

دليل الوصف الوظيفي

الوظيفة: _____	مدير إدارة تقنية المعلومات
الإدارة/ القسم:	إدارة تقنية المعلومات
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي
المؤسسون:	مشرف إعدادات الموقع الإلكتروني- مشرف إدارة النظام- مشرف نظم المعلومات- مشرف الأمن السيبراني- مشرف التواصل التقني
مهام ونشاطات الوظيفة: 1. المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية. 2. اعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارته ومتابعة تنفيذها وتقييمها. 3. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته. 4. المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: وحدة إعدادات الموقع الإلكتروني ، ووحدة إدارة النظام، ووحدة نظم المعلومات، ووحدة الأمن السيبراني، ووحدة التواصل ، بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. 5. تنظيم أعمال الوحدات التالية: وحدة إعدادات الموقع الإلكتروني، ووحدة إدارة النظام، ووحدة نظم المعلومات، ووحدة الأمن السيبراني، ووحدة التواصل. 6. توجيه مشرفي الوحدات التالية: وحدة إعدادات الموقع الإلكتروني، ووحدة إدارة النظام، ووحدة نظم المعلومات، ووحدة الأمن السيبراني، ووحدة التواصل ، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. 7. تحفيز مشرفي الوحدات التالية: وحدة إعدادات الموقع الإلكتروني، ووحدة إدارة النظام، ووحدة نظم المعلومات، ووحدة الأمن السيبراني، ووحدة التواصل ، لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. 8. تقييم وتقويم أداء مشرفي الوحدات التالية: وحدة إعدادات الموقع الإلكتروني، ووحدة إدارة النظام، ووحدة نظم المعلومات، ووحدة الأمن السيبراني، ووحدة التواصل ، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر. 9. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمعالجة الإلكترونية للبيانات ، والإشراف على تنفيذها وتطويرها.	

10. الإشراف على دراسة احتياجات الجمعية من الأجهزة والبرمجيات والشبكات ومواصفاتها الفنية وتكالييفها وصيانتها وتطويرها.
11. الإشراف على أداء شبكات الجمعية المحلية وشبكات الفروع وما يتعلق بها من تركيب أو نقل أو صيانة أو تحديث.
12. الإشراف على تدريب موظفي الجمعية على الاستخدامات الممكنة للتكنولوجيا الموجودة.
13. الإشراف على تنفيذ العقود المبرمة مع الجمعية فيما يخص تقنية المعلومات، وإعداد التقارير الدورية اللازمة في ذلك.
14. الإشراف على إدارة وتحديث منافذ وتطبيقات الجمعية على الشبكة العالمية (الإنترنت) بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
15. الإشراف والتأكد من سلامة وصلاحية قواعد بيانات إدارات الجمعية ، والعمل على تطويرها.
16. الإشراف على وضع الحلول الخاصة بأمن المعلومات وتطبيقها، وأعمال النسخ الاحتياطي.
17. الإشراف على أنظمة الجمعية الآلية القائمة واستمرارية عملها.
18. الإشراف على الدراسات الحالية من إدارات الجمعية، وتقديم الرأي الفني الخاص بها.
19. المشاركة في عمليات استقطاب وتوظيف الكفاءات المطلوبة لإدارته.
20. الإشراف على كافة العاملين في إدارته وتوجيههم وتقويم أدائهم.
21. المشاركة في اللجان واللقاءات والمؤتمرات وورش العمل المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وتمثيل الجمعية فيها.
22. إعداد تقارير دورية عن أنشطة إدارته وإنجازاتها.
23. رفع المقترحات التي من شأنها تعزيز الأداء التقني للجمعية للرئيس المباشر.
24. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله.
25. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

المؤهلات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في علوم الحاسب، أو نظم المعلومات، ويفضل ماجستير.

- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال نظم المعلومات لحامل مؤهل البكالوريوس، ولا تقل عن ثلاث سنوات لحامل مؤهل الماجستير.

المهارات والجدارات:

- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارات اتخاذ القرار.
- مهارات حل المشكلات.
- القدرة على الابتكار والإبداع.
- الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.
- التخطيط.
- التنظيم.
- التوجيه.
- التحفيز.
- التقييم.
- التقويم.
- بناء فرق العمل.
- قيادة فرق العمل.
- إدارة المشاريع.
- تحمل ضغوط العمل.
- مهارات التواصل الفعال.
- المعرفة التخصصية بوظائف نظم المعلومات.
- مهارات إعداد التقارير.
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.