



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العمل			الدائرة الحكومية
رئيس قسم جودة البيانات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مركز معلومات سوق العمل	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مركز معلومات سوق العمل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
المحافظة على جودة بيانات ومعلومات سوق العمل الفلسطيني وفحصها أولاً بأول وضمان دقتها وتوفيرها لصناع القرار في الوقت المناسب.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ جمع المعلومات وتحليلها وإعداد التقارير الفنية.</li> <li>❖ فحص الأنظمة البرمجية والتأكد من صحة المخرجات.</li> <li>❖ تحليل ومعالجة البيانات وفق منهجيات علمية سليمة وبناءً على متطلبات واحتياج السوق لاشتقاق المؤشرات المتعلقة بالتخطيط لقوة العمل.</li> <li>❖ التنسيق وبناء الشراكات مع مراكز الإحصاء والبيانات.</li> <li>❖ تطوير قواعد البيانات والعمل على تكاملها بالتوافق مع المقاييس المتبعة وكذلك الإجراءات.</li> <li>❖ تحسين أداء قواعد البيانات بشكل دوري.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج الهندسة</b></p> <p>(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)</p> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج تكنولوجيا المعلومات</b></p> <p>(تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقالة، 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)</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>
❖ 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>❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.</li> <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>❖ القدرة 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>