



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم تطوير أنظمة النفقات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة تطوير الأنظمة المالية والمحاسبة	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة تطوير الأنظمة المالية والمحاسبة		المستول المباشر
		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة ببناء وتطوير الأنظمة والبرامج والتطبيقات المتخصصة بالنفقات التي تساعد في انجاز الأعمال بسرعة وسهولة ويسر، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب والتوجهات الحديثة المستخدمة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ بناء وتطوير التطبيقات البرمجية المتخصصة بالنفقات حسب الخطط الموضوعية.</li> <li>❖ متابعة تطوير الأنظمة حسب الحاجة ووفقاً لخطط الإدارة التطويرية.</li> <li>❖ استحداث وتطوير الأنظمة والبرامج حسب الخطط الموضوعية من الدائرة.</li> <li>❖ متابعة صيانة برامج النفقات في الوزارة.</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.		مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (هندسة الحاسوب، هندسة النظم الذكية، هندسة أنظمة الحاسوب، الهندسة، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الأنظمة والأجهزة الذكية، هندسة البرمجيات).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		بكالوريوس في أحد برامج تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقلة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)		
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية



❖	شروط أخرى للوظيفة
---	-------------------

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li><li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li><li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li><li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li><li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li><li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li></ul>
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li><li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li><li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li><li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li></ul>