



الرمز البريدي: P6140389

اعلان داخلي/ تثبيت عقود ومياومة رقم/ (1) لعام 2022

تعلن وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وبالتنسيق مع ديوان الموظفين العام عن طرحها عدة وظائف على بند التعيين/ لغاية التثبيت لموظفي العقود والمياومة الذين لزالوا على رأس عملهم قبل صدور نظام رقم (10) لعام 2021 أي قبل تاريخ 2021/6/24 لمن تنطبق عليهم الشروط في (الدائرة الحكومية)، وذلك حسب المؤهلات والشروط التالية وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة:

الفئة الثانية / الدرجة الخامسة

أولاً: مبرمج

• المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس كحد أدنى في علوم الحاسوب
- على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:
- 1. القدرة على تحمل ضغط العمل.
- 2. القدرة على العمل ضمن الفريق.
- 3. القدرة على الابداع والتطوير.
- 4. مهارة تنظيم وإدارة الوقت.
- 5. مهارة الاتصال والتواصل.
- 6. مهارة اتقان اللغة الانجليزية.

• المهام والمسؤوليات:

1. المساهمة في تحديد احتياجات الوحدات من قواعد المعلومات والعمل على تحديد وتحليل مواصفات البرامج المطلوبة.
2. كتابة الشيفرة للبرامج المختلفة وتعديلها وتوثيقها.
3. اختبار البرامج والتأكد من صلاحيتها.
4. تحليل مواصفات الأجهزة اللازمة لتشغيل البرمجيات.
5. تحميل البرامج على أجهزة الحاسوب للوحدات الإدارية المختلفة.
6. تحديد المشكلات الناجمة عن الأعطال البرمجية والعمل على حلها.
7. تحليل الإحصائيات والتقارير الناتجة عن استخدامات البرنامج وبناء خطط التطوير المناسبة.
8. تطوير وتحسين البرامج طبقاً لاحتياجات العمل.
9. تطوير نظام حفظ نسخ احتياطية (backup) للبيانات والبرامج.





الفئة الثانية / الدرجة الخامسة

ثانياً: محاسب

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس كحد أدنى في المحاسبة على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:
 1. معرفة أسس المحاسبة الحكومية
 2. معرفة أسس ومبادئ التدقيق المالي
 3. معرفة القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها
 4. مهارة حل المشكلات
 5. مهارة اتصال وتواصل
 6. مهارة استخدام البرامج المحاسبية المحوسبة المعمول بها
 7. القدرة على العمل ضمن فريق.
 8. القدرة على تحمل ضغط العمل.

المهام والمسؤوليات:

1. تسجيل الالتزام المالي وتجهيز سند صرف النفقة أو/ و الأمانة، و/ أو الضريبة،.....، ومطابقته مع أرصدة حسابات الأستاذ للمخصصات و حسابات الموردين.
2. تجميع وتسجيل كافة المعلومات المالية باستخدام البرنامج المحاسبي المحوسب لكافة الأنشطة (إيرادات، أمانات، سلف، نفقات، رواتب، أصول، خصوم، ...) لإعداد البيانات المالية لكافة الحركات والأنشطة الاقتصادية والمالية بما في ذلك الحسابات الشهرية والسنوية.





3. الاحتفاظ بجميع المستندات المتعلقة بالمعاملات المالية والسجلات والتقارير المالية وفقا للتعليمات الواردة في النظام المالي.
4. العمل على إجراء المطابقات والتسويات البنكية ، ومتابعة العوالق وإقفال الحسابات للسنة المالية.
5. إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية ونصف السنوية والسنوية، ومقارنتها وتحليلها بالبيانات المالية في الموازنة التقديرية لذات السنة وتقديمها للجهات ذات العلاقة.
6. توفير الوثائق والمستندات المالية اللازمة للتدقيق والرقابة المالية من جهات رقابية سواء كانت داخلية أو خارجية في المؤسسة.
7. المشاركة في تطوير وتعديل قواعد البيانات المالية.
8. مراجعة الحسابات المالية وتنسيق عملية التدقيق.
9. القيام بالتسجيل والتدقيق المناسب للإيرادات والمصروفات.
10. تقييم وتقديم المشورة بشأن العمليات المحاسبية بما في ذلك اتجاهات توفر المخصصات المالية والنفقات والالتزامات المالية.
11. توفير توصيات إستراتيجية لوضع حلول المشاكل المالية وتطوير كفاءة استخدام الموارد والإجراءات المتبعة.
12. ضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة وسلامة البيانات المالية.
13. المشاركة في إعداد الموازنة.





