

اشتراطات وظيفة مدير إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي

مسمى الوظيفة:		مدير إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي	
المستوى الوظيفي:		الأول أ	
المجموعة الوظيفية:	التخصصية	المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية
الجهة طالبة الإعلان:	مديرية الزراعة	الجهة التابعة لها:	محافظة القاهرة
محل العمل:		مديرية الزراعة بالقاهرة	
العدد المطلوب:		١	
بيانات أخرى:			

وصف الوظيفة

الوصف العام للوظيفة:	- توفير منظومة معلومات رقمية تتواءم مع التطور التكنولوجي الرقمي من خلال قواعد بيانات ونظم وبرامج يتم توفيرها، وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام المديرية بأعمالها بكفاءة وفعالية.
المهام الأساسية:	المهام العامة: - - يشارك في وضع الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية المديرية، ويجتمع بكافة رؤوسه سنويا لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة. يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقا للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية، بما يضمن

الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في المديرية. - يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة إلى المستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محدد. المهام التخصصية: - - يقوم بوضع الإطار العام لخطة نظم المعلومات والتحول الرقمي للمديرية في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات - يشرف على اعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للمديرية بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الوحدة وعرضها على السلط السلطة المختصة - يقوم بوضع مؤشرات قياس التحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والمكنة لأعمال وخدمات المديرية. - يعمل على توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة المديرية في إطار بيئة عمل متجانسة تقنيا ومهنيًا. - يعمل على تطوير أو توفير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل المديرية وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية. - يتابع إدارة وتحديث وتأمين النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل المديرية وأنشطتها سواء الداخلية والخارجية.	المهام الأساسية:
--	--------------------------------

- يتابع ميكنة أنشطة وخدمات المديرية والتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحويل الرقمي وتقديم الدعم الفني اللازم. - يشرف على إعداد التقارير والدراسات الاحصائية بكافة أنشطة وخدمات المديرية وتوفيرها بصور رقمية. - يتأكد من تزويد متخذي القرار في المديرية وكذلك الموظفين بها بالمعلومات والمعارف التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم. - يتابع تصميم وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للمديرية، بحيث يكون آلية للتواصل الفعال مع جمهور المتعاملين معها. - يقوم بوضع خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم المعلومات والتحول الرقمي للموظفين بالمديرية والتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لتضمينها في الخطة التدريبية للمديرية ومتابعة التنفيذ وتقييم أثر التدريب. - يتابع الالتزام باليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى. من أصول المنظومة الرقمية للمديرية. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	
مؤهل عال يتواءم مع نوع طبيعة العمل	المؤهل المطلوب:
- قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى له مباشرة الأول (ب) من داخل الجهاز الإداري للدولة أو قضاء مدة كلية مقدارها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة من خارج الجهاز الإداري للدولة.	الخبرات والقدرات:
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية. - إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - الإلمام التام بكافة اللوائح والقوانين والإجراءات داخل المديرية.	

- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها. - مهارة إدارة الأزمات واتخاذ القرار وحل المشكلات. - القدرة على تحفيز العاملين على الابتكار والإبداع. - القدرة على الاتصال والعرض وإدارة الوقت.	
--	--

بيانات التقديم

- اجتياز البرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقا لأحكام القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية - اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح	الملاحظات الهامة
٢٠٢٦/٠٩/٠٧	تاريخ بداية التقديم:
٢٠٢٦/٠٩/٢١	تاريخ نهاية التقديم:
أصل + ٢ نسخة من بيان الحالة الوظيفية، الانجازات، مقترحات التطوير للوظيفة المتقدم لها طبقا لما ورد بالقرار رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٧ ورقي وعلى C، D، القدرات العلمية والعملية له، المعرفة بعلوم الحاسب الآلي واللغة الانجليزية، عدد (٦) صور شخصية	المستندات المطلوبة:
الإدارة المركزية للموارد البشرية بمحافظة القاهرة بعابدين الأمانة الفنية باللجنة الدائمة للوظائف القيادية.	مكان التقديم: