

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	مهندس حاسوب	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة النقل	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية
القسم/الشعبة	قسم ادارة الانظمة والدعم الفني	المستوى	
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم ادارة الانظمة والدعم الفني	المسئ القياسي الدال	مهندس
رمز الوظيفة		مسئ الوظيفة الفعلي	مهندس حاسوب
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم ادارة الانظمة والدعم الفني/ مديرية تكنولوجيا المعلومات وترتبط ارتباطاً مباشراً رئيس قسم ادارة الانظمة والدعم الفني			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بتوفير كافة سبل وأشكال الدعم والمساندة الفنية في صيانة البيئة التشغيلية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١- يشارك في عمليات التحديث والتطوير للأجهزة والمعدات ضمن توصيات الرئيس المباشر لضمان استخدام أحدث البرامج في أعمال الوزارة.			
٢- يقدم الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة كما يشارك في تقديم الخدمات والدعم الفني اللازم للبيئة التشغيلية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

- في الوزارة والدعم الفني لأنظمة إدارة الموارد الحكومية المشتركة من حيث التشغيل والربط الإلكتروني لضمان ديمومة عملها وسهولة الوصول الدائم والصحيح للمعلومات.
- ٣- يوزع صلاحيات الاستخدام والدخول الى البرامج والأنظمة بالتواصل مع قسم الموارد لتمكين الموظفين من إنجاز أعمالهم.
- ٤- يتأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ والنسخ الاحتياطية بشكل دوري لتحقيق سرية المعلومات والحفاظ عليها من الضياع.
- ٥- يحدد الكلف المالية التقريبية اللازمة للبرامج الحديثة لصيانة الأجهزة من خلال التواصل مع الشركات والمؤسسات المختصة بالصيانة للوصول إلى الكلفة المناسبة.
- ٦- يتابع الأنظمة والبرامج المستخدمة بشكل دوري للأجهزة وأنظمة التشغيل للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها وتعديلها وتحديثها بما يكفل تحقيق الكفاءة المطلوبة.
- ٧- يرفع التقارير إلى الرئيس المباشر عن إنجازات العمل وأية صعوبات تعترضه عن طريق التواصل المباشر والإلكتروني لتفادي الصعوبات في المستقبل وتصويبها.

٤.

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
أسبوعياً	زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهرياً	موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
	الهيئات المحلية	حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تحتاج الوظيفة إلى التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بدرجة متوسطة.

القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل أو استيعاب حل المشاكل بدرجة متوسطة.

القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بدرجة متوسطة.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

<p>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بدرجة متوسطة. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بدرجة متوسطة . استنباط وجمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل إلى الاستنتاجات من معطيات بدرجة متوسطة. حل المشكلات باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بدرجة متوسطة</p>		
<p>٤,٣ مجال العمل وتأثيره </p>		
<p>يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة متكررة نوعا ما، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة ومتداخلة .</p>		
<p>٤,٤ الصعوبة والتعقيد </p>		
<p>ذات طبيعة مختلفة متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة</p>		
<p>٤,٥ المسؤولية الاشرافية </p>		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
<p>٤,٦ المجهود البدني </p>		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٧٠%	
متجول	١٠%	
واقف	٢٠%	
<p>٤,٧ ظروف العمل </p>		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	١٠٠%	
<p>٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية </p>		
<p>٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</p>		
<p>٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) شهادة البكالوريوس في هندسة الحاسوب</p>		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
	لا يوجد	
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	<ul style="list-style-type: none"> •Security •ITIL •Computer Maintenance •Networking 	
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متقدم متقدم	الحاسوب اللغة الانجليزية	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متقدم	الاتصال والتواصل الفعال العمل بروح الفريق حل المشكلات التوجه نحو متلقي الخدمة التركيز على الأهداف المساءلة إدارة البيانات والمعلومات الابداع والابتكار المعرفة الرقمية	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

متوسط	التكيف			
متوسط	تنمية الذات			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة