

## أخصائي بنية أساسية

أخصائي بنية أساسية Infrastructure Specialist		المسمى الوظيفي
البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY		القسم
مدير البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY MANAGER		الرئيس المباشر

### الغرض من الوظيفة

تطوير أو استحداث تركيب وتحديث وصيانة الشبكات والبرامج الخاصة بالبنية الأساسية واحتياجاتها التكنولوجية بالوسائل التي تضمن حمايتها وحفظ أمنها والعمل على تطويرها. التأكد من استمرارية وكفاءة الشبكات والبنية الأساسية وجاهزيتها لكافة المعايير بما يتماشى مع الإستراتيجية التقنية المتعلقة بخطة التحول الرقمي والتطورات التكنولوجية

### المهام والمسؤوليات

1. تصميم البنية الأساسية وتحديثها بصورة مستمرة لتتوافق مع المعايير والممارسات ويلبي متطلبات التحول الرقمي والنظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لعمل الجهة.
2. تصميم البنية الأساسية للبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بها وتأمين المعلومات بالجهة بالمشاركة مع كل التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الجهة والجهات الخارجية والموردين ومراجعة التنفيذ لضمان الالتزام بمعايير البنية الأساسية وتأمين المعلومات الموضوعية.
3. تصميم البنية الأساسية للنظم والتطبيقات التي تدعم البنية الأساسية الخاصة بالجهة وتدقيقها لضمان الالتزام بمعاييرها وتأمين المعلومات الموضوعية.
4. المساهمة في تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة تقنية المعلومات.
5. تحديد وتقييم واختيار لوازم نظم تجهيز الشبكات والسيرفرات (الخوادم).
6. تطبيق واستخدام أفضل الممارسات والمعايير والنماذج لتصميم بنية أساسية حديثة، مستدامة، مؤمنة وذات كفاءة عالية.
7. المساهمة في تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات وأنشطة وخدمات البنية الأساسية وتأمين المعلومات بالتعاون مع كافة العاملين في التقسيم التنظيمي الفرعي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهة.
8. الالتزام بضوابط وتعليمات التأمين السيبراني للبنية الأساسية وتأمين المعلومات عند وضع تصميم البنية الأساسية.
9. الالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي وبآليات الحوكمة الرقمية و تأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثالية من أصول المنظومة الرقمية للجهة.

### أنشطة وسياق العمل

- التواصل مع المشرفين أو الزملاء أو المرؤوسين — توفير المعلومات للمشرفين و زملاء العمل والمرؤوسين عبر الهاتف/في شكل مكتوب/بالبريد الإلكتروني أو شخصيًا.
- الحصول على المعلومات — رصد المعلومات وتلقيها والحصول عليها بأي طريقة من جميع المصادر ذات الصلة.
- معالجة المعلومات — تجميع ، تصنيف ، حساب ، جدولة ، تدقيق أو التحقق من المعلومات أو البيانات.
- البحث والتطوير — استكشاف النظريات والمنهجيات الحالية لإنشاء تقييمات جديدة بالإضافة إلى تحسين / تحديث التقييمات الحالية.
- تقييم المعلومات لتحديد الامتثال للمعايير — استخدام المعلومات ذات صلة والحكم الفردي لتحديد ما إذا كانت نتائج المعلومات تتوافق مع التقارير أو المعايير
- أداء الأنشطة الإدارية — أداء المهام الإدارية اليومية مثل الجداول الزمنية
- التفاعل مع أجهزة الكمبيوتر — استخدام أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الكمبيوتر (بما في ذلك الأجهزة والبرامج) أو كتابة البرامج أو إعداد الوظائف أو إدخال البيانات أو معالجة المعلومات
- التفكير الإبداعي — تطوير ، تصميم ، إنشاء تطبيقات ، أفكار ، علاقات ، أنظمة ، منتجات جديدة.
- تحديث واستخدام معلومات ذات الصلة — مواكبة التطورات الفنية وتطبيق المعرفة الجديدة على وظيفتك.

### التكنولوجيا والأدوات

#### التكنولوجيا

#### الأدوات

برنامج متصفح الإنترنت Microsoft Internet  
برنامج ميكروسوفت (PPT, Access, Excel, word) Microsoft Office  
Power AI  
Operating Systems

### المؤهلات

#### التعليم

درجة البكالوريوس أو الماجستير  
في تخصص: علوم الحاسب الالى او هندسة الحاسب أو ما يعادلها.

#### الخبرة

### المعرفة والمهارات والقدرات

#### المعرفة

- إدارة عمليات — معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والكتابية وإدارة الملفات والسجلات والنسخ وتصميم النماذج والإجراءات والمصطلحات المكتبية الأخرى
- تصميم — معرفة تقنيات التصميم والأدوات والمبادئ التي ينطوي عليها إنتاج الخطط الفنية الدقيقة والمخططات والرسومات والنماذج
- نظم تكنولوجيا المعلومات - المعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر ، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة

- خدمة العملاء - معرفة المبادئ والعمليات لتقديم خدمات العملاء. يتضمن ذلك تقييم احتياجات العملاء وتلبية معايير الجودة للخدمات وتقييم رضا العملاء
- التعليم والتدريب - معرفة مبادئ وأساليب تصميم المناهج والتدريب ، والتدريس والتوجيه للأفراد والجماعات ، وقياس آثار التدريب إداري - معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والمكتبية مثل معالجة النصوص وإدارة الملفات والسجلات والاختزال والنسخ وتصميم النماذج ومصطلحات مكان العمل.

#### المهارات

- التحدث — التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل فعال
- اللغة الإنجليزية -معرفة القراءة والكتابة والتحدث والتراكيب اللغوية والقواعد الإملائية والنحوية
- الاستماع النشط — إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون ، واستغلال الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها ، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء ، وعدم المقاطعة في الأوقات غير المناسبة
- التفكير النقدي — استخدام المنطق والاستدلال لتحديد نقاط القوة والضعف في الحلول البديلة أو الاستنتاجات أو المناهج لحل المشكلات
- الفهم القرأئي — فهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل
- الكتابة — التواصل الكتابي بشكل فعال بما يتناسب مع احتياجات الجمهور
- استراتيجيات التعلم — اختيار واستخدام أساليب وإجراءات التدريب / التدريس المناسبة للموقف عند التعلم أو تدريس أشياء جديدة
- حل المشكلات المعقدة — تحديد المشكلات المعقدة ومراجعة المعلومات ذات الصلة لتطوير وتقييم الخيارات وتنفيذ الحلول
- إدارة الوقت — إدارة وقت الفرد ووقت الآخرين

#### القدرات

- الفهم الكتابي — القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المقدمة كتابياً
- التعبير الشفوي — القدرة على توصيل المعلومات والأفكار أثناء التحدث حتى يفهمها الآخرون
- التعبير الكتابي — القدرة على إيصال المعلومات والأفكار كتابةً حتى يفهمها الآخرون
- وضوح الكلام — القدرة على التحدث بوضوح حتى يتمكن الآخرون من فهمك
- حساسية المشكلة — القدرة على معرفة ما إذا كان هناك خطأ ما أو إذا كان من المحتمل أن يحدث خطأ. لا يتضمن حل المشكلة ، فقط الإدراك بوجود مشكلة
- سرعة الإغلاق — القدرة على فهم المعلومات ودمجها وتنظيمها بسرعة في أنماط ذات معني
- الابتكار — القدرة على ابتكار أفكار غير عادية أو ذكية حول موضوع ما أو موقف معين ، أو تطوير طرق إبداعية لحل مشكلة ما
- الاستدلال الاستنتاجي — القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشاكل محددة لإنتاج إجابات منطقية
- الاستدلال الاستقرائي — القدرة على دمج أجزاء من المعلومات لتشكيل قواعد أو استنتاجات عامة (بما في ذلك إيجاد علاقة بين الأحداث التي تبدو غير ذات صلة)

#### الجدارات والكفاءات

المستوي	جدارات أولية
	IT Trends
	Big Data
	Zero to One
	Agility المرونة
المستوي	جدارات ثانوية
	التواصل الفعال Communication

## أخصائي دعم فني

أخصائي دعم فني TECHNICAL SUPPORT SPECIALIST		المسمى الوظيفي
البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY	القسم	
مدير البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY MANAGER	الرئيس المباشر	

### الغرض من الوظيفة

توفير الدعم الفني لإتمام مهام البنية الأساسية وتأمين المعلومات

### المهام والمسؤوليات

1. تقديم الدعم الفني للبنية الأساسية من أجهزة حاسب آلي وطابعات وماسحات ضوئية وبرامج تشغيل ورخص استخدام لكافة العاملين بالجهة.
2. إدارة وتشغيل مكونات البنية الأساسية التكنولوجية مع القيام بكافة أعمال الصيانة الدورية والتحديث المستمر لها لضمان اتاحتها واستدامتها وتأمينها.
3. تسجيل كافة طلبات الدعم الفني على نظام المعلومات المخصص لذلك.
4. المشاركة في إعداد تقديرات التكلفة لاحتياجات البنية الأساسية من أجهزة حاسب آلي وطابعات وماسحات ضوئية وشبكات وبرامج تشغيل ورخص عند الحاجة لذلك.
5. الاحتفاظ بنسخ احتياطية من كافة بيانات ومعلومات الجهة وبيئة العمل التكنولوجي بها.
6. العمل على تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات وأنشطة وخدمات البنية الأساسية وتأمين المعلومات للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهة.
7. الالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدات نظم المعلومات والتحول الرقمي وبآليات الحوكمة الرقمية و تأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثالية من أصول المنظومة الرقمية للجهة.
8. تقييم الوضع الخاص بالوضع الفني وكشف الأعطال وإصلاحها.

### أنشطة وسياق العمل

- التواصل مع المشرفين أو الزملاء أو المرؤوسين — توفير المعلومات للمشرفين وزملاء العمل والمرؤوسين عبر الهاتف/في شكل مكتوب/بالبريد الإلكتروني أو شخصيًا.
- الحصول على المعلومات — رصد المعلومات وتلقيها والحصول عليها بأي طريقة من جميع المصادر ذات الصلة.
- معالجة المعلومات — تجميع ، تصنيف ، حساب ، جدولة ، تدقيق أو التحقق من المعلومات أو البيانات.
- البحث والتطوير — استكشاف النظريات والمنهجيات الحالية لإنشاء تقييمات جديدة بالإضافة إلى تحسين / تحديث التقييمات الحالية.
- تقييم المعلومات لتحديد الامتثال للمعايير — استخدام المعلومات ذات صلة والحكم الفردي لتحديد ما إذا كانت نتائج المعلومات تتوافق مع التقارير أو المعايير

- أداء الأنشطة الإدارية — أداء المهام الإدارية اليومية مثل الجداول الزمنية
- التفاعل مع أجهزة الكمبيوتر — استخدام أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الكمبيوتر (بما في ذلك الأجهزة والبرامج) أو إدخال البيانات أو معالجة المعلومات
- التفكير الإبداعي — تطوير، تصميم، إنشاء تطبيقات، أفكار، علاقات، أنظمة، منتجات جديدة.

#### التكنولوجيا والأدوات

#### التكنولوجيا

#### الأدوات

برنامج متصفح الإنترنت Microsoft Internet  
 برنامج ميكروسوفت (PPT, Access, Excel, word) Microsoft Office  
 Power AI  
 Operating Systems

#### المؤهلات

#### التعليم

درجة البكالوريوس أو الماجستير  
 في تخصص: علوم الحاسب الالى او هندسة الحاسب أو ما يعادلها.

#### الخبرة

#### المعرفة والمهارات والقدرات

#### المعرفة

- إدارة عمليات — معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والكتابية وإدارة الملفات والسجلات والنسخ وتصميم النماذج والإجراءات والمصطلحات المكتبية الأخرى
- التصميم — معرفة تقنيات التصميم والأدوات والمبادئ التي ينطوي عليها إنتاج الخطط الفنية الدقيقة والمخططات والرسومات والنماذج
- نظم تكنولوجيا المعلومات - المعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة
- التعليم والتدريب - معرفة مبادئ وأساليب تصميم المناهج والتدريب، والتدريس والتوجيه للأفراد والجماعات، وقياس آثار التدريب إداري - معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والمكتبية مثل معالجة النصوص وإدارة الملفات والسجلات والاختزال والنسخ وتصميم النماذج ومصطلحات مكان العمل.

#### المهارات

- التحدث — التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل فعال
- اللغة الإنجليزية -معرفة القراءة والكتابة والتحدث والتراكيب اللغوية والقواعد الإملائية والنحوية
- الاستماع النشط — إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، واستغلال الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء، وعدم المقاطعة في الأوقات غير المناسبة
- الفهم القرآني — فهم الجمل وال فقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل
- استراتيجيات التعلم — اختيار واستخدام أساليب وإجراءات التدريب / التدريس المناسبة للموقف عند التعلم أو تدريس أشياء جديدة
- حل المشكلات المعقدة — تحديد المشكلات المعقدة ومراجعة المعلومات ذات الصلة لتطوير وتقييم الخيارات وتنفيذ الحلول

- الفهم الكتابي — القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المقدمة كتابياً
- التعبير الكتابي — القدرة على إيصال المعلومات والأفكار كتابياً حتى يفهمها الآخرون
- الفهم الشفوي — القدرة على الاستماع إلى المعلومات والأفكار المقدمة من خلال الكلمات والجمل المنطوقة وفهمها
- مرونة الفئة — القدرة على إنشاء أو استخدام مجموعات مختلفة من القواعد لدمج الأشياء أو تجميعها بطرق مختلفة
- الاستدلال الاستنتاجي — القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشاكل محددة لإنتاج إجابات منطقية
- الاستدلال الاستقرائي — القدرة على دمج أجزاء من المعلومات لتشكيل قواعد أو استنتاجات عامة (بما في ذلك إيجاد علاقة بين الأحداث التي تبدو غير ذات صلة)

## أخصائي إدارة شبكات

أخصائي إدارة شبكات Network Management Specialist		المسمى الوظيفي
البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY		القسم
مدير البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY MANAGER		الرئيس المباشر

### الغرض من الوظيفة

العمل على تصميم الشبكات والأنظمة الأمنية وتطويرها وصيانتها، وتركيب الأجهزة والأنظمة الجديدة وتحديثها بشكل دوري لتتوافق مع أفضل مستويات الاداء الأمنية المقبولة والخدمات ذات الصلة وتصميم ونشر وتنفيذ مركز البيانات ودعم البنية التحتية للشبكة

### المهام والمسؤوليات

1. تحديد احتياجات أنظمة الشبكات بالتنسيق مع كافة الأطراف المعنية بالجهة
2. وضع مواصفات ومعايير الشبكات في الجهة بناء على أفضل الممارسات والمعايير
3. تنفيذ الخطة السنوية والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالشبكات وإدارتها بالجهة بالمشاركة مع كل التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الجهة
4. تهيئة وتثبيت وإدارة ودعم وتأمين نظم الشبكات في الجهة مع القيام بكافة أعمال الصيانة الدورية والتحديث المستمر لها لضمان إتاحتها وكفاءة عملها
5. تقديم الدعم الفني لأنظمة الشبكات لكافة العاملين بالجهة
6. المشاركة في إعداد تقديرات التكلفة لاحتياجات البنية الأساسية من أجهزة وأنظمة الشبكات وبرامج التشغيل والرخص الخاصة بها عند الحاجة لذلك
7. المشاركة في ودعم نظم استمرارية الأعمال وخطط مواجهة المخاطر في الجهة
8. العمل على تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات وأنشطة وخدمات البنية الأساسية وتأمين المعلومات للتأكد من تحقيق المستهدفات لأعمال وخدمات الجهة
9. المشاركة في توعية وتدريب العاملين بالجهة عن طريق ورش عمل وتعريفهم بأنظمة الشبكات وكيفية استخدامها
10. الالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي وبآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثالية من أصول المنظومة الرقمية للجهة

### أنشطة وسياق العمل

- التواصل مع الأشخاص خارج المنظمة — التواصل مع أشخاص من خارج المنظمة فيما يخص عمله ، وتمثيل المنظمة للجمهور وأي مصادر خارجية أخرى. يمكن تبادل هذه المعلومات شخصياً/كتابياً أو عبر الهاتف/البريد الإلكتروني
- التواصل مع المشرفين أو الزملاء أو المرؤوسين — توفير المعلومات للمشرفين وزملاء العمل والمرؤوسين عبر الهاتف/في شكل مكتوب/بالبريد الإلكتروني أو شخصياً
- الحصول على المعلومات — رصد المعلومات وتلقيها والحصول عليها بأي طريقة من جميع المصادر ذات الصلة
- معالجة المعلومات — تجميع ، تصنيف ، حساب ، جدولة ، تدقيق أو التحقق من المعلومات أو البيانات.
- البحث والتطوير — استكشاف النظريات والمنهجيات الحالية لإنشاء تقييمات جديدة بالإضافة إلى تحسين / تحديث التقييمات الحالية
- تقييم المعلومات لتحديد الامتثال للمعايير — استخدام المعلومات ذات صلة والحكم الفردي لتحديد ما إذا كانت نتائج المعلومات تتوافق مع التقارير أو المعايير
- أداء الأنشطة الإدارية — أداء المهام الإدارية اليومية مثل الجداول الزمنية
- التفاعل مع أجهزة الكمبيوتر — استخدام أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الكمبيوتر (بما في ذلك الأجهزة والبرامج) أو كتابة البرامج أو إعداد الوظائف أو إدخال البيانات أو معالجة المعلومات
- التفكير الإبداعي — تطوير ، تصميم ، إنشاء تطبيقات ، أفكار ، علاقات ، أنظمة ، منتجات جديدة.

