



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشبكات والدعم الفني		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
إعداد وتنفيذ خطط القسم ومتابعتها ومراجعتها وتطوير شبكة الحاسوب وتزويدها بالبرامج التطبيقية لذلك، وتقديم الدعم الفني لمختلف الإدارات والإشراف على تركيب وتشغيل الوحدات الحاسوبية ومعالجة الخلل الموجود في الأجهزة إن وجد.		ملخص الوظيفة
❖ إدارة ومراقبة وصيانة الخادمت الرئيسية في الوزارة. ❖ توفير وتقديم خدمات الدعم الفني وأعمال الصيانة لشبكات الحاسوب لكافة الإدارات. ❖ اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية الأجهزة والشبكة والبيانات (النسخ الاحتياطي، ربط الأجهزة مع UPS، تركيب وتحديث برامج كشف وتنظيف الفيروسات ... الخ). ❖ الرقابة على أمن الدخول والخروج إلى الشبكة الرئيسية والشبكات المحلية. ❖ وضع الخطط العملية لتطوير شبكة الحاسوب وفقاً لاحتياجات الوزارة والإشراف على تطوير الشبكات. ❖ تزويد شبكة الحاسوب بالبرامج التطبيقية اللازمة وتأمين المعلومات المخزنة على أجهزة الحاسوب. ❖ الإشراف على تحديد المواصفات الفنية لاحتياجات الوزارة من موارد حاسوبية والمشاركة في تحديد الاحتياجات من أجهزة الحاسوب وملحقاتها. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ صيانة أجهزة الحاسوب وتوابعها في الوزارة والتطوير المستمر لها. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات 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	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"> ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت. ❖ 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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.