

بحث بعنوان

المهارات المطلوبة للكاتب الإداري في البلدية في ظل التحول الرقمي

اعداد

رانيا سالم حمد الحراحشه

إداري – كاتبه

الفئه الأولى الدرجة الثالثه السنه الثالثه

مجلس الخدمات المشتركة لمحافظة اربد

المخلص

تتطلب وظيفة الكاتب الإداري في البلدية في ظل التحول الرقمي مجموعة من المهارات المتقدمة لضمان كفاءة الأداء وسرعة إنجاز المعاملات، حيث أصبح الإلمام بالتقنيات الرقمية ضرورة أساسية. تشمل هذه المهارات القدرة على استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، وبرامج الأتمتة المكتبية، والتعامل مع قواعد البيانات بفعالية لضمان دقة المعلومات وسهولة استرجاعها. كما تتطلب الوظيفة مهارات في التواصل الفعال عبر البريد الإلكتروني والمنصات الرقمية، إضافة إلى القدرة على تحليل البيانات واتخاذ قرارات مبنية على المعلومات المتاحة. ومع التطور المستمر في التكنولوجيا، تزداد الحاجة إلى مهارات في الأمن السيبراني لحماية البيانات الحساسة، فضلاً عن مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات لضمان تكيف العمليات الإدارية مع التغيرات الرقمية المستمرة.

Abstract

The position of administrative clerk in the municipality in light of the digital transformation requires a set of advanced skills to ensure efficient performance and speedy completion of transactions, as familiarity with digital technologies has become a basic necessity. These skills include the ability to use electronic document management systems, office automation programs, and deal with databases effectively to ensure the accuracy of information and ease of retrieval. The job also requires skills in effective communication via email and digital platforms, in addition to the ability to analyze data and make decisions based on the available information. With the continuous development of technology, the need for cybersecurity skills to protect sensitive data is increasing, as well as critical thinking and problem-solving skills to ensure that administrative processes adapt to continuous digital changes.

المقدمة

يشهد العالم اليوم تحولات رقمية متسارعة أثرت بشكل جذري على طبيعة العمل الإداري في المؤسسات الحكومية، بما في ذلك البلديات، حيث أصبحت التكنولوجيا أداة أساسية في تحسين كفاءة العمليات الإدارية وتسهيل تقديم الخدمات للمواطنين. في ظل هذا التطور، لم يعد دور الكاتب الإداري مقتصرًا على المهام التقليدية مثل إعداد المراسلات وأرشفة الوثائق، بل أصبح يتطلب مهارات رقمية متقدمة تمكنه من التفاعل مع الأنظمة الإلكترونية الحديثة بكفاءة. وبالتالي، بات من الضروري تطوير مهارات الموظفين الإداريين ليتمكنوا من مواكبة متطلبات العصر الرقمي وتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية والجودة في العمل الإداري. يعد التحول الرقمي في البلديات من العوامل الرئيسية التي تسهم في تحسين الخدمات المقدمة للجمهور من خلال تسريع الإجراءات وتسهيل الوصول إلى المعلومات. ومع تزايد اعتماد التكنولوجيا في العمليات الإدارية، أصبح على الكاتب الإداري امتلاك مهارات جديدة تتجاوز المهارات التقليدية، حيث أصبح التعامل مع برامج الأتمتة المكتبية، وإدارة قواعد البيانات، ومعرفة أسس الأمن السيبراني من المتطلبات الأساسية للنجاح في هذا المجال. كما يتطلب الأمر قدرة على استخدام منصات الاتصال الرقمية، وإجادة العمل على الأنظمة السحابية التي تعتمد عليها العديد من المؤسسات في تخزين البيانات وإدارتها بكفاءة.

