



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم إدارة أنظمة التشغيل			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشبكات والدعم الفني	الدائرة	وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشبكات والدعم الفني			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على إدارة وتطوير أنظمة التشغيل واستخدام أنظمة الأمن المتبعة في الحفاظ عليها، ومراقبة أداء الخوادم، والمحافظة على قواعد بياناتها بكافة السبل.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إدارة وتطوير أنظمة التشغيل واستخدام أنظمة الأمن المتبعة في الحفاظ عليها. ❖ المشاركة في وضع المواصفات الفنية اللازمة لأجهزة (الخوادم بتفاصيلها) التي تستخدم في تشغيل الشبكة. ❖ مراقبة أداء الخوادم والتأكد من عملها على مدار ساعات العمل. ❖ إجراء الصيانة اللازمة الدورية على أجهزة الخوادم بشبكة الكمبيوتر. ❖ إعداد مخطط توضيحي لأنظمة التشغيل (Mapping out the Network Servers) بشكل مفصل. ❖ إعداد نسخ احتياطية دورية متعددة الأماكن. ❖ تقديم بعض الدورات التدريبية للموظفين الخاصة بإدارة أنظمة التشغيل واستخدامها. ❖ إعطاء الصلاحيات اللازمة لمستخدمي الشبكة بما يحقق مصلحة العمل. ❖ الإشراف على موظفي القسم وتقييم أدائهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة عملهم باستمرار. ❖ ابتكار الخدمات الجديدة التي تخدم الشبكة والمستخدمين. ❖ توثيق وحفظ أعمال وتقارير القسم بشكل يسهل الرجوع إليها. ❖ 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	بكالوريوس في أحد برامج الهندسة هندسة الحاسوب، هندسة النظم الذكية، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة أنظمة الحاسوب، هندسة الاتصالات، هندسة الحاسوب والاتصالات، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات، هندسة اتصالات وتحكم، هندسة الاتصالات الكهربائية والالكترونيات، هندسة الاتصالات السلكية واللاسلكية.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الامام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.