



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم إدارة الشبكات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشبكات ونظم التشغيل	الدائرة	الحاسوب وتكنولوجيا	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشبكات ونظم التشغيل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بإدارة وتوجيه الشبكات السلكية واللاسلكية المحلية والموسعة وعمل الصيانة الدورية لها والربط فيما بينها، ووضع المواصفات والمعايير القياسية لجميع مكونات الشبكة وتوفير أنظمة الأمان والحماية لها، 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. ❖ وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل القواعد في مجال تقنية المعلومات. ❖ الإشراف على عمل الصيانة الدورية للشبكة والإشراف على أجهزة الشبكة. ❖ الإشراف على توفير وتصميم بنية تحتية لشبكة الحاسوب بما يشمل الربط الفقري والشبكات الداخلية في الوزارة. ❖ إدارة وتوجيه الشبكات السلكية واللاسلكية ومتابعتها بما يضمن استقرار الشبكة. ❖ وضع مواصفات خطوط الربط الشبكي لجميع مكونات الشبكة والإشراف على تركيبها. ❖ الإشراف على ربط الشبكات المحلية بالشبكة الموسعة WAN بما يحقق التكامل بينهم. ❖ المراقبة الدورية لجميع مكونات الشبكة الداخلية والخارجية (LAN+WAN). ❖ توفير نظام مراقبة متكامل لشبكة الحاسوب وحمايتها في مجال أمن المعلومات والتأكد من مطابقتها للمعايير الحكومية المعتمدة في ذلك. ❖ 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 أنظمة الحاسوب، هندسة الاتصالات، هندسة أمن المعلومات السيبراني، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة البرمجيات، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات، هندسة الاتصالات والتحكم، هندسة الاتصالات السلكية واللاسلكية، هندسة الاتصالات الكهربائية والالكترونيات)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية. ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.
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.