

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
121	نوع الوظيفة	مهندس حاسوب	مسمى الوظيفة
الأولى	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
الوظائف الهندسية	المجموعة النوعية	- مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات	الإدارة/المديرية
الثالث	المستوى	- قسم	القسم/الشعبة
مهندس	المسمى القياسي الدال	- رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس حاسوب	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مهندس حاسوب ← رئيس قسم ← مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدعم وصيانة وتركيب البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في الوزارة و المواقع التابعة لها، بما يشمل أجهزة الحاسوب، الخوادم ، شبكات LAN/WAN ، والبرامج الأساسية للعمل، لضمان استمرارية العمل وتوافر الخدمات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعمل على تركيب و تشغيل أجهزة الحاسوب و توابعها، والبرمجيات الأساسية.			
2. يقوم بأعمال الصيانة لأجهزة الحاسوب و توابعها في حال تعطلها، ومتابعة أي عطل على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة للعمل على إصلاحها.			
3. يقوم بوضع برامج صيانة دورية لأجهزة الحاسوب و توابعها.			
4. يقوم بدراسة وتصميم أنظمة شبكات الحاسوب، ووضع المخططات اللازمة لإنشاء شبكات الحاسوب.			
5. يقوم بالإشراف على المشاريع المدرج فيها أنظمة شبكات حاسوب وأنظمة الحوسبة.			
6. يعمل على تطوير وتقييم أداء أجهزة الحاسوب و توابعها مع مراعاة المستجدات الفنية والعلمية.			

7. يقدم الدعم الفني لمستخدمي أجهزة الحاسوب، وحل أي مشاكل تواجههم أثناء العمل.
8. يقوم بإعداد المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب و تواجها والشبكات المرتبطة بها، وتحديد الأنظمة و المعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
9. يقوم بتصميم وتنفيذ مخططات شبكات الحاسوب المحلية.
10. يقوم بإعداد خطط التشغيل لأجهزة الحاسوب المتوفرة في الوزارة بما يتناسب مع متطلبات العمل.
11. يقوم برفع التقارير الدورية بكل ما يتعلق بأجهزة الحاسوب و تواجها للرئيس المباشر عند الحاجة.
12. يطبق سياسة الأمن والحماية لشبكات المعلومات و متابعتها ومراقبة أي اخلال بالنواحي الأمنية للمعلومات.
13. يقوم بتنفيذ التوجيهات والتعليمات المخصصة من قبل الرئيس المباشر، بما يتماشى مع احتياجات العمل المتغيرة، لضمان مرونة واستجابة فعالة للتحديات الجديدة.
14. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	- زملاء العمل المباشرين.	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة.
- يومياً	- موظفي الوحدات الأخرى.	- تنسيق العمل.
- دورياً	- جهات خارجية.	- حل المشكلات الفنية التي قد تواجه الأجهزة الحاسوبية إضافة الى تطوير المهارات والمعرفة.

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية، والقدرة على إنجاز العمل بمستوى عالٍ، و القدرة على الربط والتحليل والاستنباط وحل المشاكل العمل بشكل عالٍ.

4.3 مجال العمل وتأثيره

تسهيل عمل الآخرين ويؤدي العمل وفق تعليمات نمطية متغيرة، وأثره كبير في رفع وتحسين الكفاءة والجودة داخل الأنظمة المعمول بها في الوزارة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

طبيعة الأعمال متنوعة، ذات خطوات متعددة ومتداخلة و تتضمن إجراءات وقواعد فنية معروفة ومعتمدة.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
60%-70%	جالس
30%-40%	متجول
4.7 ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
60%-70%	مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل
30%-40%	زيارات ميدانية
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
- بكالوريوس في هندسة الحاسوب. - عضوية نقابة المهندسين الأردنيين	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
أقل من (5) سنوات	سنوات الدراسة الجامعية كحد أدنى.
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج	- دورات فنية متخصصة في مجال العمل. (Security, MCSA CCNA, A+, Network+). - مهارات التواصل والاتصال. - مهارات إدارة الوقت. - دورة توجيه الموظف الجديد.
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة

متقدم	- المعرفة في مجال العمل. (إدارة أنظمة التشغيل، معرفة تقنيات الشبكات، النسخ الاحتياطي والاسترداد، مبادئ الأمن السيبراني، برامج الحماية)	الكفايات الفنية
متقدم	- معرفة المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب وتوابعها.	
متقدم	- إعداد التقارير الفنية لأجهزة الحاسوب وتوابعها.	
متقدم	- اجادة استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المتخصصة اللازمة لتنفيذ المهام.	
متوسط	- اجادة اللغة الإنجليزية.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	- الاتصال والتواصل الفعال.	
متوسط	- حل المشكلات.	
متوسط	- الإبداع والابتكار.	
متقدم	- التكيف.	
متقدم	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
متقدم	- المعرفة الرقمية.	
متقدم	- التركيز على الأهداف.	
متقدم	- إدارة البيانات والمعلومات.	