



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم المواصفات الفنية ودراسة الاحتياجات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة أنظمة وتطبيقات الانترنت وخدمات المستخدمين	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة أنظمة وتطبيقات الانترنت وخدمات المستخدمين		المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال المتعلقة بتحديد احتياج الوزارة من أجهزة الحواسيب ومواصفاتها الفنية وكمياتها وجدولة طلبات الشراء وتحديد التكلفة بناءً على دراسة السوق، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ تحديد المواصفات الفنية لأجهزة الحواسيب وملحقاتها حسب الاحتياجات. ❖ دراسة الأجهزة المتوفرة في الأسواق وتحديد المواصفات الفنية بناءً على دراسة السوق. ❖ المشاركة في اللجان المختصة بوضع المواصفات الفنية. ❖ جدولة طلبات الشراء الإلكتروني لجميع المؤسسات الحكومية. ❖ تنظيم جولات ميدانية لدراسة طلبات الشراء المجدولة. ❖ إقرار الكميات وتحديد المواصفات الفنية حسب احتياج العمل الفعلي. ❖ عمل التقارير الاحصائية عن تكلفة المشتريات الرأسمالية من أجهزة الحواسيب وملحقاتها. ❖ دراسة توجه المشتريات في الحكومة بناءً على تقارير تركيز المشتريات حسب أنواعها. ❖ تقديم تقارير لتطوير المواصفات الفنية الخاصة بلجنة العطاءات المركزية فيما يخص المواصفات الفنية لأجهزة الحواسيب وملحقاتها. ❖ متابعة نظام الشراء الإلكتروني. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		
❖ 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	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"> ❖ 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.