

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	ادارة قواعد بيانات	المسمى الوظيفي
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	دائرة قاضي القضاة	الدائرة
غير محدد	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	رئيس قسم البرمجة والتحليل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مبرمج	المسمى القياسي الدال	121999000701	رمز الوظيفة
ادارة قواعد بيانات	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>⌵</p> <p>مدير المحاكم الشرعية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إدارة وصيانة بيانات Oracle Database المؤسسة بما فيها السحابة الخاصة الحكومية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- تثبيت وتهيئة وصيانة Oracle Database 19c/21c في بيئات RAC و Data Guard</p> <p>2- إدارة RMAN للنسخ الاحتياطي والاسترداد وخطط التعافي من الكوارث</p> <p>3- ضبط الأداء وتحسين الاستعلامات والتخطيط لاستيعاب البيانات</p> <p>4- تطبيق سياسات الأمان وضبط أذونات المستخدمين والتدقيق</p> <p>5- التنسيق مع فريق تطوير ADF لتحسين المخططات والاستعلامات</p> <p>6- الإشراف على المسؤول المساعد ومراجعة عمله</p> <p>7- تطبيق Critical Patch Updates وترقيات Oracle</p> <p>8- اي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يومياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
عالي جداً		التذكير
عالي جداً		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود
100	شديدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		

علوم الحاسوب				
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			
شهادة Oracle OCP مطلوبة	من ضمن 10 سنوات الخبرة			
شهادة مهنية Oracle data base adminstrion	من ضمن 10 سنوات الخبرة			
خبرة عملية في Oracle RAC و Data Guard و RMAN	من ضمن 10 سنوات الخبرة			
إتقان PL/SQL والبرمجة النصية على Linux/Unix	من ضمن 10 سنوات الخبرة			
خبرة في إدارة الأنظمة في بيئات مؤسسية	من ضمن 10 سنوات الخبرة			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
تدريب في مجال اختصاص الوظيفة	حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	خبير			
التكيف	خبير			
المعرفة الرقمية	خبير			
الابداع والابتكار	خبير			
ادارة البيانات والمعلومات	خبير			
تنمية الذات	خبير			
التركيز على الاهداف	خبير			
التوجه نحو متلقي الخدمة	خبير			
حل المشكلات	خبير			
العمل بروح الفريق	خبير			
الاتصال والتواصل الفعال	خبير			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد احمد محمد علان	19-03-2025	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	28-04-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتمد احمد نمر وهبه	28-04-2026	