### التكنولوجيا والأدوات

#### التكنولوجيا

- برنامج متصفح الإنترنت Microsoft Internet
- برنامج ميكروسوفت (PPT, Access, Excel, word) Microsoft Office
- Power AI
- Operating Systems

#### الأدوات

- برنامج متصفح الإنترنت Microsoft Internet
- برنامج جداول البيانات Microsoft Excel

### المؤهلات

#### التعليم

- أساسي:
- درجة البكالوريوس أو الماجستير
- في تخصص: علوم الحاسب الآلي أو هندسة الحاسب أو ما يعادلها.
- يفضل:
- تدريب في مجال إدارة الشبكات

#### الخبرة

## المعرفة والمهارات والقدرات

### المعرفة

- علم النفس المؤسسي — معرفة السلوك البشري والأداء. الفروق الفردية في القدرة والشخصية والاهتمامات ؛ التعلم والتحفيز. طرق البحث النفسي والتقييمات
- التصميم — معرفة تقنيات التصميم والأدوات والمبادئ التي ينطوي عليها إنتاج الخطط الفنية الدقيقة والمخططات والرسومات والنماذج
- نظم تكنولوجيا المعلومات - المعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر ، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة
- التعليم والتدريب - معرفة مبادئ وأساليب تصميم المناهج والتدريب ، والتدريس والتوجيه للأفراد والجماعات ، وقياس آثار التدريب
- إداري - معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والمكتبية مثل معالجة النصوص وإدارة الملفات والسجلات والاختزال والنسخ وتصميم النماذج ومصطلحات مكان العمل.

### المهارات

- التحدث — التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل فعال
- اللغة الإنجليزية -معرفة القراءة والكتابة والتحدث والتراكيب اللغوية والقواعد الإملائية والنحوية
- الاستماع النشط — إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون ، واستغلال الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها ، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء ، وعدم المقاطعة في الأوقات غير المناسبة
- التفكير النقدي — استخدام المنطق والاستدلال لتحديد نقاط القوة والضعف في الحلول البديلة أو الاستنتاجات أو المناهج لحل المشكلات
- استراتيجيات التعلم — اختيار واستخدام أساليب وإجراءات التدريب / التدريس المناسبة للموقف عند التعلم أو تدريس أشياء جديدة
- حل المشكلات المعقدة — تحديد المشكلات المعقدة ومراجعة المعلومات ذات الصلة لتطوير وتقييم الخيارات وتنفيذ الحلول
- الحكم واتخاذ القرار — النظر في التكاليف والفوائد النسبية للإجراءات المحتملة لاختيار أنسبها
- إدارة موارد الموظفين — تحفيز الناس وتطويرهم وتوجيههم أثناء عملهم ، وتحديد أفضل الأشخاص للوظيفة
- إدارة الوقت — إدارة وقت الفرد ووقت الآخرين

### القدرات

- الفهم الكتابي — القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المقدمة كتابياً
- التعبير الكتابي — القدرة على إيصال المعلومات والأفكار كتابياً حتى يفهمها الآخرون
- الفهم الشفوي — القدرة على الاستماع إلى المعلومات والأفكار المقدمة من خلال الكلمات والجمل المنطوقة وفهمها
- حساسية المشكلة — القدرة على معرفة ما إذا كان هناك خطأ ما أو إذا كان من المحتمل أن يحدث خطأ. لا يتضمن حل المشكلة ، فقط الإدراك بوجود مشكلة
- الاستدلال الاستنتاجي — القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشاكل محددة لإنتاج إجابات منطقية
- الاستدلال الاستقرائي — القدرة على دمج أجزاء من المعلومات لتشكيل قواعد أو استنتاجات عامة (بما في ذلك إيجاد علاقة بين الأحداث التي تبدو غير ذات صلة)

## أخصائي تأمين معلومات

المسمى الوظيفي	أخصائي تأمين معلومات Information Security Specialist
القسم	البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY
الرئيس المباشر	مدير البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY MANAGER

### الغرض من الوظيفة

توفير التأمين السيبراني لنظم وتطبيقات قواعد بيانات معلومات الجهة ضد المخاطر المحتملة، ووضع الضوابط اللازمة لذلك. اجراء تحسينات مستمرة لتشمل على سبيل المثال إدارة الثغرات، إدارة أنظمة اكتشاف الاختراقات وحماية الأنظمة والخوادم، وإدارة أنظمة الجدار الناري للشبكات