إن تنمية المهارات المطلوبة للكاتب الإداري في ظل التحول الرقمي ليست مجرد ترفٍ وظيفي، بل هي ضرورة ملحة لضمان استمرارية الأداء الفعال داخل البلديات. فمن دون امتلاك المهارات التقنية اللازمة، قد يواجه الكاتب الإداري تحديات كبيرة في التعامل مع النظم الحديثة، مما يؤثر على جودة الخدمات وسرعة إنجاز المعاملات. إلى جانب المهارات التقنية، تبرز الحاجة إلى تطوير مهارات التفكير النقدي

وحل المشكلات، حيث إن التحول الرقمي لا يعني فقط أتمتة العمليات، بل يتطلب قدرة على فهم وتحليل البيانات واتخاذ قرارات مستندة إلى معلومات دقيقة وموثوقة.

بناءً على ذلك، يستدعي نجاح الكاتب الإداري في بيئة العمل الرقمية مزيجاً من المهارات التقنية والإدارية والشخصية، التي تمكنه من التكيف مع المتغيرات الحديثة وتحقيق أقصى استفادة من الأدوات الرقمية المتاحة. ويتطلب هذا الأمر استراتيجيات واضحة لتدريب وتطوير الموظفين الإداريين في البلديات، بما يضمن تحسين أدائهم وتعزيز قدرتهم على تقديم خدمات ذات جودة عالية للمواطنين. ومن هنا تبرز أهمية هذا البحث في استكشاف المهارات المطلوبة للكاتب الإداري في البلديات في ظل التحول الرقمي، وتحديد أبرز التحديات التي قد تواجهه والسبل الممكنة لتطوير قدراته بما يتماشى مع التغيرات التكنولوجية المستمرة.

مشكلة البحث

يشهد العمل الإداري في البلديات تغيرات جوهرية نتيجة للتحول الرقمي الذي بات يشكل أحد المحاور الأساسية في تطوير الخدمات الحكومية. ومع هذا التحول، أصبحت الوظائف الإدارية تعتمد بشكل متزايد على التكنولوجيا الحديثة والأنظمة الإلكترونية، مما يفرض تحديات جديدة على الكتاب الإداريين الذين لم يكن دورهم التقليدي يتطلب معرفة واسعة بهذه الأدوات الرقمية. ومع ذلك، فإن نقص المهارات الرقمية لدى العديد من الموظفين قد يؤدي إلى بطء العمليات الإدارية، وارتفاع نسبة الأخطاء، وضعف كفاءة تقديم الخدمات، مما ينعكس سلباً على رضا المواطنين ويعيق تحقيق الأهداف التنموية للبلديات.

في ظل هذا الواقع، تبرز مشكلة عدم موازنة المهارات التقليدية للكتاب الإداريين مع متطلبات العمل الرقمي، حيث يجد العديد من الموظفين صعوبة في استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، وقواعد البيانات، وبرامج الأتمتة المكتبية. كما أن التعامل مع المعاملات الإلكترونية يتطلب إتقان مهارات جديدة مثل الأمن السيبراني لحماية المعلومات، والتواصل الرقمي الفعال مع الجهات المختلفة، وهي مهارات لا تتوفر لدى جميع العاملين في هذا المجال. يؤدي هذا الفجوة بين متطلبات الوظيفة والقدرات الفعلية للموظفين إلى تحديات في إنجاز المهام الإدارية بكفاءة، مما يستدعي البحث عن حلول فعالة لتطوير هذه المهارات.

علاوة على ذلك، يواجه الكتاب الإداريون في البلديات تحديات أخرى تتعلق بعدم وجود برامج تدريبية كافية تعزز قدراتهم الرقمية، حيث لا تزال العديد من البلديات تعتمد على أساليب عمل تقليدية دون توفير بيئة تعليمية مستمرة للموظفين لمواكبة التحول الرقمي. كما أن مقاومة بعض الموظفين للتغيير، سواء بسبب قلة المعرفة أو الخوف من فقدان وظائفهم لصالح التكنولوجيا، يمثل عائقاً إضافياً أمام نجاح التحول الرقمي. وبالتالي، فإن غياب سياسات واضحة لدعم التدريب والتطوير المهني يشكل عائقاً رئيسياً أمام تحسين الأداء الإداري في البلديات وتحقيق الاستفادة القصوى من التكنولوجيا.

بناءً على ذلك، تتمحور مشكلة البحث حول ضرورة تحديد المهارات المطلوبة للكتاب الإداري في البلديات في ظل التحول الرقمي، والوقوف على أبرز التحديات التي تعيق اكتساب هذه المهارات، بالإضافة إلى استكشاف الحلول التي يمكن تبنيها لضمان تكيف الموظفين مع البيئة الرقمية المتطورة. ومن هنا تأتي أهمية البحث في دراسة الأساليب الممكنة لتطوير مهارات الكتاب الإداريين، وتعزيز كفاءتهم في استخدام

التقنيات الحديثة، بما يسهم في تحسين جودة الخدمات الإدارية ويحقق الأهداف الاستراتيجية للتحول الرقمي في البلديات.

أهداف البحث

1. تحديد المهارات الضرورية للكاتب الإداري في البلدية في ظل التحول الرقمي، مثل مهارات استخدام الحواسيب والبرامج الإلكترونية، ومهارات التواصل الإلكتروني.
2. دراسة تأثير التحول الرقمي على مهارات الكاتب الإداري وكيفية التكيف مع التطورات التكنولوجية.
3. تحليل احتياجات البلديات فيما يتعلق بالمهارات الرقمية للكاتب الإداريين وتقديم اقتراحات لتطوير هذه المهارات.
4. استكشاف أفضل الممارسات والتقنيات في تدريب وتطوير مهارات الكاتب الإداريين في البلديات.
5. تقديم توصيات لتعزيز الكفاءة والفاعلية في أداء الكاتب الإداريين من خلال تطوير وتحسين مهاراتهم في ظل التحول الرقمي.

أهمية البحث

1. فهم أفضل لمتطلبات سوق العمل الحديثة: يساعد البحث في مهارات الكاتب الإداري في التحول الرقمي على فهم أفضل للاحتياجات الحالية والمستقبلية للسوق وكيفية تلبيتها.
2. تحسين كفاءة وفاعلية العمل: من خلال فهم المهارات المطلوبة وتطويرها بشكل مناسب، يمكن للكاتب الإداريين تحسين أدائهم وزيادة كفاءتهم في البلدية.

3. تعزيز التنافسية والابتكار: تطوير مهارات الكتاب الإداريين في مجال التحول الرقمي يمكن أن يساهم في تعزيز التنافسية للبلدية وزيادة مستوى الابتكار في العمل الإداري.
4. تحسين تجربة المواطنين: من خلال تحسين مهارات الكتاب الإداريين في التعامل مع التكنولوجيا، يمكن تحسين تجربة المواطنين وتقديم خدمات أفضل وأكثر كفاءة.
5. دعم عملية التطوير والتحسين المستمر: يمكن للبحث في مهارات الكتاب الإداريين في ظل التحول الرقمي أن يساهم في تعزيز عملية التطوير والتحسين المستمرة في البلدية وضمان مواكبتها للتطورات التكنولوجية الحديثة.

أسئلة البحث

1. ما هي المهارات الرقمية الأساسية التي يجب أن يتمتع بها الكاتب الإداري في البلدية للتكيف مع التحول الرقمي؟
2. ما هي الاختلافات بين مهارات الكاتب الإداري التقليدية والمهارات الرقمية الحديثة التي يحتاج إليها في ظل التحول الرقمي؟
3. كيف يمكن تقييم مستوى مهارات الكتاب الإداريين في استخدام التكنولوجيا وتحديد نقاط القوة والضعف لديهم؟
4. ما هي التحديات التي قد تواجه الكتاب الإداريين في اكتساب وتطوير المهارات الرقمية في البلدية؟

5. كيف يمكن تصميم برامج تدريبية وتطويرية تستهدف تعزيز مهارات الكتاب الإداريين في مجال التحول

الرقمي وتحقيق أهداف البحث؟

الإطار النظري

يعد التحول الرقمي من أبرز التطورات التي أثرت على طبيعة العمل الإداري في المؤسسات الحكومية، بما في ذلك البلديات، حيث أدى الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة إلى تغيير أساليب تنفيذ المهام الإدارية. في هذا السياق، أصبح من الضروري أن يمتلك الكاتب الإداري مجموعة من المهارات الرقمية التي تمكنه من العمل بكفاءة في بيئة تعتمد على الأنظمة الإلكترونية. فبدلاً من الأساليب التقليدية في حفظ المستندات ومعالجة البيانات، أصبح استخدام أنظمة إدارة الوثائق الرقمية والتعامل مع قواعد البيانات جزءاً أساسياً من المهام اليومية، ما يفرض على الموظفين تطوير قدراتهم التقنية لمواكبة هذه التغيرات وضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء والجودة في العمل.

