

## وصف وظيفي

المسمى الوظيفي: موظف/ة تكنولوجيا معلومات  
الموقع: فلسطين

### المهام والمسؤوليات :

1. القيام بإدارة ومتابعة وصيانة البنى التحتية في المؤسسة: السيرفرات والشبكات وأنظمة تشغيل الحاسوب، وكافة الاجهزة المكتبية والمحمولة بالمؤسسة، ومقسم الهاتف.
2. إدارة الشبكة (بما في ذلك أنظمة VMWARE، ونظام النسخ الاحتياطي، والوصول عن بعد VPN، وأمن الشبكة والأنظمة المختلفة، إلخ).
3. إدارة ومتابعة نظام Office 365 (بما في ذلك نظام البريد الالكتروني، ومنح الصلاحيات وإدارتها، إلخ)
4. إدارة ومتابعة نظام البيئة الافتراضية
5. تشخيص الأعطال وحل كافة المشاكل التقنية.
6. المساعدة في تصميم وتخطيط وتنفيذ أي نظام محوسب للمؤسسة.
7. متابعة السجل اليومي للمشاكل والبيانات والإجراءات التصحيحية التي أُتُبعت.
8. تطوير المواد التدريبية والإجراءات المتبعة، و/ أو تدريب المستخدمين على الاستخدام السليم للأجهزة والبرمجيات.
9. إدارة الحاجز الناري/جدار الحماية الخاص بأمن نظام المعلومات التابع للمؤسسة.
10. متابعة خط الإنترنت والجهاز الخاص به Router
11. وضع المواصفات للأجهزة الجديدة وتحليل العروض
12. متابعة ماكنات الطباعة والتصوير
13. متابعة وحدات التخزين الرئيسية والتأكد من عكس المعلومات في الموقع الثانوي (مكتب عمان).
14. القيام بمتابعة هيكلية ملفات المعلومات مع الدوائر المعنية.
15. المساهمة في تجهيز التقارير الدورية الخاصة بأنشطة الوحدة.
16. المتابعة والتنسيق مع الشركات ذات العلاقة بالعمل (بما في ذلك عقود الصيانة، وتجديد التراخيص للأنظمة المختلفة، إلخ)
17. التعامل مع أي أنشطة أخرى ذات علاقة بالعمل وفقاً لتعليمات المسؤول/المدير المباشر.

### متطلبات الوظيفة

- درجة البكالوريوس في هندسة الحاسوب أو علم الحاسوب من جامعة معترف بها.
- أن تكون سنوات الخبرة من سنة إلى ثلاث سنوات.
- المعرفة بأنظمة التشغيل وبروتوكولات الشبكات.
- المعرفة ببيئة عمل Office 365 والأنظمة التي تشملها مثل البريد الالكتروني، SharePoint، إلخ.
- المعرفة بالخدمات السحابية، مثل Azure
- المعرفة بأنظمة قواعد البيانات وتركيبها.

- مهارات تواصل عالية للتواصل بسهولة ومرونة مع الفريق وجميع الجهات ذات العلاقة.
- العمل بروح الفريق
- اللباقة في التعامل وحسن السلوك
- مكان العمل والدوام في مدينة رام الله.