



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم أنظمة وتطبيقات الانترنت			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بإنشاء وتطوير المواقع والبرامج والأنظمة التي تخدم عمل سلطة الأراضي، واعداد الخطط اللازمة لتطويرها لتتناسب مع التقدم التكنولوجي.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ إعداد الخطط اللازمة لتطوير النظم والبرامج. ❖ متابعة الأعمال التطويرية الدورية في قسم تشغيل الأنظمة والبرامج. ❖ الإشراف على آلية عمل البرامج وتطبيقها ورفع التوصيات حولها. ❖ إعداد وتركيب البرامج والأنظمة وإجراء عمليات التطبيق. ❖ إنشاء واجهات للمستخدمين. ❖ إنشاء أكواد برمجية حسب الطلب. ❖ إجراء عملية التقييم والفحص لآلية تركيب البرامج والأنظمة. ❖ إجراء أعمال التدريب الميداني للموظفين المختصين بتشغيل البرامج والأنظمة. ❖ إنشاء وتطوير وتصميم الموقع الإلكتروني الرسمي الخاص بسلطة الأراضي. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم. ❖ أي مهام أخرى يُكلف 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 أنظمة الحاسوب، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات، هندسة أمن المعلومات السيبراني، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الأنظمة والأجهزة الذكية، هندسة البرمجيات)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



	<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، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)</p>	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 الخطة 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.