



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مشرف قواعد بيانات	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	تقنية المعلومات والتحول الرقمي	المجموعة النوعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات
القسم/الشعبة	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مشرف قواعد بيانات
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مشرف قواعد بيانات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة قواعد البيانات للتأكد من أن البيانات المتاحة، محمية من الفقد والفساد ويمكن الوصول إليها بسهولة وضمن معايير الامان المعتمد عند الحفظ والتخزين أو النقل وصيانة نظام ادارة قواعد البيانات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشارك في وضع خطط التحول الإلكتروني بالتعاون مع الفرق المعنية، وتقديم الاقتراحات حول تطوير قواعد البيانات لدعم أهداف التحول. 2. يثبت ويهيء قاعدة البيانات وضمان تحديثها بانتظام. 3. يتحكم بوصول المستخدمين ومراقبة أداء وأمن قاعدة البيانات. 4. يقدم الدعم للمطورين في تصميم الأنظمة. 5. يحدد مشاكل المستخدمين وحلها. 6. يشرف على إجراءات صيانة قاعدة البيانات والإجراءات الأمنية. 7. يطور وينفذ إجراءات الأرشفة والتعافي من الكوارث والنسخ الاحتياطي واختبارها. 8. يوثق كل ما يتعلق بقاعدة البيانات. 9. يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد. 10. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.			
4. مكونات الوظيفة			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none">تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرةتنسيق العملتوضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمالحل المشكلات	<ul style="list-style-type: none">الرئيس المباشرزملاء العمل المباشرينموظفين الوحدات الأخرىموظفي الدوائر الحكومية الاخرىالهيئات المحلية	يومياً أسبوعياً متكرر
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل معرفة عالية جدا وواسعة بالتشريعات والأنظمة والقوانين التي تنظم شؤون تقنية المعلومات والتحول الرقمي ومعرفة في الاجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، وقدرة عالية جدا الاستيعاب في حل المشاكل وتحليل المشكلات والربط بين العناصر والمسببات والنتائج		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق قوانين وتشريعات وتعليمات مفصلة و إجراءات محددة وواضحة والاختطاء 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 والاجراءات		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
يقوم بمجهود بدني جالسا معظم اوقات العمل	80% -100%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
بيئة العمل مكتبية بظروف عمل عادية	80% -100%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في علم الحاسوب		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5 سنوات حد أدنى		• خبرة في إدارة وتطوير قواعد البيانات .
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 ومجالاته	
25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة	<ul style="list-style-type: none">• Database Developer• Database Administrator• دورة في أمن المعلومات السيبراني.	
6. الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	فهم عميق لقواعد البيانات	الكفايات الفنية
متقدم	القدرة على تحليل ادارة وتحليل البيانات	
متقدم	مهارات في تصميم وتطوير نماذج البيانات والأنظمة لتلبية متطلبات العمل.	
متقدم	القدرة على تصميم وثائق النظام وتوثيق العمليات والتدفقات.	
متقدم	مهارات في تخطيط وتنظيم مشاريع تطوير النظم ومتابعة تقدم العمل.	
متقدم	معرفة بأساليب وأدوات اختبار البرمجيات لضمان جودة أداء النظام.	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متقدم	Oracle + ICDL + M.S office	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				وفقاً لمنظومة الكفايات (المعتمدة)	
				الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
7. الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
الاعداد					
المراجعة (الرئيس المباشر)					
7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
(الأمين العالم/المدير العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير...	مدير..	مندوب الديوان / مراقب