



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات

الإدارة / المديرية / الوحدة : إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات / مديرية تكنولوجيا المعلومات

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

- الإسهام في توفير الخدمات الإلكترونية وآخر الأخبار لمتلقي الخدمة بإنشاء وتطوير موقع الكتروني يوافق سياسات الحكومة الالكترونية لوزارة التربية والتعليم.
- المساهمة في تلبية احتياجات إدارات مركز وزارة التربية والتعليم والميدان من التجهيزات الحاسوبية وملحقاتها والشبكات الحاسوبية والربط الإلكتروني وإدامة عملهم.
- المساهمة في رفع كفاءة وفعالية أداء الوحدات الإدارية لزيادة إنتاجيتها من خلال تطوير الأنظمة الإدارية والمالية التي تتوافق مع توجهات وزارة التربية والتعليم وإدامة عملها وتطويرها
- تأمين الأمن والحماية لأنظمة ومعلومات وزارة التربية والتعليم انسجاماً مع السياسة الوطنية لأمن وحماية المعلومات.
- إدامة عمل أجهزة توليد الكهرباء، التغذية الكهربائية، أجهزة التكييف المركزية، الخوادم، أجهزة الربط، والموزع الرئيسي في مراكز البيانات الخاصة بالوزارة.

المهام والواجبات

١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-
- وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الإدارة بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
 - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
 - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم.
 - تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين.
 - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
 - تقييم أداء العاملين في مديريته.
 - الحفاظ على ديمومة العمل وسرية البيانات في مديريته.
 - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية او ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام .

٢. يشرف ويتابع إنشاء وتحديث قواعد البيانات الخاصة بمديرية تكنولوجيا المعلومات والتي تشمل :
- البيانات الخاصة بالتجهيزات الحاسوبية وملحقاتها وتوفيرها وإدامة عملها وصيانتها.
 - البيانات المتعلقة بالشبكات والربط الإلكتروني.
 - البيانات المتعلقة بواقع الأنظمة الإدارية والمالية وتحديثها وتطويرها.
 - البيانات المتعلقة بالموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم والخدمات الالكترونية.
 - البيانات المتعلقة بمراكز البيانات وأمن المعلومات.

٣. يشرف ويتابع إجراءات إدامة عمل البوابات والحكومة الإلكترونية ويطور ويحدث الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم من خلال تقديم الخدمات التالية فيما يخص :
- أولاً : موقع وزارة التربية والتعليم والبوابات الإلكترونية :**
- متابعة إجراءات إدامة عمل وتحديث الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم وتوفير واجهة لجميع فئات متلقي الخدمة .
 - متابعة بناء قاعدة بيانات شاملة ودقيقة ومحدثة عن واقع البوابات الإلكترونية في مركز وزارة التربية والتعليم والمديريات والإشراف على عمل النسخ الاحتياطية للصفحات الإلكترونية وقواعد بيانات الموقع الإلكتروني.

ثانياً : الحكومة الالكترونية :

- متابعة تطوير خدمات الكترونية لمتلقي الخدمة تشمل الربط مع وزارات ومؤسسات شريكة لتضمن تقديم خدمة متكاملة للمواطن حيث توفر الوقت والجهد، وذلك حسب اسس اعادة الهندسة للخدمات وتبسيط الإجراءات وحسب الأصول وبالتنسيق مع كافة المعنيين.
- متابعة نشر وتحديث خدمة البحث عن إحداثيات المدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم وبيان جميع معلوماتها من خلال عقد الاتفاقيات مع الشركاء المعنيين وبالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة e-daleel.
- ضمان توفير الربط مع منصة الربط البيني GSB بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي.
- متابعة إدارة بوابة البريد الإلكتروني الحكومي لوزارة التربية والتعليم.
- متابعة إدارة بوابة الرسائل القصيرة بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.
- توفير خدمة الدفع الإلكتروني من خلال عقد الاتفاقية مع البنك المركزي وشركة مدفوعاتكم وربطها مع الخدمات للتسهيل على المتعاملين مع الوزارة للدفع إلكترونياً.

٤. يشرف ويتابع إجراءات تلبية احتياجات إدارات مركز وزارة التربية والتعليم والميدان من التجهيزات الحاسوبية وملحقاتها والبرمجيات اللازمة وإدامة عملها بالتنسيق مع المعنيين.

٥. يشرف ويتابع إجراءات توفير وإدامة عمل الأنظمة الإدارية والمالية في وزارة التربية والتعليم.

٦. يشرف ويتابع عمليات النسخ الاحتياطية للأنظمة (المنصبة على الخوادم) التي تخص الأقسام لديه وفق خطط النسخ الاحتياطي حسب الأصول.

٧. يتابع إجراءات إدامة عمل الأجهزة الحاسوبية في مركز الوزارة والإدارات التابعة لها وتقديم الدعم الفني اللازمة لها .

