



بطاقة الوصف الوظيفي

سلطة الأراضي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم البرمجيات وإدارة قواعد البيانات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة الحاسوب وتكنولوجيا	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بإنشاء وتحليل وتوثيق البيانات الخاصة بمنظومات العمل داخل سلطة الأراضي، والمشاركة في اعداد وتصميم البرامج والأنظمة وصيانتها بما يخدم مصلحة العمل.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ انشاء قواعد بيانات خاصة بالمنظومات. ❖ إعداد وتهيئة وإدارة قواعد البيانات. ❖ المشاركة في إعداد البرامج المتعلقة بالعمل في سلطة الأراضي. ❖ توثيق كامل لقواعد البيانات. ❖ المشاركة في مراحل تحليل النظم. ❖ المشاركة في تصميم هياكل البيانات بشكل يوائم المنظومات اليدوية. ❖ انجاز أعمال الصيانة اللازمة لقواعد البيانات. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم. ❖ 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	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		(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)		
		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، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية،		



	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، 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"> ❖ 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.