الفئة الثانية / الدرجة الرابعة.

ثالثاً: مهندس اتصالات

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس كحد أدنى هندسة (اتصالات، الكترونيات، كهرباء)
على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:
 1. مهارة الاتصال والتواصل .
 2. مهارة استخدام الحاسوب .
 3. مهارة في اللغة الإنجليزية.
 4. القدرة على تحمل ضغط العمل .
 5. القدرة على العمل ضمن الفريق .

المهام والمسؤوليات:

1. التعامل مع القوانين والانظمة للنهوض بقطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
2. دراسة التشريعات المعمول بها والاطلاع على الاتفاقيات والرخص الممنوحة.
3. القيام بأعمال الرقابة وزيارات ميدانية للشبكات وأنظمة الاتصالات.
4. اعداد تقارير فنية وإدارية وتقديم توصيات لتحسين الأداء.
5. دراسة وتحليل التقارير الدورية المقدمة من المرخصين.
6. متابعة التزامات المرخصين ومزودي الخدمات.
7. عمل مسوحات ميدانية ووضع تصورات من أجل اعداد خطة العمل.
8. المشاركة في اللجان الفنية المشتركة مع المحافظات والوزارات والمؤسسات ذات العلاقة المحلية والدولية.





الفئة الثانية / الدرجة الخامسة

رابعاً: موظف اداري

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس كحد أدنى في العلوم الادارية.
- على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:
- 1. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية.
- 2. معرفة بالقوانين والأنظمة الإدارية المعمول بها في الدائرة الحكومية.
- 3. القدرة على العمل ضمن الفريق .
- 4. القدرة على تحمل ضغط العمل .
- 5. مهارة الإتصال والتواصل.
- 6. مهارة في استخدام برامج الحاسوب (MS Office).
- 7. مهارة كتابة وإعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
- 8. مهارة ادارة الوقت.
- 9. مهارة حل المشكلات.

المهام والمسؤوليات:

1. دراسة الملفات والمراسلات الموجهة إليه.
2. إعداد المذكرات والمراسلات حسب الأصول الإدارية المعمول بها في الدائرة الحكومية.
3. متابعة المراسلات المتعلقة بعمله لدى الجهات المختصة في الدائرة الحكومية والتأكد من تنفيذها حسب النظام المعمول به في الدائرة الحكومية.
4. تنظيم الاجتماعات وإعداد الأجندة الخاصة بها والدعوات اللازمة لذلك.
5. إعداد محاضر الاجتماعات ورفعها للمسؤول المباشر .
6. المشاركة في وضع الخطة التنفيذية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها.
7. إعداد مقترحات تطويرية في مجال عمله.





الفئة الثانية / الدرجة الخامسة

خامساً: موظف أرشيف

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس كحد أدنى باستثناء الطب والقانون والهندسة على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:
 1. المعرفة في استخدام برامج الحاسوب ذات العلاقة ببرامج الارشفة الالكترونية.
 2. معرفة باللغة الانجليزية.
 3. مهارة الاتصال التواصل مع الاخرين .
 4. قدره على تحمل ضغط العمل.

المهام والمسؤوليات:

1. إستقبال الوثائق الواردة من الارشيف وتبويبها حسب الاصول المعتمدة المراسلات في الدائرة الحكومية.
2. أرشفة الوثائق و ذلك ضمن نظام الأرشيف المعتمد في الدائرة الحكومية.
3. الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من الوثائق في المكان المناسب.
4. ادخال البيانات على الحاسوب واستخراج التقارير المحوسبة.
5. المساعدة على تحليل وتطوير النظم المحوسبة الخاص بالارشيف.





الفئة الثانية / الدرجة الخامسة

سادساً : موظف مالي

• المؤهل العلمي المطلوب:

بكالوريوس كحد أدنى علوم مالية
على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

- 1- معرفة باللغة الانجليزية.
- 2- القدرة على العمل ضمن الفريق.
- 3- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- 4- القدرة على كتابة التقارير.
- 5- مهارة في ادارة الوقت.
- 6- مهارة في حل المشكلات.
- 7- مهارة في استخدام برامج الحاسوب.
- 8- مهارة الاتصال والتواصل.

