



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم البرامج الادارية والمالية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
البرمجة	الدائرة	لحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة البرمجة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يعني القسم بتحديد المتطلبات اللازمة لعمل برامج المرافق الإدارية والمالية بالوزارة، والعمل على تطويرها بما يتلاءم مع واقع العمل.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ تحديد المتطلبات اللازمة لعمل برامج المرافق الإدارية والمالية بالوزارة. ❖ تطوير البرمجيات والأنظمة المعتمدة من الجهات الرسمية داخل الوزارة فيما يخص برامج المرافق الإدارية والمالية بالوزارة. ❖ التواصل المباشر مع مقترحي البرامج لمعرفة التفاصيل والفئات المستهدفة للوصول إلى تطبيق مناسب. ❖ اختبار الأنظمة والتأكد من صلاحيتها وتوافقها مع متطلبات النظام قبل اعتمادها رسمياً. ❖ متابعة تشغيل الأنظمة مع الجهات ذات العلاقة. ❖ إعداد جداول زمنية للمهام المطلوبة. ❖ تقديم الدعم الفني للبرامج المحوسبة. ❖ توثيق الاجراءات وسير عملها وتوثيق المشاكل وحلولها. ❖ تصميم وربط قواعد البيانات للأنظمة الإدارية والمالية في الوزارة. ❖ برمجة وتطوير الدوال البرمجية المرتبطة بقواعد البيانات الخاصة بتطوير البرامج الحوسبة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف 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 العلوم الهندسية (هندسة الحاسوب، هندسة أنظمة الحاسوب، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة البرمجيات، الهندسة والتكنولوجيا (80/3023/180/لات).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



		بكالوريوس في أحد علوم تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، علوم الحاسوب في سوق العمل، الحوسبة التطبيقية، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات).		
		❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		الخبرة العملية
		❖		شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على تحديث وتطوير آليات العمل. ❖ 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
❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.