

بطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير إدارة نظم المعلومات
الإدارة / القسم: إدارة نظم المعلومات
مكان تأدية مهام الوظيفة: مبنى كلية التسويق

الوصف العام للوظيفة

وضع الخطط الاستراتيجية والمرحلية لتنفيذ أعمال الإدارة واعداد خطط مشروعات تطوير النظم والتطبيقات والأجهزة ومتابعة رفع كفاءة العاملين وتقييم الأداء على مستوى الإدارة.

أهداف الوظيفة

1. التأكد من انتظام الأداء الفني والإداري لمختلف التطبيقات المعمول بها الجامعة.
2. تطوير نظم صيانة الأجهزة.
3. متابعة العاملين وانتظام سير العمل.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية / أسبوعية / شهرية
1. وضع الخطط الاستراتيجية والمرحلية لتنفيذ أعمال الإدارة.	شهريا
2. التأكد من سير العمل داخل الإدارة وعلاقتها بالإدارات الأخرى المستفيدة من خدماتها.	يومية
3. تقديم تقارير يومية لاستشاري نظم المعلومات.	يومية
4. تقديم تقارير عن متابعة العاملين.	شهريا
5. تصحيح امتحانات القدرات واللغة للمتقدمين للالتحاق بالجامعة على ماكينة التصحيح الالكترونية.	دوريا
6. متابعة الاتصال بشركات الحاسبات ونظم وتطبيقات المعلومات للحصول على الجديد في المجال.	دوريا

مسئوليات الوظيفة

المسؤوليات	البيان
المسؤولية عن نتائج العمل	مسئولية كاملة ومباشرة لكل ما تحت إدارته .
مسئولية عن معدات	جهاز الكمبيوتر الشخصي وجميع عهدة أجهزة الإدارة
مسئولية عن مستندات	الحفاظ على كافة المستندات الخاصة بالإدارة

--	--

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى/ المدة
متطلبات التعليم	بكالوريوس حاسب ونظم معلومات أو بكالوريوس هندسة اتصالات
متطلبات التدريب	دورات في الشبكات $CNN + N$ دورات في صيانة الأجهزة وامن نظم التشغيل
الخبرة العملية	خبرة في مجال الحاسب الآلي والشبكات

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة

المهارات	القدرات	المستوى
١. القدرة على انجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت ٢. قدرات الاتصال ٣. مهارات اللغة الإنجليزية	١. قدرة على التفاعل مع نظم التشغيل ٢. الالمام الكامل بمكونات الحاسب ٣. اتقان لغات البرمجة المستخدمة في نظم الجامعة	

التدرج في مجال الوظيفة

الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
استشاري نظم المعلومات	٥ سنوات