

خبير في مجال تكنولوجيا المعلومات لدعم وزارة المالية بدولة إريتريا

1. مسمى الوظيفة

خبير في مجال تكنولوجيا المعلومات لدعم وزارة المالية بدولة إريتريا.

2. مكان العمل

دولة إريتريا

3. المهام والمسؤوليات

تحت إشراف إدارة تحصيل الضرائب يقوم الخبير بالمهام التالية بهدف لرفع مستوى القدرات الفنية للعاملين وتطوير وتحسين نظام المعلومات الضريبية:

- أ / تقييم الوضع الراهن لنظام تكنولوجيا المعلومات بإدارة تحصيل الضرائب وتحديد متطلبات التطوير من أجهزة وبرمجيات،
- ب/ الإسهام في وضع أولويات ومكونات خطة تطوير العمل بالإدارة وتحديد نقاط القصور في النظام الحالي،
- ج/ المساهمة في وضع دليل للعمل بنظام تكنولوجيا المعلومات،
- د/ المساهمة في وضع آلية للمراجعة الدورية والتطوير للنظام،
- هـ/ المساعدة في إجراء التحاليل للتأكد من دقة البرامج المستخدمة وضمان إستمراريتها،
- و / تدريب العاملين في وحدة تكنولوجيا المعلومات،
- ز / الإسهام في عملية إختيار الموردين وتقييم العروض الفنية،
- ح/ إقتراح مكونات وإجراءات الأمن والسلامة الخاصة بالأنظمة والشبكات،
- ط / الإشراف على إدارة قواعد البيانات الخاصة بالأنظمة والبرامج،
- ي / الإسهام في عمليات التشغيل والدعم الفني والمساعدة للمستخدمين،
- ك/ وضع الهيكلية الخاصة بالشبكات،
- ل/ مراجعة الهيكل الحالي لإدارة نظم المعلومات وتحديد مواصفات وطبيعة أعمال والوصف الوظيفي للفنيين،
- م / وضع تصور بالمواصفات والإستراتيجيات الخاصة بالبرامج المستخدمة في الأعمال.

4. شروط الوظيفة

- الحصول على شهادة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- خبرة عملية لا تقل عن 10 سنوات في تنفيذ مشروعات ذات الصلة بوضع وتطوير نظم المعلومات
- إتقان اللغة الإنجليزية
- عربي الجنسية

5. مدة العقد

- المدة : سنتان ابتداء من تاريخ الإلتحاق بالعمل
- تاريخ الإلتحاق: في القريب الأجل

6. الإمتيازات

- الراتب : 6600 دولار أمريكي (شاملاً السكن) في الشهر،
- مكافأة نهاية الخدمة: 5000 دولار أمريكي عن كل سنة،
- التأمين ضد الوفاة والعجز والحوادث الشخصية
- الإجازة السنوية : شهر واحد عن كل سنة خدمة،
- توفر الدولة المستفيدة العلاج الطبي للخبير،
- توفير نفقات السفر للخبير وأسرته على الدرجة السياحية وأربعة أشخاص كحد أقصى عند التعيين والإجازة السنوية وإنهاء الخدمة،

7. طريقة تقديم الترشيح

- إرسال سيرة ذاتية مفصلة باللغة العربية والإنجليزية توضح التعليم والخبرة العملية واللغات والقدرة على إستعمال الحاسب الآلي، إلى جانب البيانات العامة المتعلقة بالجنسية وتاريخ الميلاد والحالة الإجتماعية والعنوان (بريدي - إلكتروني) ورقم الفاكس والهاتف مع إرسال صورة من شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

- يكتب في أعلى الظرف مسمى الوظيفة

- يرسل طلب الترشيح بالبريد العادي على العنوان التالي:

المصرف العربي للتنمية الإقتصادية في افريقيا (BADEA)

دائرة العمليات

ص.ب: 2640 - الخرطوم 11111 جمهورية السودان

أو على البريد الإلكتروني : badea@badea.org