

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية
فني	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
فني تكنولوجيا المعلومات	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

رئيس المجلس



المدير العام



مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية



مديرية تكنولوجيا المعلومات



قسم التحكم والدعم الفني

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تقديم الدعم الفني التشغيلي لمستخدمي أنظمة المؤسسة، والقيام بصيانة الأجهزة والشبكات والأنظمة التشغيلية، بما يضمن استمرارية العمل، ورفع جاهزية البنية التحتية التكنولوجية، والالتزام بإجراءات الأمن السيرياني وضوابط تكنولوجيا المعلومات المعتمدة في المؤسسة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يستقبل طلبات الدعم الفني عبر النظام الإلكتروني، أو الهاتف أو الزيارات الميدانية، ويشخص الأعطال بدقة، ويعالجها أو يرفعها للرئيس المباشر، لضمان استمرارية العمل وتقليل وقت التعطل (Downtime).
- 2- يفحص الأعطال، ويقوم بأعمال الصيانة الدورية والوقائية، ويثبت القطع والأجهزة الجديدة بعد اختبارها، لضمان موثوقية الأجهزة وإطالة عمرها التشغيلي.
- 3- يُثبت أنظمة التشغيل، برامج مكافحة الفيروسات، تحديثات النظام، التطبيقات المعتمدة، ويضمن توافرها مع سياسات الاستخدام، لتأمين بيئة تقنية مستقرة وأمنة.
- 4- يراقب توفر الشبكة (LAN, WAN, WI-FI)، ويتابع حالات انقطاع الاتصال، ويحل المشكلات الأولية وفق بروتوكولات القسم، ويبلغ عن الحالات الحرجة، لضمان الاتصال الفعال بين الفروع والمركز.
- 5- يراقب جاهزية الخوادم، وأنظمة قواعد البيانات، والنسخ الاحتياطي، وأنظمة البريد الإلكتروني، ويبلغ عن أي خلل فور حدوثه، للحفاظ على استمرارية الخدمات الحيوية للمؤسسة.

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

- 6- ينفذ نسخ البيانات الاحتياطية اليومية، ويتأكد من سلامة ملفات النسخ، ويجري اختبارات دورية لاستعادة البيانات، لضمان حماية البيانات وتقليل مخاطر الفقدان.
- 7- يطبق سياسات الأمن السيراني، ويبلغ عن الحوادث الأمنية، ويقيد استخدام وسائط التخزين حسب التعليمات، لمنع الوصول غير المصرح به وحماية الأنظمة.
- 8- يوثق الأعطال والإجراءات المتخذة، ويرفع تقارير يومية/أسبوعية للرئيس المباشر، لتحسين جودة الخدمة ودعم اتخاذ القرار.
- 9- يشارك في تركيب الأنظمة الجديدة، والترحيل، والاختيار، وتنفيذ خطط التحسين، لتطوير البنية التقنية وزيادة الكفاءة التشغيلية.
- 10- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة، يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	60
متجول	40
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
خارج المكتب	خفيفة
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	
دبلوم علوم الحاسب الآلي.	
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 بمجال العمل.	لا يشترط الخبرة.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
أساسيات الدعم الفني (IT Support Fundamentals).	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
صيانة الحاسوب Hardware & Software.	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
شبكات الحاسوب.	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
أساسيات الأمن السيبراني (Cybersecurity Essentials).	حسب الخطة التدريبية لدى المؤسسة.
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
الأمن السيراني الأساسي (Security awareness).	أساسي			
إدارة المستخدمين والصلاحيات (Active Directory).	أساسي			
الشبكات الأساسية (TCP/IP, Routing basics, VLAN).	أساسي			
صيانة الحاسوب (Hardware diagnostics).	أساسي			
دعم أنظمة التشغيل (Windows, Linux basics).	أساسي			
تشخيص أعطال التطبيقات وقواعد البيانات.	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	17-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				