تشمل المهارات المطلوبة للكاتب الإداري في ظل التحول الرقمي القدرة على استخدام برامج الأتمتة المكتبية مثل معالجات النصوص وجداول البيانات، إلى جانب الإلمام بأنظمة إدارة المعلومات وقواعد البيانات التي تساهم في تسهيل الوصول إلى البيانات وتحليلها بسرعة ودقة. كما أن مهارات التواصل الرقمي أصبحت ضرورية، حيث يعتمد العمل اليومي على البريد الإلكتروني، والاجتماعات الافتراضية، والمنصات التعاونية لإنجاز المهام بين الإدارات المختلفة. بالإضافة إلى ذلك، فإن القدرة على التعامل مع الأنظمة السحابية تتيح للموظفين تخزين الملفات والوصول إليها من أي مكان، مما يعزز المرونة في أداء المهام الإدارية ويزيد من كفاءة العمل داخل البلدية.

إلى جانب المهارات التقنية، يحتاج الكاتب الإداري إلى تطوير مهارات تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على المعلومات المتاحة، حيث أصبحت البيانات الرقمية أداة رئيسية في تحسين الأداء الإداري وتوجيه السياسات العامة. كما أن المهارات المرتبطة بالأمن السيبراني تكتسب أهمية متزايدة في ظل تزايد التهديدات الإلكترونية التي قد تؤثر على سرية المعلومات البلدية وسلامتها. لذا، فإن امتلاك المعرفة الكافية بحماية البيانات وإجراءات الأمان الرقمي يساعد الكاتب الإداري على التعامل مع المعلومات بحذر ويقلل من مخاطر الاختراقات الأمنية التي قد تؤثر على سير العمل داخل البلديات

على الرغم من أهمية هذه المهارات، فإن العديد من البلديات لا تزال تواجه تحديات في تدريب وتأهيل الكُتّاب الإداريين لمواكبة التحول الرقمي، حيث تعاني بعض المؤسسات من نقص في البرامج التدريبية وضعف في استراتيجيات التطوير المهني. لذلك، فإن تعزيز الاستثمار في التدريب والتأهيل المستمر يعد ضرورة لضمان استفادة الموظفين من التقنيات الحديثة وتحقيق التحول الرقمي بكفاءة. كما أن تبني سياسات تحفيزية لتشجيع الموظفين على تطوير مهاراتهم، إلى جانب توفير بيئة رقمية متكاملة تدعم الابتكار، يساهم بشكل كبير في تحسين جودة الخدمات البلدية وتعزيز رضا المواطنين عن الأداء الإداري في ظل التحول الرقمي المتسارع.

1. مفهوم التحول الرقمي في الإدارة البلدية: يناقش هذا المحور التحول الرقمي كعملية تطويرية تهدف إلى تحسين الخدمات البلدية من خلال تبني التقنيات الحديثة، وأثره على أساليب العمل الإداري. ويشير مفهوم التحول الرقمي في الإدارة البلدية إلى عملية تبني التكنولوجيا الرقمية لتحسين كفاءة وفعالية تقديم الخدمات العامة للمواطنين وتعزيز الشفافية في الإجراءات الإدارية. يعتمد هذا التحول على استخدام أنظمة المعلومات الحديثة، مثل الحوسبة السحابية والذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء، لتحليل البيانات واتخاذ

القرارات المستندة إلى الأدلة. يهدف التحول الرقمي إلى تسهيل الإجراءات البيروقراطية وتقليل الفجوة بين المواطنين والجهات البلدية عبر توفير خدمات إلكترونية سهلة الوصول، مثل دفع الرسوم إلكترونياً، وإصدار التراخيص عبر الإنترنت، وتحسين أنظمة الشكاوى والمقترحات.

