

بطاقة وصف الوظيفة  
قسم تدبير النظم المعلوماتية

المؤهلات	الكفاءات المطلوبة	الشروط المطلوبة	مهام المنصب
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ القدرة على التسيير؛</li> <li>○ روح التنظيم والالتزام</li> <li>○ صفات التواصل</li> <li>○ الحوار؛</li> <li>○ القدرة على الإبداع</li> <li>○ والديناميكية؛</li> <li>○ روح العمل الجماعي؛</li> <li>○ احترام قواعد الشفافية</li> <li>○ والحكمة؛</li> <li>○ التجرد والموضوعية.</li> </ul>	<p>التمكن من تكنولوجيا المعلومات والإعلام بنظمها وبطرق استعمالها؛</p> <p>الإلمام بالطرق المتبعة في إعداد الدراسات المتعلقة بميدان المعلومات؛</p> <p>إتقان وسائل بناء النظم المعلوماتية، وقواعد المعطيات وتحليلها؛</p> <p>إتقان مساطر تتبع المشاريع المعلوماتية وطرق قيادة التغيير؛</p> <p>القدرة على ضبط وتتبع المساطر والمعايير الوطنية والوطنية المتبعة في مجال تدخل ال rsi ؛</p> <p>القدرة على مواكبة التغيرات في مجال المعلومات؛</p> <p>القدرة على تقوية انفتاح الوزارة على شركائها عبر استغلال التقنيات الحديثة للمعلومات.</p>	<p>الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية، أو في إطار مهتدس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛</li> <li>❖ أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة، أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة، أو درجة مماثلة؛</li> <li>❖ أن يتفروا، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم، أو خمس سنوات (5) بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛</li> <li>❖ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة.</li> </ul> <p>الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرارون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس قسم، لها رئيس قسم.</p>	<p>المهام الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تنظيم وتطوير وتدبير النظم المعلوماتية، وتسيير استعمالها من طرف مختلف مصالح الوزارة؛</li> <li>● السهر على سلامة وتنظيم المعلومات وقواعد المعطيات المتعلقة بعمل الوزارة؛</li> <li>● العمل على تطوير وتنظيم وصيانة المواقع الإلكترونية للوزارة واعناء مكوناتها ومحتواها؛</li> <li>● العمل على استخلاص المعطيات، وتحليلها، وتنظيمها، وتقديمها لمراكز المسؤولية العليا الاستثناس بها في اتخاذ القرارات؛</li> <li>● الاستجابة لحاجيات المصالح الأخرى في مجال المعلومات؛</li> <li>● السهر على تنظيم وتسيير وتتبع حضيرة المعلومات بالوزارة؛</li> <li>● السهر على تسيير وتنظيم فرق العمل المكلفة بتسيير التقنيات الحديثة بالوزارة؛</li> <li>● التدبير والتسيير الفعال لشبكة المعلومات وصيانتها؛</li> <li>● العمل على وضع خريطة المخاطر الخاصة بالنظم المعلوماتية وإعداد مخطط لاستمرار العمل؛</li> <li>● وضع سياسة الوزارة في مجال حماية (politique de securite) وحفظ (politique de sauvegarde) المعلومات للنظم المعلوماتية؛</li> <li>● السهر على إعداد الحاجيات السنوية للوزارة في مجال المعلومات ومداومتها (Fournitures informatiques)؛</li> <li>● السهر على حسن تدبير وسائل الاتصال داخل الوزارة؛</li> <li>● تقديم المساعدة التقنية لجميع موظفي الوزارة وتكوينهم في مجال الإعلاميات؛</li> <li>● التنسيق بين مصالح القسم.</li> </ul>

