

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي



المسمى الوظيفي	مدير إدارة تقنية المعلومات	رمز الوظيفة	سندھم - ١٠١١٣ - وظ ١
التاريخ	٢٠٢٤ / ١ / ١		

أولاً : بيانات عامه

الجهة	قسم تقنية المعلومات	الجهة الأعلى	الرئيس التنفيذي
الهدف من الوظيفة	إدارة وتطوير أنشطة تقنية المعلومات بالجمعية بما يضمن توفر وتكامل الحصول على المعلومات وحفظها مع المحافظة على مستوى السرية المطلوب بما يؤدي إلى رفع كفاءة الأداء.		

ثانياً : العلاقات الوظيفية الداخلية

الرئيس المباشر :-	الرئيس التنفيذي
يرأس كل من :-	مسؤول الموقع الإلكتروني مسؤول الصيانة والبرمجيات
يتصل أفقياً ب :-	جميع الجهات فيما يخص تقنية المعلومات

ثالثاً : العلاقات الوظيفية الخارجية

يتصل بموردی خدمات صيانة الأجهزة والشبكات وجهات دعم البرمجيات

رابعاً : متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات	بكالوريوس علوم الحاسب الآلي
الخبرة	سبع سنوات في مجال الحاسب الآلي (برامج وقواعد بيانات) منها سنتان في إدارة قسم الحاسب الآلي بإحدى الجهات التي تعتمد على النظم الإلكترونية
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> جميع مناهج شهادة MCSE A+ Certificate CCNA أمن المعلومات دورات إدارية في اتخاذ القرارات - حل المشكلات
المهارات والقدرات والمعارف الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> يتمتع بالحرفية والنضج والقدرة على الابتكار والتفكير الإبداعي القدرة على التعامل الجيد مع الآخرين والمرونة في التعامل مع المواقف المختلفة واستيعابها حسن المظهر ولباقة الحديث وسعة الصدر التمكن من اللغتين العربية والإنجليزية على الأقل.

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي



مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1702)

الإلمام التام بجميع أنشطة الجمعية

خامسا : المسئوليات

١.	إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية لتقنية المعلومات بما يحقق تطبيق نظم الحاسب الآلي في كافة أعمال الجمعية .
٢.	العمل على ربط جميع وحدات الجمعية والقسم النسائي والجهات ذات العلاقة بأعمال الجمعية بما يحقق تنفيذ الأعمال وتبادل المعلومات عبر شبكة الحاسب الآلي.
٣.	الإشراف على أداء موظفي تقنية المعلومات وتوزيع العمل فيما بينهم بما يحقق إنجاز العمل .
٤.	متابعة توفير وصيانة جميع متطلبات واحتياجات العمل من برامج وأجهزة حاسب آلي في كل الجمعية .
٥.	العمل على تشغيل وتطوير وتحديث برامج وأنظمة المعلومات الآلية لتتماشى مع التطورات التي تحدث في هذا المجال .
٦.	استحداث وتنفيذ وإعداد البرامج اللازمة لتحقيق قاعدة بيانات جيدة ومفيدة لأعمال الجمعية مع متابعة تحديثها دوريا.
٧.	التنسيق بين جميع أقسام الجمعية وإداراتها فيما يتعلق باحتياجاتها من البرامج والتقارير الإحصائية والأعمال التنفيذية وفق أنظمة الحاسب الآلي المعمولة بها.
٨.	متابعة تطبيق برامج الحاسب الآلي بالجمعية بما يحقق التطبيق الكامل لتلك البرامج .
٩.	نشر الوعي وثقافة منسوبي الجمعية بأعمال الحاسب الآلي والعمل على تدريب العاملين على استخدام وتطبيق برامج الحاسب الآلي .
١٠.	المعرفة الدقيقة ببرامج الشبكة المركزية .
١١.	التأكد من إعداد الخادم الرئيسي الذاتي والشبكي لملفات البيانات والبرامج .
١٢.	متابعة تزويد الجهات المختلفة حسب الطلب بالتقارير والإحصاءات اللازمة .
١٣.	التأكد من أن جميع البرامج المستخدمة أصلية.
١٤.	التأكد من أن جميع وسائل الحماية الممكنة للبرامج والشبكة تعمل بكفاءة وأنها فعالة.
١٥.	التأكد من كفاءة وفعالية تنفيذ نظام النسخ الاحتياطي ومدى توافقه مع قواعد أمن المعلومات
١٦.	تقييم أية برامج قد تحتاجها الجمعية وتقديم التقارير الفنية بشأنها
١٧.	التأكد من كفاءة وفعالية وتحديث الموقع الإلكتروني للجمعية.
١٨.	التأكد من أن جميع الأجهزة محمية من سوء الاستخدام وأن التعامل معها لا يتم إلا من صاحب الصلاحية.
١٩.	تقييم المتقدمين للوظائف والذين تتطلب وظائفهم مهارات في استخدام الحاسب الآلي.
٢٠.	عقد اجتماعات دورية مع العاملين بتقنية المعلومات للمناقشة وتبادل الرأي في تنفيذ الأعمال طبقاً للأهداف والمهام وإيجاد الحلول لما قد يوجد صعوبات وعوائق تعترض سير العمل .

المعلومات الموثقة

بطاقة وصف وظيفي



٢١.	تقديم المشورة لمدير عام الجمعية فيما يخص الاحتياج لتطوير أو تحسين أنشطة تقنية المعلومات
٢٢.	إعداد تقارير الأداء السنوية للعاملين بالإدارة.
٢٣.	الإشراف على الدورات التدريبية المتخصصة في استخدامات البرامج والنظم المتاحة لجميع موظفي الجمعية كلاً فيما يخصه وبالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
٢٤.	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة لرفع مستوى الأداء وتصديرها للموارد البشرية.
٢٥.	تقييم نتائج التدريب الذي تلقاه العاملون وأثره على تطوير العمل ورفع نتائجه لمدير إدارة الموارد البشرية.
٢٦.	وضع معايير قياس الأداء ومراقبته طبقاً لهذه المعايير لتحسين الأداء.
٢٧.	رصد حالات عدم المطابقة ورفعها لأخصائي التطوير والجودة
٢٨.	تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء بالجمعية
٢٩.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية والتي يطلع عليها بحكم عمله
سادسا : الصلاحيات	
١.	اعتماد إجازات العاملين بالقسم
٢.	اعتماد الجزاءات والمكافآت للعاملين في القسم بما لا يزيد عن يوم واحد
٣.	اعتماد المواصفات الفنية لطلبات الشراء التي تتضمن أجهزة أو برامج الحاسب الآلي.
سابعا : تقييم الأداء على أساس	
١.	عدم فقدان أو تلف أية بيانات وسهولة استرجاعها
٢.	سرعة إصلاح أية أعطال بالبرامج أو الأجهزة
٣.	المتابعة الفنية للموقع الإلكتروني
٤.	وعى العاملين (المصرح لهم) باستخدام البرامج
٥.	تطوير البرمجيات وارتفاع معدل الأتمتة بالجمعية