يتطلب نجاح التحول الرقمي في الإدارة البلدية تبني استراتيجيات شاملة تشمل تطوير البنية التحتية الرقمية، وتعزيز الكفاءات التقنية لموظفي البلدية، وتحديث القوانين واللوائح لتتماشى مع التطورات التكنولوجية. كما أن إشراك المواطنين في عملية التحول يعد عنصراً جوهرياً لضمان فعالية هذه الجهود، حيث تسهم التطبيقات التفاعلية والمنصات الرقمية في تعزيز مشاركة المجتمع المحلي في صنع القرار وتحقيق التنمية المستدامة. من خلال التحول الرقمي، تصبح البلديات قادرة على تقديم خدمات أكثر دقة وسرعة، مما يعزز من رضا المواطنين ويرفع من مستوى الأداء الحكومي.

على الرغم من الفوائد العديدة للتحول الرقمي، إلا أن هناك تحديات تواجه البلديات في تطبيقه، من بينها نقص التمويل، وضعف البنية التحتية التكنولوجية، والمقاومة الثقافية للتغيير. تحتاج البلديات إلى وضع خطط واضحة للتعامل مع هذه العقبات، من خلال تأمين التمويل اللازم، وتوفير دورات تدريبية لموظفيها، وتوعية المجتمع بأهمية التحول الرقمي. كما أن تعزيز الأمن السيبراني يعد أمراً ضرورياً لحماية البيانات البلدية والمعلومات الشخصية للمواطنين من أي تهديدات إلكترونية. من خلال التغلب على هذه التحديات، يمكن للبلديات تحقيق تحول رقمي ناجح يساهم في تحسين جودة الحياة وتعزيز التنمية الحضرية المستدامة.

2. أهم المهارات الرقمية المطلوبة للكاتب الإداري: يتناول هذا المحور المهارات التقنية التي يجب أن يمتلكها الكاتب الإداري، مثل استخدام أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية، التعامل مع قواعد البيانات، وإتقان

برامج الأتمتة المكتبية. وتتطلب وظيفة الكاتب الإداري في العصر الرقمي إتقان مجموعة من المهارات التقنية التي تساعد على أداء مهامه بكفاءة ودقة. من بين هذه المهارات القدرة على استخدام برامج معالجة النصوص مثل **Microsoft Word**، حيث يجب أن يكون الكاتب قادراً على تنسيق المستندات، وإعداد التقارير، وإنشاء النماذج الإدارية بكفاءة. كما أن مهارات الطباعة السريعة والدقيقة تعتبر أساسية، حيث تتيح للكاتب التعامل مع كميات كبيرة من البيانات والنصوص في وقت قصير، مما يساهم في تحسين الإنتاجية وتقليل الأخطاء. بالإضافة إلى ذلك، تعد المعرفة بأساسيات إدارة الملفات الرقمية وتنظيم المستندات الإلكترونية أمراً ضرورياً لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات وسرعة استرجاعها عند الحاجة.

إلى جانب المهارات الأساسية في معالجة النصوص، يحتاج الكاتب الإداري إلى إتقان برامج الجداول الإلكترونية مثل **Microsoft Excel**، التي تتيح له تحليل البيانات، وإنشاء التقارير المالية، وإدارة القوائم التنظيمية بطريقة فعالة. كما أن استخدام البريد الإلكتروني وبرامج المراسلة الإدارية مثل **Outlook** يعد جزءاً مهماً من عمل الكاتب، حيث يسهل عليه التواصل مع الإدارات المختلفة، وإرسال المذكرات، وتنظيم المواعيد والاجتماعات. علاوة على ذلك، يجب أن يكون الكاتب ملماً باستخدام أنظمة إدارة الموارد البشرية والأنظمة المحاسبية التي قد تعتمد عليها المؤسسة، مما يساعده على التعامل مع المعلومات بطرق أكثر احترافية.

