


التاريخ: / تاريخ الموافقة على الهيكل الجديد/	الهيئة المستقلة لحقوق الإنسان الوصف الوظيفي	
--	--	---

الرمز الوظيفي: [كما هو مقرر في هيكل الرواتب والأجور]	المسمى الوظيفي: مسؤول تكنولوجيا المعلومات	مكان العمل: المقر الرئيسي للهيئة - رام الله
التبعية الإدارية: مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية		
المرؤوسين المباشرين: ■ مساعد تكنولوجيا المعلومات	المرؤوسين غير المباشرين: ■ لا أحد	عدد المرؤوسين:

الأهداف الوظيفية

- تطوير وتحديث مركز/شبكة المعلومات الإلكترونية (Data Centre) والذي يمثل البيئة الحاضنة والحامية لأنظمة المؤسسة المختلفة.
- تطوير ومتابعة نظم المعلومات (Management Information System) مصادرها وبرامجها كالبرامج المالية وإدارة الموارد البشرية وكذلك الموقع الإلكتروني وترتيب عمليات ترحيل البيانات (data migration) بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم وتقديم الدعم الفني الخاص بعمل هذه النظم بالشكل السليم.
- إدارة وتنفيذ جهد إدارة نظم المعلومات الإدارية والدعم التقني لمدراء دوائر ووحدات الهيئة وزوارهم تحت اشراف مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية حسب السياسات والإجراءات المقررة والمعمول بها داخل المؤسسة.
- تقديم الدعم والنصح والإرشاد لموظفي الهيئة والزلاء حول تنفيذ اللوائح والأنظمة الخاصة بتقنية المعلومات، كل في موقع عمله.
- العمل المستمر في تطوير ومتابعة ومواكبة التطور التكنولوجي والتحول الرقمي.

الواجبات والمسؤوليات المحددة

- التخطيط الاستراتيجي والدوري لأنشطة تطوير ومتابعة نظم المعلومات للمؤسسة بالاعتماد على خطط الدوائر والأقسام الرئيسية في المؤسسة كذلك الاحتياجات التقنية للدوائر والأقسام المختلفة.
- الإشراف على وإدارة عملية دورة حياة تنفيذ مشاريع أنظمة المعلومات بجميع مراحلها والتي تشمل (تحليلي الاحتياجات، التصميم، التطوير، الفحص وتقديم الدعم)
- تطوير ومتابعة تنفيذ دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة.
- الإشراف على ومتابعة وتحديث مركز/شبكة المعلومات الإلكترونية (Data Centre) والذي يمثل البيئة الحاضنة والحامية للأنظمة المختلفة.
- متابعة عمل مركز البيانات والشبكة المركزية ومعلومات الهيئة الإلكترونية وبرامج الاتصال والتواصل المرئي والسمعي والبريد الإلكتروني لضمان سير عملها بسرية وسرعة عالية تتوافق مع المعايير المتفق عليها والموجودة في دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة.
- متابعة وتطوير أنظمة الحماية وامن المعلومات السيرانية في الهيئة والتأكد دائماً من تحديثها ومجاراتها للمعايير الدولية في أمن المعلومات.

- (7) التخطيط ل وتنفيذ أية إضافات أو تعديلات على مركز المعلومات الإلكتروني والبنى التحتية الخاصة بهذه الشبكة وكل ما يساعد على نجاعة وكفاءة العمل ضمن هذه الشبكة.
- (8) الإشراف على عمليات تطوير نظم المعلومات (Management Information System) والبرامج والأنظمة الأخرى بما يترتب عليه من بناء إدارة تطوير للشروط المرجعية، المساعدة في دراسة العطاءات والإحالة وتطوير العقود بما فيها عقود الصيانة، الإشراف على ومتابعة التطوير مع مزودي الخدمات، فحص المخرجات والتأكد من المواصفات وترتيب عمليات ترحيل البيانات السابقة (data migration) ومن ثم استلام النظم بالتعاون مع وحدة الرقابة والتقييم والتعلم.
- (9) الإشراف على وإدارة أنظمة الهيئة وتقديم الدعم الفني لها والمكونة من (أنظمة المعلومات الإدارية MIS والنظام المالي ونظام إدارة الموظفين ونظام متابعة الدوام والساعات ونظام المكتبة)
- (10) الإشراف على وإدارة أنظمة قواعد البيانات مايكروسوفت وأوراكل وتقديم الدعم الفني الكامل
- (11) تطوير والمحافظة على الوثائق المرجعية للمعلومات وخرائط الأنظمة المعلومات (Technical Blue Prints).
- (12) الإشراف على ومتابعة عمل النواحي التقنية، بل وصيانة نظم المعلومات الأساسية والشبكات المركزية الخاصة بعمل المؤسسة بدوائرها المختلفة وفروعها ومكاتبها المختلفة.
- (13) تحديد احتياجات الهيئة بدوائرها المختلفة وموظفيها من الأجهزة والبرمجيات الخاصة (Hardware and Software) بتنفيذ أعمالها لتشمل فيما تشمل: أجهزة الاتصال والمقاسم، التواصل المرئي والمسموع، أجهزة الحاسوب، الخوادم، أنظمة الحماية والأمن والحريق، أماكن التخزين الإلكتروني. والمساعدة في وضع المواصفات الخاصة والمشاركة في عمليات ولجان الشراء الخاصة بها.
- (14) التأكد من قانونية وحداثة البرمجيات وأنظمة الحماية الخاصة بالبيانات ضد الاختراق والفيروسات.
- (15) ضمان والمحافظة على البيانات والمعلومات من الضياع وضمان أعلى مستويات الأمن والسرية لهذه المعلومات والبيانات ولا سيما من المحيط الخارجي وحفظها أثناء الكوارث بما يتناسب مع دليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة
- (16) ضمان والمحافظة على الأجهزة والمعدات الإلكترونية وتوفير جميع المواصفات والترتيبات الواجبة لحمايتها من التلف، العطل، التوقف عن العمل نتيجة العوامل المرتبطة بالخلل البشري أو الطبيعي مثل انقطاع التيار الكهربائي أو الخلل فيه، حدوث تسرب للمياه، الرطوبة، ارتفاع درجات الحرارة وغيرها من العوامل.
- (17) وضع برنامج لتحليل دوري وتشخيصي لمشكلات مركز المعلومات ونظم المعلومات وتطوير حلول فعالة.
- (18) تزويد طاقم عمل الهيئة بالمساعدة الفنية في النظام وتدريبهم على أية برامج أو تقنيات حسب الحاجة وتحديث مهاراتهم التقنية.
- (19) تقديم تقارير واضحة كاملة ودقيقة حول تحليل الأبحاث والتحقيقات الخاصة بنظام المعلومات.
- (20) المراجعة الدورية لدليل سياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات المعمول به في المؤسسة واقتراح أية تعديلات ضرورية بما يتلاءم وظروف المؤسسة وتوسعاتها مستقبلية.

مهام إدارية ومهام عامة أخرى

- (1) المشاركة في التخطيط السنوي والدوري لأنشطة تكنولوجيا المعلومات والدائرة ككل بشكل تشاركي وتكاملي.
- (2) إعداد الخطط السنوية والدورية على مستوى إدارة تكنولوجيا المعلومات المختلفة.
- (3) المشاركة في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة.
- (4) إعداد الشروط المرجعية المتعلقة باتفاقيات الهيئة والعقود الخاصة بعمل نظم وتكنولوجيا المعلومات.
- (5) السعي المتواصل لتطوير آليات العمل والتعامل مع الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالهيئة ككل.

- (6) تطوير وعمل ورش العمل والندوات الخاصة بعرض الأنظمة المطورة والحديثة وبناء قدرات الفريق في أنظمة المعلومات حسب الحاجة.
- (7) تطوير وصياغة التقارير الفنية الدورية والسنوية للإدارة فيما يتعلق بأنظمة المعلومات.
- (8) التأكد من تنفيذ الإجراءات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات ونظمها كما هي مقررة في الأدلة.
- (9) الإشراف على عمل وإدارة مساعد تكنولوجيا المعلومات والأعمال المناطة به.
- (10) تقييم أداء الموظفين والعاملين في الوحدة حسب النظم المعمول بها في المؤسسة وتشجيع الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية والشخصية بما فيه صالح الهيئة.
- (11) تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والعاملين في الوحدة والإشراف على إعداد الخطط التدريبية السنوية.
- (12) المشاركة الفاعلة في اجتماعات الدائرة، ورفع تقارير الأداء الدورية إلى الرئيس المباشر.
- (13) المشاركة الفاعلة في الفرق واللجان ومجموعات العمل المشكلة من قبل الإدارة العام، وتعليمات من الرئيس المباشر.
- (14) تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية والممولين فيما يتعلق بعمل الدائرة وما يتم تكليفه من قبل الرئيس المباشر.
- (15) القيام بكافة الأعمال المكلفة من قبل الرئيس المباشر وفي حدود مهام تكنولوجيا المعلومات.

المؤهلات الوظيفية والمهارات المطلوبة

المتطلبات المرغوب بها	المتطلبات الضرورية	البند
	الإيمان بمبادئ حقوق الإنسان والالتزام التام بمواثيق الأمم المتحدة ذات الصلة والموافقة غير المشروطة على مدونة السلوك الخاصة بالهيئة	المتطلب الأساسي
<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة الماجستير في هندسة الحاسوب أو في نظم المعلومات. ■ دورات في مستجدات علم الحاسوب ونظم المعلومات. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة البكالوريوس في هندسة الحاسوب أو في نظم المعلومات. ■ على أن تتضمن المجالات التالية: علوم الحاسوب، تحليل البيانات، نظم المعلومات، التشبيك وتواصل المعلومات، تحليل النظم، برمجة الحاسوب 	المؤهلات العلمية والتدريب
<ul style="list-style-type: none"> ■ خبرة في عمل المؤسسات شبيهة بحجم الهيئة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال عمل مشابه ■ خبرة في برمجة قواعد بيانات 	الخبرة العملية
<ul style="list-style-type: none"> ■ معرفة عامة بواقع عمل مؤسسات حقوق الإنسان في فلسطين. ■ مهارات في برامج حديثة لقواعد البيانات المحوسبة ■ المعرفة ب Resource access control facility RACF 	<ul style="list-style-type: none"> ■ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. ■ إتقان مهارات التحليل وإدارة المعلومات. ■ معرفة عالية بمبادئ إدارة المشاريع، التحليل الإداري، الأمن السيبري، مبادئ تطوير طلبات المعلومات وإخراج التقارير. ■ إتقان مهارات الاتصال الفعال. ■ القدرة على العمل لساعات طويلة وبمبادرة ذاتية. 	المهارات، المعارف، القدرات والملكات الأخرى

الاتصالات والعلاقات الوظيفية

- الاتصالات الداخلية:

-
- الاتصال بمدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بشكل مباشر ومن خلال المشاركة في اجتماعات الدائرة، ورفع التقارير الدورية حول سير العمل.
 - الاتصال الدائم مع مدراء وموظفي الدوائر والوحدات والمكاتب المناطقية للمتابعة والتأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بنظم وتكنولوجيا المعلومات على اختلافها ضمن دوائرها ووحداتهم ومكاتبهم.
 - الاتصال مع مدخلي ومدققي ومخرجي البيانات والمعلومات لكل نظام من أنظمة المعلومات الإدارية بها من أجل حل الإشكاليات التقنية والتواصل مع الجهات الخارجية المطورة لها والداعمة لغرض صيانتها وسلامة أداؤها.
 - الاتصال مع أعضاء اللجان وفرق العمل بتنسيق مع الرئيس المباشر.

■ الاتصالات الخارجية:

- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية فيما يتعلق بعمل تكنولوجيا ونظم المعلومات وما يتم تكليفه من قبل الرئيس المباشر.

الراتب

كما هو محدد في سلم الرواتب في المؤسسة / العقد الخاص.