### المهام والمسؤوليات

1. تحديد وتوفير الاحتياجات التكنولوجية لتأمين البنية التكنولوجية الأساسية ونظم وتطبيقات وقواعد بيانات الجهة
2. وضع إجراءات وضوابط تأمين الشبكات والنظم والتطبيقات بناء على أفضل الممارسات والمعايير الموضوعية والتأكد من تطبيقها في الجهة
3. حماية نظم معلومات وتطبيقات الجهة عن طريق تحديد ومعالجة أي مخاطر أمنية حقيقية أو محتملة.
4. تنفيذ الخطة السنوية والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بتأمين البنية الأساسية ونظم المعلومات بالجهة بالمشاركة مع كل التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الجهة.
5. تهيئة وإدارة ودعم نظم التأمين في الجهة مع القيام بكافة أعمال الصيانة الدورية والتحديث المستمر لها.
6. المشاركة في ودعم نظم استمرارية الأعمال وخطط مواجهة المخاطر في الجهة
7. القيام بعمل مراجعات دورية وتحليلات لنقاط الضعف والتهديدات المرتبطة بتأمين الشبكات ونظم المعلومات في الجهة بشكل دوري
8. العمل على تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات وأنشطة وخدمات البنية الأساسية وتأمين المعلومات للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهة.
9. المشاركة في توعية وتدريب العاملين بالجهة عن طريق ورش عمل لتعريفهم بمخاطر التهديد السيبراني وكيفية تفاديها.
10. الالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي وبآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثالية من أصول المنظومة الرقمية للجهة.

### أنشطة وسياق العمل

- التواصل مع الأشخاص خارج المنظمة — التواصل مع أشخاص من خارج المنظمة فيما يخص عمله، وتمثيل المنظمة للجمهور وأي مصادر خارجية أخرى. يمكن تبادل هذه المعلومات شخصياً/كتابياً أو عبر الهاتف/البريد الإلكتروني

- التواصل مع المشرفين أو الزملاء أو المرؤوسين — توفير المعلومات للمشرفين وزملاء العمل والمرؤوسين عبر الهاتف/في شكل مكتوب/بالبريد الإلكتروني أو شخصيًا.
- الحصول على المعلومات — رصد المعلومات وتلقيها والحصول عليها بأي طريقة من جميع المصادر ذات الصلة.
- معالجة المعلومات — تجميع ، تصنيف ، حساب ، جدولة ، تدقيق أو التحقق من المعلومات أو البيانات.
- البحث والتطوير — استكشاف النظريات والمنهجيات الحالية لإنشاء تقييمات جديدة بالإضافة إلى تحسين / تحديث التقييمات الحالية.
- تقييم المعلومات لتحديد الامتثال للمعايير — استخدام المعلومات ذات صلة والحكم الفردي لتحديد ما إذا كانت نتائج المعلومات تتوافق مع التقارير أو المعايير
- أداء الأنشطة الإدارية — أداء المهام الإدارية اليومية مثل الجداول الزمنية
- نظم تكنولوجيا المعلومات - المعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر ، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة
- التفكير الإبداعي — تطوير ، تصميم ، إنشاء تطبيقات ، أفكار ، علاقات ، أنظمة ، منتجات جديدة

## التكنولوجيا والأدوات

### التكنولوجيا

### الأدوات

برنامج متصفح الإنترنت Microsoft Internet  
 برنامج ميكروسوفت (PPT, Access, Excel, word) Microsoft Office  
 Power AI  
 Operating Systems

## المؤهلات

### التعليم

#### أساسي:

درجة البكالوريوس أو الماجستير  
 في تخصص: علوم الحاسب الآلي أو هندسة الحاسب أو ما يعادلها.  
 يفضل الشهادات أو التدريب:  
 Ethical Hacking  
 Networking  
 Operating Systems

### الخبرة

1-3 خبرة على الأقل في مجال ذات صلة

## المعرفة والمهارات والقدرات

### المعرفة

- إدارة عمليات — معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والكتابية مثل معالجة الكلمات وإدارة الملفات والسجلات والنسخ وتصميم النماذج والإجراءات والمصطلحات المكتبية الأخرى
- السلامة العامة والأمن — معرفة المعدات والسياسات والإجراءات والاستراتيجيات ذات الصلة لتعزيز عمليات الأمن المحلية أو الحكومية أو الوطنية الفعالة لحماية الأشخاص والبيانات والممتلكات والمؤسسات

- أجهزة الكمبيوتر والإلكترونيات - معرفة الدوائر والمعالجات والرقائق والمعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر ، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة
- التعليم والتدريب - معرفة مبادئ وأساليب تصميم المناهج والتدريب ، والتدريس والتوجيه للأفراد والجماعات ، وقياس آثار التدريب إداري - معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والمكتبية مثل معالجة النصوص وإدارة الملفات والسجلات والاختزال والنسخ وتصميم النماذج ومصطلحات مكان العمل.

