



وزارة الشباب والرياضة

مكتب الوزير

قسم تكنولوجيا المعلومات



مهام قسم تكنولوجيا المعلومات
(شهر تشرين الثاني – كانون الأول)

2022

مهام قسم تكنولوجيا المعلومات (تشرين الثاني – كانون الأول)

- 1- استكمال اجراءات صيانة البرج لخدمة الانترنت في اعلى بناية مكتب الوزير الخاص و استكمال الربط اللاسلكي لمقر الوزارة / المدينة الشبابية مع النقط الخارجية (بناية الثقافة والفنون - شارع المغرب , بناية الرعاية العلمية - القبة الفلكية) .
- 2- استكمال تنفيذ الربط الداخلي لبنايات الدوائر (الثقافة و الفنون - الرعاية علمية) بأجهزة و معدات الربط الشبكي الجديدة لغرض تحسين جودة خدمة الانترنت بالاضافة الى الخدمات الالكترونية للوزارة .
- 3- استكمال متطلبات عقد خدمة الانترنت للسنة القادمة 2023 و استحصال موافقة معالي الوزير عليها لغرض مخاطبة (وزارة الاتصالات / الشركة العامة للاتصالات والمعلوماتية) كون موعد انتهاء عقد الانترنت لوزارتنا تكون عادة بتاريخ 2023/2/19 , علماً أن من تاريخ 2022/2/19 و لغاية الان يتم تزويد وزارتنا بخدمة الانترنت بدون عقد رسمي .
- 4- تفعيل سياسة امن الشبكات .
- 5- تفعيل سياسة امن الخوادم .
- 6- تفعيل سياسة البريد الالكتروني .
- 7- اعداد منهج توعوي لأمن المعلومات و الأمن السيبراني .
- 8- ارشادات و معلومات توعوية في الأمن السيبراني .
- 9- ادارة وصيانة الايميل الالكتروني .
- 10- تصميم موقع المكتبة الكترونية تابعة لموقع وزارة الشباب والرياضة .
- 11- متابعة تصميم المجلة الكترونية تابعة لدائرة الدراسات وتطوير الملاكات القيادية والشبابية /وزارة الشباب والرياضة بعنوان " العلوم الرياضية والتنمية الشبابية" مع الشركة المصممة للمجلة .

- 12 - اقامة دورة في اساسيات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) .
- 13 - تحديث قاعدة البيانات المكانية الخاصة بكل منشأ تابع للوزارة و تحليل وتصنيف المنشآت حسب الرقعة الجغرافية لكل منشأ.
- 14- صيانة الحاسبات و ملحقاتها حسب احتياج كل دائرة .
- 15- صيانة وادامة منظومة الكاميرات حسب احتياج كل دائرة .
- 16- رفع الكتب والاطاريح عبر الموقع الالكتروني الرسمي للمكتبة الالكترونية .
- 17- ادارة ومتابعه المهام وواجبات شعب القسم وتنظيم الاستبانات والاستمارات وتطبيق انظمة ومعايير السلامة المهنية وتقييم الاجهزة والتكنولوجيا في الوزارة .
- 18- تسهيل وتبسيط الاجراءات من خلال استخدام حزمة من وسائل التكنولوجيا واعادة هندسة العمليات .
- 19- خلق بيئة عمل تدعم التميز المؤسسي .
- 20- تطبيق انظمة الجودة في القسم تكنولوجيا المعلومات.
- 21- عمل استبيانات رضا العاملين والمتعاملين فيما يخص اعمال تكنولوجيا المعلومات.
- 22- توثيق انظمة العمل .
- 23- متابعة خطة قسم تكنولوجيا المعلومات سنويا .
- 24- لتواصل الفعال مع القسم الجودة من حيث تطبيق أنظمة ومعايير السلامة المهنية في القسم .
- 25- متابعة متطلبات بوابة اور الالكترونية.
- 26- إدارة ومتابعة عمل الأنظمة التابعة للامانه العامة لمجلس الوزراء (نظام إدارة المستندات والمشروع الوطني لادارة الوثائق) .
- 27- إدارة ومتابعة الأنظمة التابعة لشركة الوصول التي يتم العمل عليها من قبل الدائرة الإدارية والمالية (النظام المحاسبي والنظام المخزني).
- 28- إدارة ومتابعة نظام الرواتب واجراء التحديثات المطلوبة من قبل القسم المالي / شعبة الرواتب بالاضافة الى قفل نظام الرواتب واخذ نسخ احتياطية للبيانات .
- 29- تنظيم عمل الموارد البشرية في القسم .
- 30- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد .

- 31- اعتماد السجلات (الصادرة والواردة) وتعميم الاوامر الادارية .
- 32- حفظ اوليات الموظفين .
- 33- العمل على تهيئة مستلزمات العمل المادية والبشرية والمعنوية للحصول على أداء أفضل للشعب المرتبطة بالقسم .
- 34- متابعة حقوق الموظفين بالعلوات والترفيعات وكتب الشكر .
- 35- متابعة البريد الصادر والوارد بين القسم ودوائر واقسام الوزارة .
- 36- طباعة الكتب الرسمية والمذكرات والارشفة الخاصة بالقسم .
- 37- متابعة البريد الألكتروني الداخلي والخارجي للقسم .