



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد محدد المدة	نوع الوظيفة	مشرف قواعد بيانات	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الأراضي والمساحة	الدائرة
وظائف تكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	تقنية المعلومات والتحول الرقمي	الادارة/المديرية
	المستوى	القسم/الشعبة
مشرف قواعد بيانات	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مشرف قواعد بيانات	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم وترتبط ارتباطاً مباشرًا برئيس قسم

2. الغرض من الوظيفة

2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

إدارة قواعد البيانات للتتأكد من أن البيانات المتاحة، محمية من الفقد والفساد ويمكن الوصول إليها بسهولة وضمن معايير الأمان المعتمد عند الحفظ والتخزين أو النقل وصيانة نظام إدارة قواعد البيانات.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يسارك في وضع خطط التحول الإلكتروني بالتعاون مع الفرق المعنية، وتقديم الاقتراحات حول تطوير قواعد البيانات لدعم أهداف التحول.
- يثبت ويبيء قاعدة البيانات وضمان تحديدها بانتظام.
- يتحكم بوصول المستخدمين ومراقبة أداء وأمن قاعدة البيانات.
- يقدم الدعم للمطورين في تصميم الأنظمة.
- يحدد مشاكل المستخدمين وحلها.
- يشرف على إجراءات صيانة قاعدة البيانات والإجراءات الأمنية.
- يطور وينفذ إجراءات الرشافة والتعافي من الكوارث والنسخ الاحتياطي وختبارها.
- يوثق كل ما يتعلق بقاعدة البيانات.
- يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد.
- 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

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومياً	الرئيس المباشر	• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً	زملاء العمل المباشرين	• تنسيق العمل
متكرر	موظفي الوحدات الأخرى	• توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج
	موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	• والأعمال
	الهيئات المحلية	• حل المشكلات

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



يتطلب العمل معرفة عالية جداً وواسعة بالتشريعات والأنظمة والقوانين التي تنظم شؤون تقنية المعلومات والتحول الرقمي ومعرفة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة. القدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل، وقدرة عالية جداً على 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 الإداري من حيث الأموال والممتلكات

4.4 الصعوبة والتعقيد



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

4.5 المسؤولية الأشرافية



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 جالساً معظم أوقات العمل	80%-100%

4.7 ظروف العمل



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

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)
بكالوريوس كحد أدنى في علم الحاسوب	

5.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	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 و مجاله
25 ساعة	Database Developer •
25 ساعة	Database Administrator •
25 ساعة	دورة في أمن المعلومات السيبراني. •
6. الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
متقدم	فهم عميق لقواعد البيانات
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 تحضير وتنظيم مشاريع تطوير النظم ومتابعة تقدم العمل.
متقدم	معرفة بأساليب وأدوات اختبار البرمجيات لضمان جودة وأداء النظام.
	الكفايات الفنية
	الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية
متوسط	اللغة الإنجليزية
متقدم	Oracle + ICDL + M.S office
	الكفايات اللغوية
	الكفايات 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					
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار	
					الاعداد
					المراجعة (الرئيس المباشر)
7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
مندوب الديوان / مراقب	مدير..	مدير...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة