

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	ضابط تخطيط استراتيجي	نوع الوظيفة	
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الأولى
الادارة/المديرية	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع	المسمى القياسي الدال	ضابط
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط تخطيط استراتيجي
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 مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي وترتبط إرتباطاً مباشراً مع رئيس قسم التطوير المؤسسي .			
الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالارتقاء في الأداء المؤسسي للمركز من خلال تطوير وتحديث سياسات العمل والخطط الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية الخاصة بالمركز ومتابعة تنفيذها وتطبيق الآليات والمنهجيات اللازمة لذلك.			
المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعد ويطور ويراجع الخطة الإستراتيجية للمركز. 2. يعد ويراجع خطط العمل التنفيذية والتشغيلية للوحدات التنظيمية التابعة للمركز. 3. يعد ويطور خطط العمل التي تقع ضمن نطاق الخطة الاستراتيجية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في المركز. 4. يعد خطة إدارة المخاطر للمركز، وتطوير السيناريوهات العلاجية والوقائية وبما يضمن تنفيذ التوجه الإستراتيجي للمركز. 5. يعد خطط التنبؤ باحتياجات المركز المالية والبشرية واللوجستية، قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى وضمان توازنها مع التوجه الاستراتيجي للمركز. 6. يعد الأداء الاستراتيجي للمركز، ويحدد نسب الإنجاز الفعلي والانحرافات وفقاً للبرامج والخطط المعدة، واستناداً لتقارير المتابعة الواردة من ضابط إدارة الأداء المؤسسي ورفع التوصيات بذلك لمدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع. 7. يراجع ويطور معايير تقييم الأداء المؤسسي وموائمتها مع التوجه الاستراتيجي للمركز. 8. يقدم الاستشارات للوحدات التنظيمية في المركز لبناء وتحديث أنظمة وإجراءات وسياسات العمل التي تساهم في تحقيق التوجه الاستراتيجي للمركز وبالتنسيق مع ضابط إدارة الأداء المؤسسي. 9. يراجع ويطور الهياكل التنظيمية للمركز، بناءً على مستجدات تطورات وتغيرات بيئة العمل الداخلية والخارجية . 			

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

10. يراجع ويطور المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية، والأوصاف والمسارات الوظيفية المرتبطة بها بناءً على عمليات مراجعة وتطوير الهياكل التنظيمية للمركز بهدف عكس الاحتياجات على خطط المركز وبالتعاون مع قسم إدارة الموارد البشرية .
11. يراجع ويطور المسارات التدريبية وموائمتها مع الخطة الاستراتيجية والخطط المرتبطة بها ونتائج تقييم الأداء المؤسسي للمركز وبالتنسيق مع مديرية التدريب والتطوير.
12. يقدم الاستشارات والتوصيات لمراجعة وتطوير السياسات والخطط الوطنية بالتعاون مع مديرية السياسات والامتثال واستناداً للتوجه الاستراتيجي للمركز.
13. يعد وينفذ الدراسات الاستراتيجية والتحليلية المرتبطة بتطوير وتحسين الأداء المؤسسي وفق الأولويات الاستراتيجية للمركز.
14. يعزز ويوثق العلاقات الاستراتيجية للمركز مع الشركاء الداخليين والخارجيين.
15. يشارك في إعداد الموازنات المالية والبشرية واللوجستية للمركز.
16. يعد تقارير تقييم الأداء المؤسسي بناءً على تقارير المتابعة الواردة من ضابط إدارة الأداء المؤسسي.
17. يتابع أفضل الممارسات واحداث المستجدات في مجالات التخطيط الاستراتيجي وتطوير خطط المركز بناءً عليها.
18. ينفذ مبادرات وأنشطة مؤسسية داخلية بهدف نشر الوعي بأهمية التخطيط الاستراتيجي.
19. يعد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية في الخطة الاستراتيجية ورفعها لمدير وحدة التطوير المؤسسي وإدارة المشاريع.
20. يقوم بأى أعمال اخرى 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. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. ○ تنسيق العمل. ○ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. ○ حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل.

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

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

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
-	-	-

6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
-	-

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

%100	جالس
7: ظروف العمل 	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
%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)	
البكالوريوس كحد أدنى في تخصص العلوم الإدارية أو التخطيط الإستراتيجي أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة الوظيفة.	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
لا تقل عن خمس سنوات	خبرة عملية في مجال التخطيط الإستراتيجي.
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. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية. لا تقل عن 20 ساعة تدريبية.	ان يكون حاصل على دورتين على الأقل من الدورات التدريبية التالية : 1. دورة في مجال في التخطيط الاستراتيجي. 2. دورة في مجال تقييم الأداء المؤسسي. 3. دورة في مجال إدارة المخاطر. 4. دورة في مجال إعداد وثيقة الخطة الإستراتيجية. 5. دورة في مجال بطاقات الأداء المتوازن. 6. دورة في مجال مهارات التفكير الإبداعي. 7. دورة في مجال ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. 8. دورة في مجال إدارة الموارد البشرية. 9. دورة في مجال إدارة الجودة الشاملة. 10. دورة في مجال مؤشرات الأداء.
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية
متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم	التخطيط الإستراتيجي إدارة المخاطر إدارة الأداء المؤسسي إدارة التغيير اعداد التقارير
الكفايات الفنية	



المركز الوطني للأمن السيبراني
National Cyber Security Center

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم متقدم متقدم	خط التنبؤ الهيكل التنظيمية دليل مهام الوحدات التنظيمية	
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم	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				