

مهام أقسام المديرية:

مديرية الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	المديرية
مدير مديرية الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	الوظيفة
الدرجات (٢، ١، الخاصة) من الفئة الأولى، على أن يكون شغل وظيفة إشرافية ذات صلة لمدة لا تقل عن ٣ سنوات .	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة البكالوريوس كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • مناقشة الخطط السنوية للأقسام مع رؤسائها للتأكد من مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية والتنسيق للإدارة باعتمادها. • المصادقة على كافة المطالبات المالية للمديرية. • إدارة البيانات والمعلومات والإتصالات وضمان أمنها وسلامتها وإستدامتها بفاعلية وكفاءة. • ضمان إستخدام معايير الجودة العالمية في تكنولوجيا المعلومات والإتصالات. • عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام والكادر لضمان سير العمل. • متابعة أداء الكادر في المديرية وتقويمه. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في المديرية والأقسام التابعة له. • توجيه ومراقبة ضبط وترشيد النفقات في المديرية والأقسام التابعة له. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في المديرية والأقسام التابعة له. • العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	المديرية
رئيس قسم الشبكات	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إدارة وتطوير مركز المعلومات الرئيس وشبكة المعلومات في إدارة المؤسسة والمعاهد. • متابعة خدمة الإنترنت في الإدارة والمعاهد. • متابعة حسابات المستخدمين للبريد الإلكتروني الحكومي في مؤسسة التدريب المهني. • المشاركة في إعداد الخطط السنوية والإستراتيجية للمديرية. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	المديرية
رئيس قسم الصيانة والمقاسم	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة السادسة من الفئة الثانية للتخصصات المهنية والتطبيقية أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • اصلاح وصيانة وبرمجة المقاسم الهاتفية الالكترونية . • اصلاح وصيانة الشبكات الهاتفية. • اصلاح وصيانة وحدات الاتصال الخلوي واجهزة الهاتف. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	المديرية
رئيس قسم البرمجة.	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إدامة وتشغيل الأنظمة المحوسبة وتطويرها حسب المستجدات التقنية. • تخطيط وتطوير الأنظمة المحوسبة . • فحص وصيانة الأنظمة المحوسبة. • أمن وحماية الأنظمة المحوسبة. • التعديلات والتحديثات على الأنظمة المحوسبة. • تشغيل الأنظمة المحوسبة عند المستخدمين. • التدريب على الأنظمة المحوسبة. • إعداد الدراسات التحليلية لإحتياجات معاهد ومديريات المؤسسة من الأنظمة المحوسبة. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة

مديرية الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	المديرية
رئيس قسم وحدة الحكومة الإلكترونية	الوظيفة
الدرجة الخامسة كحد أدنى من الفئة الأولى أو الدرجة الرابعة من الفئة الثانية	درجة وفئة شاغل الوظيفة
درجة الدبلوم كحد أدنى بتخصص ذو صلة.	المؤهل العلمي
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مشروع الخطة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • إعداد مشروع الموازنة السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها. • وضع وتطبيق استراتيجيات الحكومة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للمؤسسة. • ضمان تنفيذ وتفعيل وإدامة المشاريع الناتجة عن تلك الإستراتيجيات لتحقيق الأهداف المؤسسية. • التنسيق الدائم مع كافة أصحاب العلاقة فيما يتعلق بالحكومة الإلكترونية وبرامجها. • تقويم أداء الكادر في القسم. • تنمية قدرات ومهارات ومعارف الكادر في القسم. • تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل في القسم. • أي مهمة رسمية أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر أو تنص عليها الأنظمة والتعليمات. 	مهام وواجبات الوظيفة