بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مشرف أنظمة حاسوبية	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الاوراق المالية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الانظمة والقواعد والبيانات	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الأنظمة وقواعد البيانات	**المسمى القياسي الدال**	مشرف
رمز الوظيفة	121999038300	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مشرف أنظمة حاسوبية
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير التنفيذي

»

مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية

»

قسم الانظمة والقواعد والبيانات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمتابعة عمل خوادم المؤسسة وأنظمتها التشغيلية وإدامة عملها وحل المشكلات التي تطرأ عليها.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يراقب أنظمة التشغيل الرئيسية (Open Source) وفقاً للممارسات الفنية المتبعة لضمان كفاءة التشغيل.

2- يتابع بيئة (Active Directory) ومكوناتها، وفقاً لأفضل الممارسات الفنية لضمان التطبيق الأمثل والفعال للصلاحيات.

3- ينفذ مهمات محددة على أنظمة التشغيل (Windows Server) ، وفقاً لافضل الممارسات الفنية لضمان عملها بكفاءة.

4- يراقب نظام النسخ الاحتياطي والبيئة الافتراضية (VMware) ، باتباع أفضل الممارسات الفنية لضمان استمرارية عملها وخلوها من الأخطاء.

5- يقدم الدعم الفني لأنظمة وتطبيقات المركز الإلكترونية وفقاً لأفضل الممارسات لضمان استمرارية عمل الموظفين وأعضاء المركز.

6- يتابع الزيارات الدورية لعقود الصيانة مع الشركات المتخصصة، لضمان استمرار عمل الاجهزة بأفضل الحالات التشغيلية وفقاً لأفضل المعايير الفنية المعتمدة.

7- يتابع عمل أنظمة البريد الإلكتروني وحصر المشكلات الفنية التي تواجه المستخدمين والعمل على حلها، وفقاً لأفضل الممارسات، لتوفير بيئة اتصال مستقرة.

8- القيام بأي مهام يتطلبها عمل الدائرة، والتي يتم تكليف شاغر الوظيفة بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا أحيانا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

هندسة الحاسوب/ علم الحاسوب/نظم المعلومات الحاسوبية.

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في مجال تكنولوجيا المعلومات تتضمن إدارة أنظمة التشغيل (AIX, Linux,)، وأنظمة التخزين المركزية، وأنظمة البيئة الافتراضية	خمس سنوات حد ادنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
Windows server training	حسب مستوى الدورة ومحتوياتها
linux Training	حسب مستوى الدورة ومحتوياتها

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
حل المشكلات	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
التكيف	متوسط
تنمية الذات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
الكفايات الفنية	
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	متقدم
المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية	متقدم
Linux, AIX server administration	متقدم
الفحص والصيانة	متقدم
Windows server administration	متوسط
تصميم قواعد البيانات	أساسي
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي
تصميم البرمجيات	أساسي
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**

بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	01-09-2024	
المراجعة	مدقق اداري ومالي مساعد	بيان احمد حسين مشعل	26-11-2026	
الاعتماد	المدير التنفيذي	سارة عادل عبد القادر الطراونة	26-11-2026	

تاريخ الطباعة: 2026-11-26 01:30 PM
شذى