



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم تطوير الأنظمة الإيرادية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الفئة
دائرة تطوير الأنظمة المالية والمحوسبة	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة تطوير الأنظمة المالية والمحوسبة		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة ببناء وتطوير الأنظمة والبرامج والتطبيقات المتخصصة بالإيرادات التي تساعد في انجاز الأعمال بسرعة وسهولة ويسر، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ بناء وتطوير التطبيقات البرمجية المتخصصة بالإيرادات حسب الخطط الموضوعية. ❖ متابعة تطوير الأنظمة حسب الحاجة ووفقاً لخطط الإدارة التطويرية. ❖ استحداث وتطوير الأنظمة والبرامج حسب الخطط الموضوعية من الدائرة. ❖ متابعة صيانة البرامج الإيرادية في الوزارة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (هندسة الحاسوب، هندسة النظم الذكية، هندسة أنظمة الحاسوب، الهندسة، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الأنظمة والأجهزة الذكية، هندسة البرمجيات).</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقالة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖ اعلان داخلي 62/2023				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.