

بطاقة وصف وظيفي

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	فني صيانة حاسوب وشبكات	
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم تكنولوجيا المعلومات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085600	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس المجلس



نائب الرئيس



مديرية الشؤون المالية والإدارية



قسم تكنولوجيا المعلومات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالعمل على تركيب/أجهزة شبكة الحاسوب ونظم التشغيل والبرامج، وصيانة المعدات والأجهزة ومتابعة تجهيزات شبكة الحاسوب وضمان الأمن والفعالية والإنتاجية، وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر والقوانين والأنظمة والنشريات النافذة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعمل على تركيب أجهزة شبكة الحاسوب ونظم التشغيل والبرامج وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

2- يحافظ على شروط وقواعد السلامة للأجهزة في مكان آمن ويتوجه من الرئيس المباشر.

3- يعمل على تحديد المشكلات وتشخيصها في المكونات الطرفية أو الأسلاك أو الخوادم الخاصة بنظم الشبكات وملحقاتها، وحل المشكلات أو إبلاغ الأخصائيين الآخرين بالأعطال ومتابعة حلها.

4- يعمل على تشغيل مكونات الأجهزة الحاسوبية أو الأسلاك أو الخوادم بنظم الشبكات ومراقبة أدائها، وضمان الالتزام بالمعايير المحددة ويتوجه من الرئيس المباشر.

5- يعمل على متابعة وصيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها من طابعات وأجهزة مسح ضوئي وما إلى ذلك في جميع مرافق الهيئة، والتأكد من عملها بشكل سليم وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

6- يتابع تشغيل كل ما يلزم من أجهزة في الاجتماعات وورش العمل التي تتم داخل العمل.

7- يحضر المعدات الحديثة واستبدال ما هو معطل منها ويتوجه من الرئيس المباشر ويعمل على تقديم خدمات الدعم الفني للموظفين.

بطاقة وصف وظيفي

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها

8- يعد التقارير الفنية في مجال العمل ويرفعها إلى الرئيس المباشر.

9- يعمل على متابعة الكفالات وعقود الصيانة مع الشركات الخارجية تحت إشراف الرئيس المباشر وتوجيهاته.

10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي، وإن لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحيانا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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
متجول	80

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80

5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

بطاقة وصف وظيفي

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها



1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
دبلوم				
2.1.5 التخصص				
شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل في امن الشبكات والمعلومات أو الإتصالات وشبكات الحاسوب أو أي تخصص ذو علاقة.				
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 في مجال الوظيفة		أقل من (5) سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها		غير محدد		
دورة في مجال الشبكات وصيانتها		غير محدد		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
التكيف		متوسط		
المعرفة الرقمية		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
المساءلة		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
النوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
الكفايات الفنية				
اللغة العربية		متقدم		
معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات التي تحكم العمل		متوسط		
صيانة أجهزة الحاسوب		أساسي		
اللغة الانجليزية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها



				الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
28/7/2025