

القطب	المنصب شاغر	توصيف المهام
 قسم الشؤون الإدارية والمؤسسية (الكاتب العام)	رئيس مصلحة المعلومات	- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بني تكنولوجيا المعلومات متطورة وأمنة في إطار التحول الرقمي للكلية. - تخطيط وتصميم المشاريع التقنية وتقييم سير عملها لخدمة سائر المصالح التابعة للكلية. - ضبط الاحتياجات سنويا في سائر مصالح الكلية من أجهزة ومعدات وبرامج وتطبيقات. - وضع السياسات المرجعية والمعايير الخاصة بأمن المعلومات، وضوابط تطوير البرمجيات في إطار ميثاق الاستخدام الجيد لنظم المعلومات للكلية. - إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية لتوفير بيئة متكاملة متطورة لنظام المعلومات متكامل لتمكين سائر مصالح الكلية. - تطوير البنية التحتية الرقمية على صعيد الكلية. - الإشراف على أمن وحماية أنظمة معلومات الكلية. - تطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية. - التنسيق الدائم والاستراتيجي مع كافة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالإدارة الالكترونية. - تطوير وإدامة الأنظمة المعلوماتية ومواكبة التطورات العالمية في مجال أنظمة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في إطار الابتكار التكنولوجي واستخداماته. - إيجاد وتحديد وتطوير نظام فعال لإدارة العلاقات وتكنولوجيا المعلومات للكلية مع شركاء الكلية. - السهر على إعداد المناخ المناسب، لتطوير البرامج والتطبيقات على صعيد الكلية - المشاركة مع مصلحة الموارد البشرية في وضع استراتيجية تكوينية للموظفين في كل ما يتعلق بالمعلومات. - إعداد حاجيات المصلحة من التكوين المستمر لفائدة موظفي المصلحة. - إعداد خطة عمل المصلحة للتقييم السنوي لها مع تحديد الحاجيات السنوية - إعداد دليل الإجراءات المتعلقة بالمهام الخاصة بالمصلحة. - صياغة دليل وظائف ومهن المصلحة والأوصاف الوظيفية.