

نموذج الوصف الوظيفي

بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الخدمات التقنية	الفئة الوظيفية:	إدارة وسطى
الإدارة:	إدارة الدعم المؤسسي	الدرجة الوظيفية:	14
القسم:	الخدمات التقنية	الرئيس المباشر:	مدير إدارة الدعم المؤسسي

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على تنفيذ وإدارة أنشطة الخدمات التقنية وضمان تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم بكفاءة وفعالية، بما يحقق أهداف المكتبة في التحول الرقمي وتقديم خدمات تقنية متطورة.

المهام والمسؤوليات
المهام العامة
1. وضع الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها لضمان تحقيق الأهداف المالية بكفاءة وفعالية. 2. إعداد وتحديث وتطوير السياسات والإجراءات واللوائح المتعلقة بالخدمات التقنية وفق أفضل الممارسات. 3. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم الخدمات وفق أفضل المعايير. 4. مراقبة ومتابعة دورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الأداء الخاص بموظفي القسم. 5. إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي الخاص بأداء القسم ورفع له للرئيس المباشر. 6. رفع احتياجات القسم من الموارد البشرية والمالية والتقنية التي تسهم في إنجاز العمليات بكفاءة وفعالية إلى الرئيس المباشر. 7. إعداد موازنة القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر. 8. تحديد المخاطر المتعلقة بعمل القسم واقتراح سبل معالجتها. 9. تقديم المشورة والدعم المالي للرئيس المباشر، والمشاركة في تنفيذ أي مهام إضافية تتعلق بطبيعة عمل المكتبة. 10. تمثيل القسم في فعاليات محددة من الرئيس المباشر.
المهام التخصصية
1. وضع خطط شاملة لإدارة الموارد التقنية والأنظمة والبرامج، وضمان جودتها والتزامها بالمعايير المعتمدة في المكتبة. 2. التأكد من توافق البنية التحتية التقنية مع المعايير والسياسات المعتمدة لضمان كفاءة الأداء واستمرارية العمل. 3. الإشراف على تنفيذ خطة التحول الرقمي والذكي لأنظمة المكتبة لتعزيز الكفاءة التشغيلية وتحسين تجربة المستخدمين. 4. الإشراف على عقود التعهيد مع مزودي الخدمات التقنية وضمان الامتثال لبنود الاتفاقيات وتحقيق أعلى مستويات الجودة. 5. الإشراف على توفير الدعم الفني للموظفين بكفاءة واستجابة سريعة للمشكلات التقنية لضمان سير العمل دون انقطاع. 6. الإشراف على تحديث وصيانة البرامج والأنظمة التقنية والبنية التحتية بشكل دوري لضمان الأمن والاستمرارية. 7. الإشراف على تقديم الخدمات التقنية للزوار، والتعامل مع المشكلات التقنية بكفاءة لضمان تجربة سلسة للمستخدمين. 8. الإشراف ومتابعة تنفيذ خطط المراجعة الدورية لضمان تحسين البنية التحتية التقنية وتحديث الإجراءات وفق أفضل الممارسات. 9. وضع معايير لاستخدام تطبيقات المستخدم النهائي بما يضمن سهولة الوصول والأمان والفعالية التشغيلية. 10. الإشراف على أمن المعلومات وإدارة المخاطر المتعلقة بالبنية التحتية التقنية، بما يتوافق مع أنظمة أمن المعلومات في حكومة دبي. 11. اختيار وتقييم واعتماد حلول الأمن السيبراني لحماية نظم تقنية المعلومات الداخلية والحد من التهديدات الأمنية.

نموذج الوصف الوظيفي

12. الإشراف التقني على بوابة المكتبة الالكترونية ضمان توفير تجربة مستخدم متكاملة تشمل كافة الخدمات المعلوماتية.
13. تأدية ما تسند إليه من مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات المطلوبة	
المؤهل العلمي:	شهادة بكالوريوس في تقنية المعلومات أو ما يعادلها كحد أدنى من جامعة معتمدة.
سنوات الخبرة:	أكثر من 7 سنوات خبرة في أنشطة الخدمات التقنية.

العلاقات الوظيفية	
العلاقات الداخلية:	جميع موظفي المكتبة.
العلاقات الخارجية:	الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات، هيئة دبي الرقمية، الموردون، الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة ذات العلاقة، مركز دبي للأمن الإلكتروني.

الكفاءات السلوكية والقيادية	
الكفاءات السلوكية	الكفاءات القيادية
استحضار وبث الطاقة الإيجابية	قيادة وإلهام الآخرين
خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته	دعم وتمكين التغيير
التميز في التنفيذ	التفكير الاستراتيجي
الإلمام بالشؤون المالية	

المهارات والمعارف
- الإلمام بالقوانين والسياسات الخاصة بالمكتبات العامة في الدولة. - إدارة المكتبات. - الإلمام بمعايير الجودة والتميز في خدمة المتعاملين. - تحليل المشكلات واتخاذ القرارات. - التواصل الفعال. - الإلمام باللغة العربية والإنجليزية.