• المهام والمسؤوليات:

1. استلام الاموال العامة او حفظها او انفاقها وفق الاصول الادارية والمالية المعمول بها في الوزارة.
2. ادارة وتنظيم السجلات المالية والحفاظ على نظام اشفة فعال.
3. ادارة الاموال العامة وفق الاصول المالية المعمول بها.
4. تسجيل العمليات المالية في السجلات المالية لمختلف حسابات الدائرة الحكومية وترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة بذلك.
5. اعداد التقارير المالية والشهرية و الربعية والسنوية التي تبين الموقف المالي واجمالي المستحقات و المدفوعات.
6. المساعدة في متابعة المشتريات الدائرة الحكومية.
7. استلام ومراجعة الفواتير والمستندات ومعززات الصرف واعتمادها حسب الاصول.





الفئة الثالثة / الدرجة السابعة

سابعاً : مساعد اداري

• المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة / دبلوم علوم إدارية.

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1- معرفة باللغة الانجليزية.

2- مهارة كتابة واعداد التقارير.

3- مهارة الاتصال والتواصل.

4- مهارة في استخدام برامج الحاسوب.

• المهام والمسؤوليات:

1- المساعدة في استلام المراسلات وترتيبها.

2- المساعدة في اعداد المذكرات.

3- المساعدة في اعداد المراسلات وصياغتها وطباعتها.

4- حفظ وأرشفة المعاملات وفق نظام الأرشيف المعتمد في جهة العمل.

5- تسجيل المعاملات والبيانات في السجلات الخاصة بها.

6- اعداد التقارير الدورية الخاصة بمهام عمله ورفعها للمسؤول المباشر.





الفئة الرابعة / الدرجة التاسعة

ثامناً: سائق

• المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة كحد أعلى.

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. يفضل معرفة باللغة الانجليزية واللغة العبرية.
2. أن يكون حائز على رخصة قيادة سارية المفعول.
3. أن لا تتعارض رخصة القيادة مع شروط التأمين.

• المهام والمسؤوليات:

1. نقل الموظفين والزوار الرسميين إلى الأماكن المطلوبة والتي تخص العمل الرسمي للدائرة الحكومية.
2. التأكد من سلامة السيارة وفحصها قبل البدء بأي رحلة تخص العمل والتأكد من استيفائها لجميع متطلبات التشغيل الآمن وبشكل دوري ومستمر والمحافظة على نظافتها والتأكد من احتوائها على وسائل السلامة العامة .
3. الاحتفاظ بسجلات وأوراق السيارة الخاصة والمحافظة عليها.
4. تأمين السيارة بالموقف المخصص لها بعد الانتهاء من الدوام الرسمي.
5. تسجيل أوامر الحركة وتسجيل كوبونات البنزين المصروفة في السجلات المعدة لذلك.
6. الإبلاغ عن أي ضرر أو عطل يحدث للسيارة للمعنيين بذلك.
7. القيام بإجراءات ترخيص المركبة ومتابعة أعمال الصيانة اللازمة في مراكز الصيانة المعتمدة.
8. الحفاظ على سلامة وراحة الركاب وفق الإجراءات المعمول بها في الدائرة الحكومية.





الفئة الخامسة / الدرجة العاشرة

تاسعاً: عامل مخزن

• المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة كحد أعلى

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

- 1- معرفة في القراءة والكتابة.
- 2- معرفة عامة بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة المعمول بها.
- 3- مهارة الاتصال والتواصل.
- 4- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- 5- القدرة على العمل ضمن الفريق.

• المهام والمسؤوليات:

- 1- القيام بنقل المواد من وإلى المخازن
- 2- المحافظة على نظافة المخزن ومحيطه وترتيب المواد به.
- 3- توصيل اللوازم المطلوبة من المخزن والجهات الطالبة داخل الوزارة.
- 4- تحميل اللوازم المطلوبة من الجهات الطالبة للميدان.





الفئة الخامسة / الدرجة العاشرة

عاشراً : مراسل

• المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة كحد أعلى.

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. معرفة القراءة والكتابة.

2. القدرة على تحمل ضغط العمل.

3. مهارة التعامل مع الآخرين

• المهام والمسؤوليات:

1. تقديم خدمات الضيافة للموظفين والزوار

2. المحافظة على نظافة المطبخ والادوات المستخدمة التابعة للمطبخ والمرافق الصحية

3. المحافظة على نظافة المبنى والمكتب.

