



## بطاقة الوصف الوظيفي

|  |                   |         |                      |
|--|-------------------|---------|----------------------|
| وزارة الأشغال العامة والإسكان  |                   |         | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم التنسيق وتطوير قواعد البيانات   |                   |         | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل   | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة                |
| دائرة المعلومات وخدمات الجمهور   | الدائرة           | للإسكان | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة المعلومات وخدمات الجمهور  |                   |         | المسئول المباشر      |
| ❖  |                   |         | المسؤوليات الإشرافية |
| الإشراف على برنامج الحاسوب الخاص بإدخال جميع بيانات المستفيدين والوحدات العقارية والتأكد من إدخالها وتحديثها أولاً بأول، والإشراف على صيانة البيانات والملفات الخاصة بالبرامج التي تقدمها الإدارة وحفظ نسخ احتياطية منها وتكوين بنك معلومات شامل.  |                   |         | ملخص الوظيفة         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ المسؤولية عن بيانات المتقدمين بطلبات للانتفاع من برامج الوزارة الخاصة بالسكن وتصنيفها ومتابعة طلباتهم وتحديث الردود حولها من خلال البرامج المحوسبة المتوفرة.</li> <li>❖ الإشراف على برنامج الحاسوب الخاص بإدخال جميع بيانات المنتفعين والوحدات العقارية والتأكد من إدخالها وتحديثها أولاً بأول.</li> <li>❖ الإشراف على صيانة البيانات والملفات الخاصة بالمستفيدين والوحدات العقارية التابعة للوزارة وحفظ نسخ احتياطية منها وتكوين بنك معلومات شامل.</li> <li>❖ متابعة عملية استخراج تقارير دورية عن جميع المستفيدين وجميع الوحدات العقارية التابعة للوزارة.</li> <li>❖ اعداد التقارير المختلفة حول البرامج المختلفة التي تقدمها الوزارة في مجال الإسكان.</li> <li>❖ التنسيق مع الدوائر الأخرى داخل الإدارة للتأكد من تحديث كافة البيانات على المنظومات الإلكترونية.</li> <li>❖ التنسيق المستمر مع دائرة الحاسوب لمواجهة أي مشاكل طارئة وتعديل أو تصميم برامج جديدة تتناسب مع طبيعة العمل.</li> <li>❖ إنجاز معاملات فحص الانتفاع السابق المختلفة لكافة البرامج التي تقدمها الإدارة.</li> <li>❖ إنجاز معاملات خلو الطرف الخاصة بالموظفين المتقاعدين بحسب قاعد البيانات في الإدارة.</li> <li>❖ متابعة سير العمل بالقسم من الناحيتين الإدارية والفنية وحل ما يواجه الموظفين من مشكلات.</li> <li>❖ عقد الاجتماعات الدورية للقسم وإعداد التقارير الدورية عن سير العمل.</li> <li>❖ القيام بما يوكل له مدير الدائرة من أعمال.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul> |                   |         | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.   |                   |         | مسئوليات أخرى        |



| متطلبات إشغال الوظيفة                                 |                    |  |                    |
|---|--------------------|--|--------------------|
| ماجستير   | الحد الأعلى للمؤهل | <p>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة<br/>(هندسة الحاسوب، هندسة النظم الذكية، هندسة أنظمة الحاسوب، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات، هندسة أمن المعلومات السيبراني، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الأنظمة والأجهزة الذكية، هندسة البرمجيات)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج تكنولوجيا المعلومات<br/>(تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقالة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية<br/>(إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p> | الحد الأدنى للمؤهل |
| ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. |                    |  | الخبرة العملية     |
| ❖   |                    |  | شروط أخرى للوظيفة  |

## القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

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