#### المهارات

- التحدث — التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل فعال
- اللغة الإنجليزية - معرفة القراءة والكتابة والتحدث والتراكيب اللغوية والقواعد الإملائية والنحوية
- الاستماع النشط — إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون ، واستغلال الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها ، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء ، وعدم المقاطعة في الأوقات غير المناسبة
- التفكير النقدي — استخدام المنطق والاستدلال لتحديد نقاط القوة والضعف في الحلول البديلة أو الاستنتاجات أو المناهج لحل المشكلات
- استراتيجيات التعلم — اختيار واستخدام أساليب وإجراءات التدريب / التدريس المناسبة للموقف عند التعلم أو تدريس أشياء جديدة
- حل المشكلات المعقدة — تحديد المشكلات المعقدة ومراجعة المعلومات ذات الصلة لتطوير وتقييم الخيارات وتنفيذ الحلول
- الحكم واتخاذ القرار — النظر في التكاليف والفوائد النسبية للإجراءات المحتملة لاختيار أنسبها
- إدارة الوقت — إدارة وقت الفرد ووقت الآخرين

#### القدرات

- الفهم الكتابي — القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المقدمة كتابياً
- التعبير الكتابي — القدرة على إيصال المعلومات والأفكار كتابياً حتى يفهمها الآخرون
- حساسية المشكلة — القدرة على معرفة ما إذا كان هناك خطأ ما أو إذا كان من المحتمل أن يحدث خطأ. لا يتضمن حل المشكلة ، فقط الإدراك بوجود مشكلة
- الأصالة — القدرة على ابتكار أفكار غير عادية أو ذكية حول موضوع ما أو موقف معين ، أو تطوير طرق إبداعية لحل مشكلة ما
- مرونة الفئة — القدرة على إنشاء أو استخدام مجموعات مختلفة من القواعد لدمج الأشياء أو تجميعها بطرق مختلفة
- الاستدلال الاستنتاجي — القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشاكل محددة لإنتاج إجابات منطقية
- الاستدلال الاستقرائي — القدرة على دمج أجزاء من المعلومات لتشكيل قواعد أو استنتاجات عامة (بما في ذلك إيجاد علاقة بين الأحداث التي تبدو غير ذات صلة)

## أخصائي إدارة أنظمة

أخصائي إدارة أنظمة Systems Management Specialist	المسمى الوظيفي
البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY	القسم
مدير البنية الأساسية وتأمين المعلومات INFRASTRUCTURE AND INFORMATION SECURITY MANAGER	الرئيس المباشر

### الغرض من الوظيفة

إدارة صلاحيات المستخدمين داخل الجهة. دعم تركيب وتكوين وصيانة أنظمة الكمبيوتر الخاصة بالجهة التابع لها.

### المهام والمسؤوليات

1. تثبيت وتكوين البرامج والأجهزة والشبكات والعمل بشكل وثيق مع مهندس التكامل والأطراف المعنية.
2. تثبيت وتحديث أنظمة البرامج الجديدة ؛ المراقبة والإبلاغ والمساعدة في التوصية بالحلول لمشاكل الشبكات ونظام التشغيل.
3. تقديم الدعم الفني لنظم للصلاحيات الممنوحة لكافة العاملين بالجهة.
4. النسخ الاحتياطي للأنظمة للحفاظ على البيانات وسلامة وأمن الشبكات.
5. المشاركة في دعم نظم استمرارية الأعمال وخطط مواجهة المخاطر في الجهة.
6. العمل على تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بعمليات وأنشطة وخدمات البنية الأساسية وتأمين المعلومات للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الجهة.
7. مراقبة النظام ويضبطه لتحقيق مستويات الأداء المثلى.
8. المشاركة في تنفيذ الخطة السنوية والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بأنظمة البنية الأساسية وإدارتها بالجهة بالمشاركة مع كل التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الجهة.
9. التأكد من الالتزام بالمعايير والأطر والسياسات والعمليات المحددة لوحدة نظم المعلومات والتحول الرقمي وبآليات الحوكمة الرقمية و تأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية للجهة.