٨. يشرف ويتابع إجراءات إدامة عمل مراكز البيانات وأمن المعلومات التابعة لوزارة التربية والتعليم وتقديم الدعم الفني من خلال :

- متابعة إعداد وتحديث السياسات الخاصة بأمن وحماية المعلومات في وزارة التربية والتعليم بما ينسجم مع سياسات الحكومة الإلكترونية والسياسة الوطنية لأمن وحماية المعلومات من خلال :
 - تطبيق معايير وإرشادات أمن المعلومات المعتمدة في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على الأنظمة والمعدات، لرفع مستوى أمن المعلومات في منظومة الشبكة الحكومية الآمنة في الوزارات والدوائر الرسمية والمؤسسات والهيئات العامة.
 - تطبيق سياسات كلمات المرور الآمنة على كافة حسابات الموظفين واستعمال كلمات مرور معقدة.
 - متابعة تحديث أنظمة التشغيل الخاصة بالخوادم حسب الحاجة وبالتنسيق مع المعنيين.
- مراجعة تصاميم الأنظمة أثناء تطوير المشاريع للتأكد من توافقها مع سياسات ومعايير أمن وحماية المعلومات وذلك من خلال الاشراف على صلاحية وعمل الأنظمة بالشكل الأمثل، وتنزيلها على الخوادم المناسبة .
- المساهمة بإدامة عمل شبكات الانترنت والانترانت في مركز وزارة التربية والتعليم ومراكز البيانات التابعة لوزارة التربية والتعليم والتنسيق مع المعنيين .

- متابعة إدامة عمل الأنظمة والأجهزة الحاسوبية وأجهزة التغذية الكهربائية (UPS) والمكيفات الكهربائية الرئيسية، وموزع الشبكة في مراكز البيانات التابعة لوزارة التربية والتعليم من خلال:
 - الإشراف على توظيف برمجية خاصة بمراقبة معدات الشبكة للتأكد من عملها بالشكل الأمثل.
 - مراجعة سجلات الأداء الخاصة بالأجهزة لاكتشاف الأعطال.
 - مراجعة سجلات برامج المراقبة للتأكد من أن الأجهزة تعمل بالشكل الأمثل.
- إعداد خطط النسخ الاحتياطي Backups للأنظمة الموجودة على الخوادم والعاملة في وزارة التربية والتعليم وهي:
 - أنظمة الرواتب وشؤون الموظفين، الأنظمة الخاصة بالخدمات الإلكترونية ، وما يستجد من الأنظمة المستحدثة.
 - قواعد البيانات.
- وذلك بشكل يومي وشهري وحفظها في أماكن آمنة (خزائن خاصة ضد الكوارث الطبيعية والحريق).
- إعادة بناء الأنظمة (System recovery) في الحالات الطارئة من خلال مراجعة سجلات الأداء الخاصة بالنسخ الاحتياطي للتأكد من نجاح العملية.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بوضع المواصفات ودراسة العطاءات الحاسوبية واستلامها.

- 9 . يشرف ويتابع جاهزية وإدامة عمل الشبكات الحاسوبية والربط الإلكتروني في وزارة التربية والتعليم من خلال :
- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة للصيانة الدورية والطارئة للشبكات الحاسوبية والربط الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - المشاركة بتحديد ووضع المواصفات الفنية الخاصة بعطاءات الشبكات الحاسوبية وملحقاتها بالتنسيق مع إدارة اللوازم والتزويد.
 - المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام أجهزة ومشاريع الربط الإلكتروني بالتنسيق مع إدارة اللوازم والتزويد أو الجهات ذات العلاقة.
 - المشاركة في إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالربط الإلكتروني واعداد التقارير اللازمة بذلك.
 - الإشراف على جاهزية البنية التحتية (الشبكات الحاسوبية) للمختبرات والمرافق الإدارية في مركز الوزارة والمديريات والمدارس التابعة لها ومراكز البيانات التابعة لوزارة التربية والتعليم.
 - المشاركة في تحديد الاحتياجات الخاصة بمتطلبات الشبكة الحاسوبية في مركز وزارة التربية والتعليم والإدارات التابعة والإدارات المعنية لغايات الصيانة والتطوير.
 - الإشراف على تجهيز وتنفيذ الشبكات الحاسوبية والحزمة العريضة (شبكة الألياف الضوئية) ونقاط الربط التجميعية الخاصة بوزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - الإشراف فنياً واداريًا على تنفيذ الاتفاقيات الموقعة ما بين الوزارة والشركاء أو الشركات المزودة لخدمة الربط الإلكتروني وحل المشاكل المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- الإشراف فنياً وإدارياً على غرفة التحكم الرئيسية في وزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية تدقيق فواتير ورسوم التشغيل والاشتراك في خدمات الربط الإلكتروني وتقديمها للصرف حسب الأصول.
- الإشراف على تشغيل وتفعيل وإدامة مشاريع الربط الإلكتروني بكافة مكوناته.

الصلاحيات

- أولاً: بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، المادة (١٤٣) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة، وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.
- ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- كافة الجهات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة.
- الجهات المانحة.
- المنظمات الدولية.

(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- رئيس قسم مراكز البيانات وأمن المعلومات.
- رئيس قسم التجهيزات التكنولوجية.
- رئيس قسم الشبكات الحاسوبية والربط الإلكتروني.
- رئيس قسم الصيانة والدعم الفني.
- رئيس قسم الأنظمة الإدارية والمالية.
- رئيس قسم البوابات والحكومة الإلكترونية.


المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الحاسوبية أو الهندسة في أحد التخصصات الحاسوبية .

الخبرات:

- ١٥ سنة في مجال تكنولوجيا التعليم أو المعلومات .
- التدريب:
- دورات متخصصة بقواعد البيانات .
- دورات متخصصة بأنظمة وتكنولوجيا التعليم.
- المعارف والمهارات والقدرات:
- مهارات متقدمة بقواعد البيانات وتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- إجادة اللغة الانجليزية.
- مهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- المعرفة التامة بالأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل.

الاعتمادات

٢٠٢١/٢/٢١	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية
٢٠٢١/٢/١٥	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة