



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم قواعد البيانات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
البرمجة	الدائرة	لحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة البرمجة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يتولى القسم متابعة تصميم قواعد البيانات وحمايتها، وإعداد النسخ الاحتياطية لها، ومتابعة ترابط حقول قاعدة البيانات مع الأنظمة المالية والأنظمة الأخرى التي يتم تطويرها داخل الوزارة.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة تصميم وإنشاء قواعد البيانات.</li> <li>❖ كتابة الإجراءات البرمجية الخاصة بقواعد البيانات.</li> <li>❖ متابعة تركيب قواعد البيانات، ومتابعة صيانتها.</li> <li>❖ متابعة حماية قواعد البيانات وتأمينها.</li> <li>❖ متابعة تدريب مستخدمي قواعد البيانات.</li> <li>❖ توثيق الاجراءات وسير عملها وتوثيق المشاكل وحلولها.</li> <li>❖ إعداد النسخ الاحتياطية لقواعد البيانات.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			
			مهام الوظيفة
			مسئوليات أخرى

### متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد العلوم الهندسية</b></p> <p>(هندسة الحاسوب، هندسة أنظمة الحاسوب، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة البرمجيات، الهندسة وتكنولوجيا الاتصالات).</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
		<p><b>بكالوريوس في أحد علوم تكنولوجيا المعلومات</b></p> <p>(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).</p>		
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل في الفئة 22/23/24.				
				الخبرة العملية



شروط أخرى  
للووظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.