط الوصول لقواعد البيانات وبما يتوافق مع الواجبات الوظيفية.
- تقييم إجراءات النسخ الاحتياطي والاسترجاع للبيانات والأنظمة والتطبيقات العاملة والتعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال.
- يتحقق من سلامة البيانات ومنع التلاعب والتغيير غير المخول ومراجعة سجلات التغييرات (Audit Logs)
- تدقيق ضوابط التغيير والتطوير للأنظمة والتطبيقات.
- تقييم إدارة التغيير في الأنظمة المحوسبة في الوزارة.
- يعد تقارير تدقيق واضحة وموضوعية وتوثيق الملاحظات والمخاطر للأنظمة والتطبيقات حسب درجة الأهمية.
- ينفذ ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من قبل الرئيس المباشر

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين موظفي المديرية /الوحدات الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل تذكر عالي جدا لتتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب لحل المشاكل وربط عالي جدا بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج وتحليل الظواهر او المشاكل الى مكوناتها الأساسية او تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج وحل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوزارة

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

٤,٦ المجهود البدني

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

النسبة المئوية من وقت العمل		نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
٨٠%		جالس
٢٠%		متجول
٤,٦ 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) ماجستير في علم الحاسوب أو هندسة البرمجيات أو نظم المعلومات أو الذكاء الاصطناعي أو أي تخصص ذو علاقة .		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية ومجالها
خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة		مجال العمل
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجاله
		المتابعة والتقييم دورة في مجال العمل التخطيط الاستراتيجي القيادة
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)		وصف الكفاية
متقدم		-الامتثال لسياسات واجراءات العمل
		الكفايات الفنية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	- المعرفة في اسس ومفاهيم الرقابة بالتشريعات والأنظمة التي تحكم العمل	
متقدم	- إدارة المخاطر وإعداد التقارير والحوكمة	
متقدم	- اعداد التقارير	
متقدم	- المخاطر الالكترونية وأساليب مواجهتها	
متقدم	- التدقيق الالكتروني للأنظمة	
متقدم		
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	التكيف	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	المعرفة الرقمية	
متقدم	الابداع والابتكار	
متقدم	متقدم ادارة البيانات والمعلومات	
متقدم	المساءلة	
متقدم	التركيز على الاهداف	
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم	حل المشكلات متقدم العمل بروح الفريق	
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	
6.الموافقات		