تتطلب البيئة الرقمية الحديثة أيضاً من الكاتب الإداري امتلاك مهارات في الأمان السيبراني لحماية المعلومات الحساسة من الاختراقات والتهديدات الإلكترونية، حيث يجب أن يكون على دراية بكيفية التعامل مع كلمات المرور القوية، وتشفير البيانات، والتعرف على رسائل التصيد الاحتيالي. كما أن القدرة على

استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية تسهم في تحسين كفاءة العمل وتقليل الاعتماد على الورق. إضافة إلى ذلك، فإن امتلاك مهارات البحث عبر الإنترنت يساعد الكاتب في جمع المعلومات والتحقق من المصادر بسرعة ودقة، مما يجعله أكثر إنتاجية وفعالية في أداء مهامه اليومية.

3. التحديات التي تواجه الكاتب الإداري في ظل التحول الرقمي: يركز هذا الجزء على الصعوبات التي تواجه الموظفين الإداريين في البلديات، مثل نقص التدريب، مقاومة التغيير، وضعف البنية التحتية الرقمية. ويواجه الكاتب الإداري العديد من التحديات في ظل التحول الرقمي، حيث تتطلب بيئة العمل الحديثة التكيف مع التقنيات المتطورة والقدرة على التعامل مع أنظمة إلكترونية متجددة باستمرار. من أبرز التحديات التي يواجهها الكاتب هو سرعة التغيير في البرمجيات والأنظمة الإدارية، مما يتطلب منه تعلم مهارات جديدة بشكل دوري للحفاظ على كفاءته. قد يكون الانتقال من العمل الورقي إلى الأنظمة الإلكترونية مرهقاً، خاصة لمن اعتادوا على الأساليب التقليدية، حيث يتطلب ذلك فهماً عميقاً لبرامج الأرشفة الإلكترونية وأنظمة معالجة البيانات لضمان تنظيم الملفات والمعلومات بشكل فعال.

بالإضافة إلى تحديات التكيف مع التكنولوجيا، يواجه الكاتب الإداري مشكلة الأمن السيبراني، حيث أصبح الحفاظ على سرية البيانات وحمايتها من الاختراقات أمراً ضرورياً. قد يجد الكاتب نفسه مضطراً لاستخدام أنظمة تشفير معقدة والتعامل مع سياسات صارمة لحماية المعلومات الحساسة من التهديدات الإلكترونية. علاوة على ذلك، فإن الاعتماد المتزايد على البريد الإلكتروني والأنظمة السحابية يزيد من مخاطر فقدان البيانات أو التعرض لهجمات إلكترونية، مما يفرض على الكاتب ضرورة اتباع إجراءات صارمة للأمان الرقمي، وهو ما قد يسبب ضغطاً إضافياً في بيئة العمل.

يعد التواصل مع الإدارات المختلفة عبر الوسائل الرقمية تحدياً آخر، حيث يتطلب الأمر مهارات تقنية إضافية لضمان إدارة المراسلات وتنظيم الاجتماعات الافتراضية بفعالية. بعض الكتاب الإداريين قد يواجهون صعوبة في التعامل مع الأدوات الحديثة مثل برامج إدارة المشاريع والمنصات السحابية، مما قد يؤثر على سير العمل والتنسيق بين الفرق المختلفة. كما أن الحاجة إلى الاستجابة السريعة للطلبات الإلكترونية والرد على الاستفسارات في وقت قصير قد تزيد من ضغوط العمل، مما يتطلب من الكاتب الإداري تطوير مهاراته في إدارة الوقت والتعامل مع المهام المتعددة لضمان تحقيق التوازن بين الجودة والسرعة في الأداء.

4. دور التدريب والتطوير المهني في تعزيز المهارات الرقمية: يناقش أهمية التدريب المستمر في تمكين الكتاب الإداريين من اكتساب المهارات الحديثة، ودور الجهات المختصة في توفير برامج تأهيلية متخصصة. ويلعب التدريب والتطوير المهني دوراً حاسماً في تعزيز المهارات الرقمية، حيث يساعد الأفراد على مواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة والتكيف مع متطلبات سوق العمل الحديث. يوفر التدريب فرصاً للموظفين لاكتساب مهارات جديدة في استخدام البرمجيات والتطبيقات الحديثة، مما يمكنهم من أداء مهامهم بكفاءة أكبر. كما يساهم في تحسين قدرتهم على التعامل مع الأنظمة الرقمية المختلفة مثل برامج الأرشفة الإلكترونية، وأنظمة إدارة الموارد، ومنصات التواصل المؤسسي، مما يسهل عمليات الاتصال والتنسيق بين الإدارات المختلفة.

إلى جانب تحسين الكفاءة التقنية، يعزز التدريب من قدرة الموظفين على حماية البيانات وضمان أمن المعلومات في بيئة العمل الرقمية. من خلال برامج التدريب المتخصصة في الأمن السيبراني، يصبح الأفراد أكثر وعياً بالمخاطر المحتملة مثل الهجمات الإلكترونية والتصيد الاحتيالي، مما يساعدهم على

تطبيق سياسات الحماية الرقمية بفعالية. كما أن التدريب على تقنيات تحليل البيانات يتيح لهم اتخاذ قرارات مستندة إلى المعلومات، مما يعزز من كفاءة العمل ويؤدي إلى تحسين الأداء المؤسسي بشكل عام.

يسهم التطوير المهني أيضاً في تعزيز الابتكار وتحفيز الموظفين على تبني الحلول الرقمية المتطورة، مما يساعد المؤسسات على تحقيق التحول الرقمي بسلاسة. من خلال ورش العمل والدورات التدريبية المستمرة، يتم تمكين الموظفين من تطوير تفكيرهم الإبداعي وإيجاد طرق جديدة لحل المشكلات باستخدام الأدوات الرقمية. كما أن التدريب المستمر يسهم في تقليل الفجوة بين المهارات الحالية والمتطلبات المستقبلية لسوق العمل، مما يعزز من فرص التطور الوظيفي ويضمن استدامة الأداء المتميز في المؤسسات المختلفة.

5. تأثير التحول الرقمي على كفاءة الأداء الإداري في البلديات: يستعرض هذا المحور كيفية مساهمة المهارات الرقمية في تحسين سرعة إنجاز المعاملات، تعزيز دقة العمل، وتوفير خدمات بلدية أكثر كفاءة وشفافية للمواطنين. حيث يعد التحول الرقمي من العوامل الرئيسية التي تساهم في تحسين كفاءة الأداء الإداري في البلديات، حيث يمكن أن يؤدي إلى تسريع الإجراءات وتقليل الأعباء البيروقراطية. من خلال تطبيق الأنظمة الرقمية مثل إدارة الملفات الإلكترونية ونظم المعلومات الجغرافية (GIS)، يتم تحسين تنظيم البيانات وتحليلها بشكل أسرع وأكثر دقة، مما يعزز من قدرة البلديات على اتخاذ قرارات مدروسة. يساعد التحول الرقمي في تقليص الوقت المستغرق في معالجة المعاملات وتحسين تدفق المعلومات بين الإدارات المختلفة، مما يرفع من سرعة تقديم الخدمات للمواطنين ويسهم في تحقيق الرضا العام.

علاوة على ذلك، يؤدي التحول الرقمي إلى تعزيز الشفافية والمساءلة في إدارة البلديات. من خلال توفير منصات إلكترونية تتيح للمواطنين متابعة سير المعاملات وطلباتهم، يتم تقليل فرص الفساد وتحسين مستوى الثقة بين المواطنين والإدارة البلدية. كما أن أنظمة التحليل الرقمي توفر بيانات دقيقة تساعد المسؤولين في وضع خطط استراتيجية تعتمد على الواقع الميداني، مما يساهم في تحسين تخصيص الموارد وتحديد أولويات العمل بشكل أكثر كفاءة.

