



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد محدد المدة	نوع الوظيفة	مهندس مشارك حاسوب	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الأراضي والمساحة	الدائرة
الوظائف الهندسية/الهندسة الكهربائية	المجموعة النوعية	مدير تقنية المعلومات والتحول الرقمي	الادارة/المديرية
	المستوى	رئيس قسم	القسم/الشعبة
مهندس مشارك	المسمى القياسي الدال	مدير تقنية المعلومات والتحول الرقمي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس مشارك حاسوب	مسمى الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعاب لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير تقنية المعلومات والتحول الرقمي

2. الغرض من الوظيفة

2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تلبية احتياجات المستخدمين في الدائرة من التقنيات والأجهزة وإدارة الأصول التقنية، ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات وتقديم خدمات الدعم الفني وإدارة معالجة الشكاوى والاستفسارات

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يساهم في وضع وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالدعم والصيانة التقنية وضمان التوافق مع احتياجات الدائرة والتغيرات في البيئة التنظيمية.
2. يحل احتياجات المستخدمين من التقنيات والأجهزة، ومتابعة توفير الحلول التقنية لضمان تلبية احتياجات المستخدمين.
3. ينظم ويدير الأصول التقنية ومراقبتها بشكل دوري، وتحديث قاعدة البيانات للأصول التقنية والتأكد من سلامتها.
4. يشارك في وضع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها المشتراء من قبل الدائرة.
5. يضيّط إعدادات الشبكة على الأجهزة وتوصيل الأجهزة على الشبكة.
6. يتابع أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات وضمان أدائها الأمثل، وإدارة عقود الصيانة للبرامج وضمان استمرارية التراخيص.
7. يقدم خدمات الدعم الفني للمستخدمين وحل المشكلات التقنية، وتوفير دورات تدريبية للمستخدمين لتعزيز مهاراتهم التقنية.
8. يستقبل شكاوى المستخدمين المتعلقة بالأنظمة المحوسبة والخدمات الإلكترونية، ومتابعة معالجة الشكاوى مع الجهة ذات الاختصاص لضمان حلاً فعالاً.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

9. يدير نظام الصالحيات لكافة أنظمة الدائرة باستثناء أنظمة الخرائط الرقمية
10. يدرس ويوفر البيانات والمعلومات حول الشكاوى وطلبات الدعم الفني، وتحليل البيانات لتحديد الاتجاهات وال المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
11. ينسق مع الأقسام المعنية لتوفير قطع الغيار اللازمة للأجهزة والمعدات الحاسوبية وتحديد الاحتياجات منها
12. بعد التقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم، بهدف تقديم تقارير مفصلة عن الأداء وتقدير النتائج وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
13. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومياً أسبوعياً	<p>زملاء العمل المباشرين</p> <p>موظفي الوحدات الأخرى في الدائرة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة • تنسيق العمل • توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

معرفة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة. القدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل، وقدرة عالية جداً الاستيعاب في حل المشاكل وتحليل المشكلات والربط بين العناصر والمبنيات والنتائج

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق قوانين وتشريعات وتعليمات مفصلة وإجراءات محددة وواضحة والخطاء تسبب أثر بسيط على أهداف الوحدة الإدارية واهداف النشاط الاداري من حيث الاموال والممتلكات

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من اعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة وخطوات متعددة ومتداخلة تحكمها الانظمة والتعليمات والإجراءات

4.5 المسؤلية الاشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمؤرّوسين
-	-	لا يوجد

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
80%-100%	يقوم بجهود بدني جالساً معظم أوقات العمل

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
80%-100%	بيئة العمل مكتبة بظروف عمل عادلة

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المنهى، الخ)

بكالوريوس كحد أدنى في هندسة حاسوب / شعبة هندسة كهربائية/قسم هندسة الكترونية / فرع هندسة حاسوب الكترونية

5.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
	لا يوجد

5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل

شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
ساعة 25	ادارة الأصول التقنية
ساعة 25	تطوير البرمجيات والتطبيقات
ساعة 25	أمن المعلومات والحماية السيبرانية
ساعة 25	ادارة الشبكات والاتصالات
ساعة 25	تطوير البرمجيات
ساعة 25	ادارة قواعد البيانات

6. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متوسط	مهارات إصلاح الأجهزة والمعدات الحاسوبية.	الكفايات الفنية
متوسط	معرفة واسعة بأنظمة التشغيل وبرامج الحماية والصيانة.	
متوسط	قدرة على تحليل المشاكل واتخاذ القرارات الفنية السليمة.	
متوسط	مهارات في تصميم وإعداد شبكات الحاسوب وصيانتها.	
متوسط	قدرة على توثيق العمليات وإعداد التقارير الفنية المطلوبة	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متقدم	اللغة الإنجليزية	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	M.S office	كفايات الحاسوب وتطبيقاته		
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
7. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم		
		الادوار		
		الاعداد		
		المراجعة (الرئيس المباشر)		
7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				
مندوب الديوان / مراقب	مدير..	مدير... موظ夫 وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة