

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	ضابط اتصال وتعاون سيبراني دولي مساعد	نوع الوظيفة	
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	مديرية الإتصال والتعاون	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم التعاون الدولي	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التعاون الدولي	المسمى القياسي الدال	ضابط اتصال وتعاون مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط اتصال وتعاون سيبراني دولي مساعد
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 التعاون الدولي في مديريةية الإتصال والتعاون وترتبط إرتباطاً مباشراً مع رئيس قسم التعاون الدولي .

الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتعزيز وبناء العلاقات التعاونية والفنية على المستوى الدولي من خلال توقيع اتفاقيات الشراكة التعاونية والفنية والدولية في مجال الأمن السيبراني والمشاركة والانضمام في المنتديات والمنظمات الدولية بمجال الأمن السيبراني، بالإضافة الى تنفيذ مبادرات وبرامج وطنية ودولية تساهم في تعزيز مكانة الأردن في الأمن السيبراني.

المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يتابع تعبئة نموذج مسودة الاتفاقيات التعاونية الفنية مع الشركات والوكالات وهيئات الامن السيبراني الدولية.
2. يتابع تعبئة نموذج مسودة الشراكات التعاونية الفنية مع الشركات والوكالات وهيئات الامن السيبراني الدولية.
3. يتابع تعبئة نموذج مسودة مذكرات التفاهم التعاونية الفنية مع الشركات والوكالات وهيئات الامن السيبراني الدولية.
4. يعرف بالمركز الوطني للأمن السيبراني على المستويات الإقليمية والدولية.
5. يشارك في اعداد المقارنات المعيارية وبما يعزز ويحسن من أداء المركز ونقل الخبرات وأفضل الممارسات الدولية
6. يتابع تنفيذ وتقييم بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية بشكل دوري، واعداد التقارير ذات العلاقة.
7. يشارك في اعداد التقارير التحليلية والدراسات وجمع وتحديث البيانات والمؤشرات الدولية في الأمن السيبراني.
8. يشارك في اعداد تحليل للتقارير الدولية في الأمن السيبراني وبيان مرتبة ومدى تقدم او تراجع المملكة ضمن هذه التقارير.
9. يزود الجهات الدولية بالبيانات الإدارية والدورية المطلوبة والمتعلقة بالامن السيبراني.
10. يشارك في اعداد الدراسات ذات العلاقة بتعزيز القدرة التنافسية لمؤشرات الامن السيبراني.
11. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. ○ الجمهور. ○ الهيئات المحلية. ○ الهيئات الدولية. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. ○ تنسيق العمل. ○ التفاوض
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. 		
<p>قدرة بسيطة على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل و تذكر بسيط في تتابع خطوات انجاز العمل، واستيعاب بسيط 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 بسيط حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق.</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره 		
أثر كبير على أهداف الوحدة الإدارية وعلاقتها وموظفيها .		
4.4 الصعوبة والتعقيد 		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة و تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.		
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	%60	
متجول	%40	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	%100	
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)		
<p>البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو الصحافة والإعلام أو العلاقات الدولية أو الأمن السيبراني أو أمن الشبكات أو أمن المعلومات أو علم الحاسوب أو هندسة الحاسوب أي تخصص له علاقة بطبيعة العمل.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
لا تقل عن سنة	خبرة عملية في مجال التعاون الدولي أو المحلي أو العلاقات العامة أو الأمن السيبراني	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
لا تقل عن 20 ساعة تدريبية.	يفضل أن يكون حاصل على دورة تدريبية متقدمة في مجال الوظيفة.	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
اساسي اساسي اساسي اساسي اساسي	الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وسائل التواصل الاجتماعي المقارنات المعيارية تنفيذ البرامج الندوات والاجتماعات	الكفايات الفنية
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
اساسي اساسي اساسي اساسي اساسي	احترافية الأداء التعاون والعمل بروح الفريق الالتزام بناء العلاقات الاتصال الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
6.الموافقات		

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