|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **المعلومات الأساسية** | | | | | | | | | | |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | | فني ثالث | | | | **نوع الوظيفة** | | | 120 | |
| **الدائرة** | | المؤسسة الاستهلاكية المدنية | | | | **الفئة الوظيفية** | | | ثانية | |
| **الادارة/المديرية** | | مديرية تكنولوجيا المعلومات / اسواق المؤسسة | | | | **المجموعة النوعية** | | | 50 | |
| **القسم/الشعبة** | | قسم الشبكات وصيانة الحاسوب/ اسواق المؤسسة/المديريات | | | | **المستوى** | | | الثالث | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | | رئيس القسم | | | | **المسمى القياسي الدال** | | | فني صيانة حاسوب | |
| **رمز الوظيفة** | | 120250300400 | | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | فني صيانة حاسوب ثالث | |
| **حجم الموارد البشرية\*** | |  | | | | **حجم موازنة الدائرة\*** | | |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| * 1. Hierarchy with solid fill**موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة** | | | | | | | | | | |
| تقع الوظيفة في مديرية تكنولوجيا المعلومات في قسم الشبكات وصيانة الحاسوب ومختلف أسواق المؤسسة وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس القسم. | | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| تختص الوظيفة بصيانة اجهزة الخوادم والشبكات والحاسوب وملحقاتها من طابعات ومعدات الشبكة ، والبرمجيات اللازمة والخاصة بأعمال المؤسسة ومتابعة وصيانة وادامة عمل نظام وإجهزة الباركود حسب مقتضى الحال | | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | | |
| 1. يعمل على صيانة الاعطال الخاصة بالاجهزة الحاسوبية وملحقاتها . 2. يعمل على حل أي مشكلة فنية تظهر خلال العمل . 3. يساعد مهندسين الحاسوب في توصيل وتركيب أجهزة الحاسوب ويساعد في تمديدات شبكات الحاسوب للمؤسسة و بالادارة والاسواق . 4. يقوم بتشغيل ومتابعة كل ما يلزم من أجهزة في الاجتماعات وورش العمل والدورات التدريبية التي تتم داخل المؤسسة . 5. يعرف ويعدل أسعار المواد بناءً على كتب التسعير. 6. يعد التقارير الفنية والدورية الخاصة بعمليات الصيانة واعمال الباركود . 7. يتابع إدامة نظام واجهزة الباركود. 8. يتابع بيع العروض الشهرية المحوسبة. 9. استخراج تقارير البيع من النظام . 10. يتابع تحديثات نظام الباركود والكاشات ويرحل البيانات الكترونياً من الاسواق الى الادارة العامة. 11. يقوم بأي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر تكون ذات علاقة بطبيعة العمل وحسب القدرات والكفايات للوظيفة . | | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| 1. تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة 2. تنسيق العمل | | | | * الرئيس المباشر * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الاخرى في المؤسسة | | | | | | * يومياً * يومياً * اسبوعياً |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | | |
| يتطلب العمل التطبيق المباشر بمستوى متوسط  والقدره على التذكر واختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة والربط والتحليل بمستوى متوسط | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | | |
| تسهيل عمل الاخرين  متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | | |
| **متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة**  **متنوعة تتطلب إجراءات وقواعد معرفة** | | | | | | | | | | |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** | | | | | | | | | | |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | | | **درجة الوظيفة** | | | | **أعداد الموظفين** | | | |
| **لايوجد** | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** | | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | | |
| جالس | | | | | 60% | | | | | |
| واقف | | | | | 10% | | | | | |
| متجول | | | | | 30% | | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | | |
| ظروف عادية داخل المكتب  ظروف غير عادية | | | | | 80%  20% | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية** | | | | | | | | | | |
| **5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)** | | | | | | | | | | |
| * + 1. **المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**   دبلوم شامل في مجال البرمجه أو علوم الحاسوب أو هندسة الحاسوب أو هندسة الشبكات وصيانة الحاسوب أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة العمل . | | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | | |
| خبرة في مجال صيانة اجهزة الحاسوب والشبكات | | | | | | | | لا يوجد | | |
| **5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| **مستوى التدريب ومجاله** | | | | | | | | **مدة التدريب** | | |
| دورات تدريبية متخصصة بصيانة الاجهزة الحاسوبية والشبكات | | | | | | | | لا يوجد | | |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** | | | | | | | | | | |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية** | | | | | | | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** | | |
| **الكفايات الفنية** | معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم العمل  المعرفة التامة بمدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن رئاسة الوزراء ومدونة السلوك الخاصة بموظفي المؤسسة  معرفة تامة باجراءات وتعليمات نظام توكيد الجودة  المقدرة على استخدام اجهزة الحاسوب وتطبيقاته وأنظمة المعلومات الخاصة بالمؤسسة  المقدرة على كتابة التقارير والمذكرات الداخلية  المقدرة على اصلاح اعطال اجهزة الكمبيوتر وتوابعها  المقدرة على تشخيص اعطال شبكات الكمبيوتر واصلاحها | | | | | | | متوسط  متوسط  متوسط  متوسط  متوسط  متوسط  متوسط | | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  | | | | | | |  | | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  | | | | | | |  | | |
| **6.الموافقات** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** | قائم باعمال كاتب | سمر الزغول | 15/7/2024 |  | | **مراجعة البطاقة** | مدير الموارد البشرية | م. عصام الجراح | 15/7/20240. |  | | **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |