



بطاقة الوصف الوظيفي			
وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الفحص والتوثيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الخدمات الالكترونية وتطبيقات الانترنت	الدائرة	للحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الخدمات الالكترونية وتطبيقات الانترنت			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يعني القسم بتوثيق البرمجيات، وتشغيل وتطوير الأنظمة وتسهيل الوصول لها من خلال شبكة الإنترنت باستخدام تكنولوجيا الويب			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ توثيق البرمجيات وسير عملها وتوثيق المشاكل وحلولها. ❖ فحص الأنظمة والتأكد من صحة عملها. ❖ تحضير البيانات اللازمة لاختبار وتحليل البرمجيات وفحصها والتأكد من صحة عملها. ❖ إعداد الجدول الزمني لإنجاز المهام. ❖ إدارة وتوزيع فريق العمل وتوزيع المهام على الجدول الزمني المطروح. ❖ متابعة تطبيق وتشغيل الأنظمة. ❖ 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.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
الحد الأدنى للمؤهل	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد العلوم الهندسية (هندسة الحاسوب، هندسة أنظمة الحاسوب، هندسة أمن المعلومات السيبراني، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة البرمجيات، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات، هندسة الاتصالات السلكية واللاسلكية).	المؤهل العلمي
		بكالوريوس في أحد علوم تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، شبكات الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، تكنولوجيا الشبكات والهواتف النقالة، أمن وحماية شبكات الحاسوب، أمن وحماية شبكات الحاسوب، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات، تقنيات المعلومات، تكنولوجيا المعلومات).	



	المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، علوم الحاسوب في سوق العمل، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات).		
❖	خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية	
❖		شروط أخرى للتوظيف	

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 الموضوعية. ❖ 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.