



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم تحليل الانظمة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
البرمجة	الدائرة	للحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة البرمجة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يعني القسم بتحليل الأنظمة ومتابعة الإدارات في الوزارة والتأكد من موافقة تحليل النظام للإجراءات الإدارية والتأكد من امكانية حوسبتها بالشكل المطلوب.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تحديد المتطلبات التكنولوجية لعمل النظام وتقديم الحلول والمقترحات. ❖ تطوير البرمجيات والأنظمة المعتمدة من الجهات الرسمية داخل الوزارة. ❖ اختبار الأنظمة والتأكد من صلاحيتها وتوافقها مع متطلبات النظام قبل اعتمادها رسمياً. ❖ تقديم الدعم الفني للبرامج المحوسبة. ❖ الإشراف على تطوير وبرمجة تطبيقات الهواتف الذكية (Android- IOS) وتصميم التطبيقات. ❖ المشاركة في تصميم التطبيقات مع قسم التصميم. ❖ فحص الانظمة واختبار وملاءمتها للعمل. ❖ تحليل الانظمة وتوفير مخططات سير العمليات. ❖ 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 وتكنولوجيا الاتصالات).	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 الأقل في الوظيفة				الخبرة العملية



❖	شروط أخرى للووظيفة
---	-----------------------

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 الخطط الموضوعة.❖ 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.