التطور الرقمي يعزز أيضاً من مرونة البلديات في التكيف مع التحديات المختلفة، سواء كانت تتعلق بكوارث طبيعية أو زيادة في أعداد السكان. من خلال أدوات تحليل البيانات الذكية والأنظمة الآلية، يمكن للبلديات الاستجابة بشكل أسرع وأكثر فعالية للمواقف الطارئة، وتنظيم الحملات التنموية والخدمية بناءً على احتياجات المجتمع بشكل أكثر دقة. كما يساهم التحول الرقمي في تقليل التكاليف التشغيلية للبلديات، مما يتيح لها تخصيص ميزانيات أكبر لتطوير البنية التحتية وتقديم خدمات أفضل للمواطنين.

النتائج والتوصيات

النتائج:

1. توضح النتائج أهمية تطوير مهارات الكتاب الإداريين في مجال التحول الرقمي لتحسين أدائهم وزيادة كفاءتهم.
2. تبين النتائج الفروقات بين المهارات التقليدية والمهارات الرقمية المطلوبة للكتاب الإداريين في البلدية.
3. تسلط النتائج الضوء على التحديات التي تواجه عملية تطوير مهارات الكتاب الإداريين في ظل التحول الرقمي.

4. تظهر النتائج الأفضليات والنقاط الضعف في مهارات الكتاب الإداريين في استخدام التكنولوجيا وتكاملها في أداء الأعمال الإدارية.

5. تعرض النتائج تأثير تطوير مهارات الكتاب الإداريين على تحسين خدمات البلدية وتعزيز التنمية المحلية.

التوصيات:

1. توصية بضرورة تنظيم برامج تدريب وتطوير مستمرة لتحسين مهارات الكتاب الإداريين في مجال التحول الرقمي.

2. توصية بتعزيز التعاون بين البلديات والمؤسسات التعليمية والتدريبية لتوفير البرامج التدريبية المناسبة.

3. توصية بتطوير استراتيجيات لتقييم ومتابعة تطور مهارات الكتاب الإداريين وتحفيزهم على التحسن المستمر.

4. توصية بضرورة توفير الدعم الفني والتقني للكتاب الإداريين لتسهيل استخدام التكنولوجيا في أداء مهامهم الإدارية.

5. توصية بتبني سياسات وإجراءات تشجع على التحول الرقمي وتعزز دور الكتاب الإداريين في تحقيق أهداف البلدية بشكل أكثر فعالية وكفاءة.

المصادر والمراجع

1. هاني، س.، كرام، ب. م. ل.، لاوويد، أ.، والشيخ، م. (نوفمبر 2021). تأثير التحول الرقمي على عمل الإدارة المحلية الجزائرية خلال جائحة كورونا-كوفيد 19. في المؤتمر الدولي لعام 2021 حول الذكاء الاصطناعي لأنظمة الأمن السيبراني والخصوصية (AI-CSP) (ص. 1-6). معهد مهندسي الكهرباء والإلكترونيات.
2. زينس، أ. التحول الرقمي للقطاع العام الألماني – أساليب العمل الرشيقة في إعداد الخدمات لقانون الوصول عبر الإنترنت (OZG).
3. سميتاناندا، ب.، وأكاهات، ن. (2024). مبادرة سياسة التكنولوجيا الرقمية للمنظمات الإدارية المحلية: دروس تطوير المدن الذكية في تايلاند. مراجعة الإدارة والإدارة الآسيوية، 7(1).
4. هولبيشي، ل. (2022). مواءمة الموارد البشرية واستراتيجية الأعمال. روتليدج.
5. ندلوفو، ن. (2021). تأثير البراعة التنظيمية على الحكومة التحويلية في زيمبابوي: نحو نموذج جودة المعلومات البلدية (أطروحة دكتوراه).
6. أندرسن، ك. ف. (2004). الحكومة الإلكترونية وإعادة بناء عملية القطاع العام: الهواة، وعربات اليد، والماس. سبرينغر للعلوم ووسائط الأعمال.
7. بلوك، ب. (2016). المدير المتمكن: المهارات السياسية الإيجابية في العمل. جون وايلي وأولاده.