

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي متابعة وتقييم	نوع الوظيفة	
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	مديرية بناء القدرات الوطنية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم تخطيط الاحتياجات التدريبية والتوعوية	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تخطيط الاحتياجات التدريبية والتوعوية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي متابعة وتقييم
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم تخطيط الاحتياجات التدريبية والتوعوية في مديرية التدريب والتطوير وترتبط إرتباطاً مباشراً مع رئيس قسم تخطيط الاحتياجات التدريبية والتوعوية.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة تعزيز فعالية وكفاءة البرامج التدريبية في مجال الأمن السيبراني من خلال مراقبة تنفيذها وتقييم مدى تحقيقها للأهداف المحددة، وتطوير أدوات تقييم مبتكرة تضمن تقديم تغذية راجعة دقيقة بما يسهم في تحسين جودة التدريب وبناء القدرات الوطنية في مجال الأمن السيبراني وفقاً لقانون الامن السيبراني رقم 16 لسنة 2019.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1. يراقب عملية تنفيذ الدورات التدريبية وفقاً للخطة الزمنية المحددة ويتأكد من التزام المشاركين في تلك الدورات. 2. يجمع كل البيانات المتعلقة بأداء المتدربين ونتائج التدريب من خلال استبيانات، ومقابلات، وبيانات الأداء. 3. يُحلل مدى تحقيق البرامج التدريبية لأهدافها، ويُحدد نقاط القوة والضعف في الأداء. 4. يُعد تقارير تفصيلية تتضمن نتائج التقييمات والتوصيات اللازمة للتحسين ويرفعها للرئيس المباشر. 5. يُصمم ويطور أدوات ومعايير جديدة لتقييم فعالية البرامج التدريبية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يُقدم تغذية راجعة للمشاركين والمدربين حول الأداء في عمليات التدريب والنتائج الملموسة منها وكيفية تحسينها ورفع كفاءتها.
7. يُقدم توصيات محددة وعملية وقابلة للتنفيذ بهدف تحسين البرامج التدريبية وبناءً على نتائج التقييمات، ويعمل على التحقق من تنفيذ هذه التحسينات.
8. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

4.1 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ○ تنسيق العمل. ○ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. ○ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

قدرة عالية على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل و تذكر عالي في 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 حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق.

4.3 مجال العمل وتأثيره

أثر متوسط على أهداف الوحدة الإدارية .

4.4 الصعوبة والتعقيد

أعمال تتضمن إجراءات وقواعد معرفة و ذات طبيعة مختلفة.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%100

4.7 ظروف العمل

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

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

%100	عادية (داخل المكتب)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
درجة البكالوريوس كحد أدنى في مجال إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو إدارة الموارد البشرية أو الهندسة الصناعية أو إدارة الجودة أو أي تخصص له علاقة بطبيعة العمل.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في مجال عمل الوظيفة	خمس سنوات حد ادنى	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
يجب ان يكون حاصل على احدى الدورات التدريبية التالية :		
1. دورة تدريبية متخصصة في المتابعة والتقييم.	لا تقل عن 20 ساعة تدريبية.	
2. دورة تدريبية متخصصة في مؤشرات الأداء الرئيسة KPI's .	لا تقل عن 20 ساعة تدريبية.	
3. دورة تدريبية متخصصة في قياس أثر العائد من التدريب.	لا تقل عن 20 ساعة تدريبية.	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	تحليل الأداء أدوات التقييم كتابة التقارير تقييم أثر التدريب تصميم الاستبيانات مراقبة الأداء	متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	-	-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	احترافية الأداء التعاون والعمل بروح الفريق الالتزام	متقدم متقدم متقدم