## أنشطة وسياق العمل

- التواصل مع المشرفين أو الزملاء أو المرؤوسين — توفير المعلومات للمشرفين وزملاء العمل والمرؤوسين عبر الهاتف/في شكل مكتوب/بالبريد الإلكتروني أو شخصيًا.
- الحصول على المعلومات — رصد المعلومات وتلقيها والحصول عليها بأي طريقة من جميع المصادر ذات الصلة.
- معالجة المعلومات — تجميع ، تصنيف ، حساب ، جدولة ، تدقيق أو التحقق من المعلومات أو البيانات.
- البحث والتطوير — استكشاف النظريات والمنهجيات الحالية لإنشاء تقييمات جديدة بالإضافة إلى تحسين / تحديث التقييمات الحالية.
- تقييم المعلومات لتحديد الامتثال للمعايير — استخدام المعلومات ذات صلة والحكم الفردي لتحديد ما إذا كانت نتائج المعلومات تتوافق مع التقارير أو المعايير.
- أداء الأنشطة الإدارية — أداء المهام الإدارية اليومية مثل الجداول الزمنية.
- نظم تكنولوجيا المعلومات - المعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر ، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة
- التفكير الإبداعي — تطوير ، تصميم ، إنشاء تطبيقات ، أفكار ، علاقات ، أنظمة ، منتجات جديدة.

## التكنولوجيا والأدوات

### التكنولوجيا

### الأدوات

برنامج متصفح الإنترنت Microsoft Internet  
برنامج ميكروسوفت (PPT, Access, Excel, word) Microsoft Office  
Power AI  
Operating Systems

## المؤهلات

### التعليم

درجة البكالوريوس أو الماجستير  
في تخصص: علوم الحاسب الالي او هندسة الحاسب أو ما يعادلها.

### الخبرة

## المعرفة والمهارات والقدرات

### المعرفة

- إدارة عمليات — معرفة الإجراءات والأنظمة الإدارية والكتابية مثل معالجة الكلمات وإدارة الملفات والسجلات والنسخ وتصميم النماذج والإجراءات والمصطلحات المكتبية الأخرى.
- الموظفون والموارد البشرية — معرفة مبادئ وإجراءات تعيين الموظفين والاختيار والتدريب والتعويضات والمزايا وعلاقات العمل.
- نظم تكنولوجيا المعلومات - المعدات الإلكترونية وأجهزة وبرامج الكمبيوتر ، بما في ذلك التطبيقات والبرمجة.

### المهارات

- اللغة الإنجليزية -معرفة القراءة والكتابة والتحدث والتراكيب اللغوية والقواعد الإملائية والنحوية.
- الاستماع النشط — إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون ، واستغلال الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها ، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء ، وعدم المقاطعة في الأوقات غير المناسبة.
- التفكير النقدي — استخدام المنطق والاستدلال لتحديد نقاط القوة والضعف في الحلول البديلة أو الاستنتاجات أو المناهج لحل المشكلات.
- الفهم القرائي — فهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بالعمل.
- حل المشكلات المعقدة — تحديد المشكلات المعقدة ومراجعة المعلومات ذات الصلة لتطوير وتقييم الخيارات وتنفيذ الحلول.
- التنسيق — تعديل الإجراءات فيما يتعلق بأفعال الآخرين.
- الحكم واتخاذ القرار — النظر في التكاليف والفوائد النسبية للإجراءات المحتملة لاختيار أنسبها.

### القدرات

- الفهم الكتابي — القدرة على قراءة وفهم المعلومات والأفكار المقدمة كتابياً.
- التعبير الكتابي — القدرة على إيصال المعلومات والأفكار كتابياً حتى يفهمها الآخرون.
- الفهم الشفوي — القدرة على الاستماع إلى المعلومات والأفكار المقدمة من خلال الكلمات والجمل المنطوقة وفهمها.
- حساسية المشكلة — القدرة على معرفة ما إذا كان هناك خطأ ما أو إذا كان من المحتمل أن يحدث خطأ. لا يتضمن حل المشكلة ، فقط الإدراك بوجود مشكلة.
- الاستدلال الاستنتاجي — القدرة على تطبيق القواعد العامة على مشاكل محددة لإنتاج إجابات منطقية.
- الاستدلال الاستقرائي — القدرة على دمج أجزاء من المعلومات لتشكيل قواعد أو استنتاجات عامة (بما في ذلك إيجاد علاقة بين الأحداث التي تبدو غير ذات صلة).

بطاقات الوصف الوظيفي "النظم والتطبيقات والدعم الفني"