

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	فني دعم فني ثالث	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة العدل	الفئة الوظيفية	الثانية
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية/ وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الثانية
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التنسيق والدعم الفني	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التنسيق والدعم الفني	المسمى القياسي الدال	فني ثالث
رمز الوظيفة	120250300101	مسمى الوظيفة الفعلي	فني دعم فني ثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العدل</p> <p>⌵</p> <p>الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات</p> <p>⌵</p> <p>قسم التنسيق والدعم الفني</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
توفير الدعم اللازم لجميع أجهزة الحاسوب وملحقاتها اعتماداً على نوع وطبيعة المشكلة ابتداءً باستقبال الطلبات وتسجيلها، وتجهيز وتركيب وتشغيل الأجهزة والمعدات ذات العلاقة بالحاسوب والشبكة الداخلية وتوجيه الموظفين بألية الاستخدام الصحيحة وتقديم الحلول البديلة بالإضافة لتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها بشكل دوري لضمان ديمومة العمل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تقديم الدعم الفني للمستخدمين ومعالجة المشاكل التقنية المتعلقة بالأجهزة والأنظمة.			
2- تثبيت وتهيئة أنظمة التشغيل والتطبيقات المكتبية والأنظمة الإلكترونية الخاصة بالوزارة والمحاكم والدوائر التابعة لها.			
3- متابعة صيانة أعطال الشبكات والطابعات وأجهزة الحاسوب وملحقاتها، وضمان جاهزيتها.			
4- تجهيز وتركيب وتشغيل الأجهزة والمعدات الجديدة ذات العلاقة بالحاسوب والشبكة، والتأكد من عملية نقل المعلومات من أجهزة الحاسوب القديمة للجديدة في حال الاستبدال، وشطب كافة المعلومات من الأجهزة القديمة بعد حفظ نسخ منها حسب الأصول.			
5- المحافظة على سلامة أجهزة الحاسوب في الوزارة من الفيروسات أو الضرر أو الأعطال المختلفة والإشراف على معالجتها وفقاً لاساسسات أمن المعلومات المطبقة في وزارة العدل.			
6- التنسيق مع منسق الأعطال او المسؤول المباشر وتحديث سجلات خاصة بكافة أجهزة الحاسوب وملحقاته الموجودة بالمحاكم وتفاصيل أعمال الصيانة الخاصة بها			

وتوارىخها.

7- متابعة سلامة التنفيذ الفني لخدمات الصيانة المقدمة بموجب عقود الصيانة الخاصة بأجهزة تكنولوجيا المعلومات بالوزارة والمحاكم لأجهزة الحاسوب وملحقاته.

8- المشاركة في إعداد وتنظيم خطط الصيانة الوقائية الدورية لأجهزة الحاسوب لضمان أن الأجهزة تعمل بكفاءة عالية وتقليل خطر حدوث أعطال غير متوقعة التي قد تؤثر على سير العمل.

9- توثيق الأعطال والإجراءات الفنية المتبعة لحلها.

10- تدريب المستخدمين على التعامل مع الأنظمة الجديدة أو المحدثة.

11- القيام بحفظ الوثائق والسجلات والملفات المتعلقة بعمله.

12- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
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	
جالس	20	
واقف	30	
متجول	30	
رافع مواد متوسطة الوزن	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
ظروف غير عادية	متوسطة	10
مخاطر	متوسطة	10
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
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		
في مجال هندسة أو علوم أو إدارة (تكنولوجيا المعلومات - الحاسوب - الشبكات - البرمجة - تحليل النظم - نظم المعلومات - الاعمال) أو في أي تخصص ذي 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	
الإلمام والتعرف على المبادئ الاساسية في مجال الاختصاص الوظيفي، ويحتاج إلى خبرات بسيطة	خبرة أقل من (5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
بحسب خطة التدريب المعتمدة	خطة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التكيف
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	المساءلة
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
الكفايات الفنية	
أساسي	الفحص والصيانة
أساسي	ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية
أساسي	تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية
أساسي	تحسين تجربة المستخدم
أساسي	تصميم وادارة الموقع الالكتروني
أساسي	تحليل الاعمال
أساسي	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)
أساسي	تصميم البرمجيات
أساسي	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية
أساسي	تصميم قواعد البيانات
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات
أساسي	ملاحظة: الكفايات الفنية الواردة في البنود ( تصميم قواعد البيانات ، تصميم البرمجيات ، تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف) ، تصميم وادارة الموقع الالكتروني ) غير ملزمة لموظفي الفئة الثانية.

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي إدارة موارد بشرية	رولا حجير	17-12-2024	
المراجعة	اختصاصي إدارة الموارد البشرية	عامر موسى حسين ابو الذنين	20-07-2025	
الاعتماد	الامين العام للشؤون الإدارية والمالية	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	21-07-2025	