4. تسليم البريد الداخلي للدوائر والاقسام التابعة للدائرة.

5. المساعدة في حمل الأثاث المكتبي واللوازم.





الفئة الرابعة / الدرجة التاسعة

أحد عشر: موزع بريد

• المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة كحد أعلى.

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. القدرة على القراءة والكتابة.
2. القدرة على تحمل ضغط العمل.
3. مهارة التعامل مع الجمهور.
4. مهارة في استخدام برامج الحاسوب.
5. يفضل حيازة رخصة قيادة دراجة نارية.
6. المعرفة الجيدة للمناطق وأسمائها.

• المهام والمسؤوليات:

1. فرز الرسائل حسب خط السير.
2. توزيع الرسائل بأنواعها، وأشعارات الطرود، والبرقيات حسب العناوين المدونة عليها.
3. التأكد من عدد الرسائل المسجلة المدون عليها في دفتره.
4. إعداد الرسائل التي لم يتم توزيعها وبيان الاسباب.
5. التقيد بمعايير واجراءات السلامة العامة والصحة المهنية مثل استعمال (لباس خاص، حقيبة، دراجة هوائية أو دراجة نارية).





الفئة الثالثة / الدرجة السابعة

الثاني عشر: مسؤول شبك

المؤهل العلمي المطلوب:

- ثانوية عامة أو دبلوم

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. معرفة باللغة الانجليزية.
2. مهارة التعامل مع الجمهور.
3. القدرة على تحمل ضغط العمل.
4. مهارة في استخدام برامج الحاسوب (MS Office).

المهام والمسؤوليات:

1. استلام العهدة التي تخصصه من رئيس شعبة مسؤولي الشبكات وعمل الطلبات اللازمة إذا كان يعمل على شبكات الطوابع واستلام النقد من رئيس شعبة مسؤولي الشبكات والتوقيع بالاستلام في كلتا الحالتين .
2. التأكد من ختم الصندوق الذي يخصه حيث يقوم بتغييره ووسم الختم على دفتر الأختام والتوقيع على الدفتر بما يفيد صحة التاريخ.
3. القيام بقبض كافة المعاملات المالية .
4. صرف كافة المعاملات المالية للجمهور (رواتب، مستحقات عن طريق جمعيات... الخ) .
5. بيع الطوابع للجمهور.
6. استلام الرسائل بأنواعها والبرقيات والطرود الصادرة .
7. جرد العهدة التي يعمل بها في نهاية الدوام للتأكد من صحتها قبل وضعها في الخزنة .
8. يقوم بتسجيل المعاملات (المقبوضات - المدفوعات) فور قبولها من الجمهور بعد ان يقوم باستلام أو تسليم النقد وختمها حسب الأصول .
9. تسليم البعثات البريدية الخاصة بالصندوق والشعب البريدية.





الفئة الثالثة / الدرجة السابعة

الثالث عشر : مأمور فرز

المؤهل العلمي المطلوب:

ثانوية عامة او دبلوم.

المهارات والقدرات المطلوبة:

على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. معرفة باللغة الانجليزية.
2. معرفة باللغة العبرية.
3. القدرة على تحمل ضغط العمل.
4. مهارة في استخدام برامج الحاسوب (MS Office).
5. القدرة على الاتصال مع الاخرين.

المهام والمسؤوليات

- 1- استلام البعثات البريدية بعد تختيمها.
- 2- ادخال وتوثيق البريد المسجل الكترونياً.
- 3- فرز وتسليم البعثات البريدية الى الموزعين والشعب البريدية.
- 4- توزيع الرسائل العادية على الصناديق.
- 5- معالجة الرسائل المرتجعة.
- 6- اعداد الميزانية الخاصة بالرسائل المسجلة.
- 7- التقيد بمعايير واجراءات السلامة العامة والصحة المهنية.





الفئة الثانية/الدرجة الخامسة

الرابع عشر: موظف علاقات عامة

المؤهل العلمي المطلوب:

- بكالوريوس كحد أدنى

علاقات عامة / علوم سياسية/ اعلام وصحافة/ دراسات اعلامية / تخصص لغات / علاقات دولية
على ان تتوفر بالمتقدم/ة الشروط والمهارات التالية:

1. القدرة على ادارة وتنظيم الوقت
2. القدرة على تحمل ضغط العمل
3. القدرة على العمل ضمن الفريق
4. مهارة اللغة الانجليزية كتابة ومحادثة
5. مهارة في استخدام برامج الحاسوب
6. مهارة في كتابة التقارير
7. مهارة الاتصال والتواصل
8. مهارة في الانتاج الاعلامي وكتابة الخبر الصحفي.

المهام والمسؤوليات:

- 1- ابراز انجازات ونشاطات الدائرة الحكومية في جميع المجالات الاعلامية والوثائقية والتعريف بالرؤيا والرسالة والأهداف الاستراتيجية للدائرة الحكومية
- 2- تنسيق اللقاءات والاجتماعات مع المؤسسات الحكومية وغيرالحكومية الخاصة بعمل الدائرة الحكومية
- 3- استقبال الوفود وتسهيل مهمتهم واعداد برامج الزيارة لهم ومرافقتهم بالتنسيق مع جهات الاتصال الاعلامي وحسب البروتوكولات المتبعة داخل الدائرة الحكومية
- 4- توفير قنوات اتصال مناسبة بين الدائرة الحكومية والمستفيدين من خدماتها
- 5- المشاركة في اصدار المنشورات والمطبوعات ومتابعة تطويرها وتوزيعها حسب الجهة المعنية
- 6- المساهمة في تخطيط برامج العلاقات العامة وتنفيذها.
- 7- المشاركة في اعداد الاتفاقيات مع المنظمات والهيئات العربية والدولية ومتابعة تقارير وتوصيات الاجتماعات والاتفاقيات العربية والاقليمية
- 8- اعداد قاعدة بيانات شاملة لجهات الاتصال الاعلامية وكل ما يتعلق بأرشفة الدائرة من ورشات عمل وندوات ومؤتمرات ومتابعة تحديثها
- 9- تعميم البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل الدائرة الحكومية على الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع المسؤول المباشر





ملاحظة : يستثنى من المنافسة طاقم الوزير والموظفين الحاصلين على إجازة دون راتب وعقود الخبراء والمشاريع استناداً لنظام رقم (10) لسنة 2021.

تقدم الطلبات المستوفاة للشروط لدائرة الموارد البشرية ،مرفقاً بالمستندات التالية وهي:

1. صورة عن المؤهل العلمي + صورة عن كشف الثانوية العامة.
2. السيرة الذاتية CV.
3. صورة عن الخبرات.
4. صورة عن الدورات.
5. صورة أول عقد على بند العقود واخر تعاقد لموظفي العقود.
6. صورة عن أول عقد وقسمية راتب لموظفي المياومة.

يبدأ استقبال الطلبات لجميع من تتوفر لديهم شروط اشغال الوظيفة لمن تنطبق عليهم الشروط ، وذلك اعتباراً من يوم **الإثنين 2022/9/14** وحتى يوم **الجمعة 2022/9/18** .

علماً بأنه سيتم استثناء أي طلب غير مستوفي للشروط ومستكمل للبيانات.

د. اسحق سدر

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات



نسخة :

- الإدارات العامة /الوحدات .
- البوابة الالكترونية .
- موقع الوزارة الإلكتروني .
- لوحة الإعلانات .
- دائرة الموارد البشرية .
- الملف .



الرمز البريدي: P614038

نموذج تقديم طلب داخلي / وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

طبقاً للإعلان الداخلي رقم: تاريخ:

الوظيفة المتقدم لها: مكان العمل:

الاسم الرباعي: هوية رقم:

تاريخ الميلاد:

المحافظة: العنوان: الشارع: الرمز البريدي:

تاريخ التعيين ونوع العقد:

رقم الهاتف المحمول: البريد الإلكتروني:

المؤهلات العلمية:

الرقم	المؤهل	التخصص	المؤسسة التعليمية	سنة التخرج
1	اقل من ثانوية عامة			
2	الثانوية العامة			
3	دبلوم			
4	بكالوريوس			
5	دراسات عليا: ماجستير / دكتوراه			

طبيعة العمل في الوزارة بداية من الوظيفة الحالية:

الرقم	الوظيفة	الفترة
1		
2		
3		

الدورات التدريبية

الرقم	الدورة
1	3
2	4

اللغات الأجنبية

الرقم	اللغة	قراءة			كتابة			محادثة	
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ممتاز	جيد جداً	متوسط	جيد جداً	متوسط
1									
2									

الاسم:

التوقيع:

تاريخ تقديم الطلب:

