

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسئ الوظيفة	مهندس حاسوب	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	مؤسسة التدريب المهني	الفئة الوظيفية	الفئة الأولى
الإدارة/المديرية	مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي	المجموعة النوعية	الوظائف الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأمن السيبراني والذكاء الاصطناعي
القسم/الشعبة	قسم الدعم الفني	المستوى	ثاني
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الدعم 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 قسم الدعم الفني في مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الدعم الفني			
٢. الغرض من الوظيفة			
٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يشترك في إعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> يركب ويعمل الصيانة لأجهزة الحاسوب الشخصية، الخوادم (\$Servers\$) ، والطابعات، والمساحات الضوئية. يدير أنظمة التشغيل (Windows, Linux) وضمان تحديثها وسد ثغراتها. يعد تقارير العمل الفنية بكفاءة البرامج وتلبيتها لمتطلبات العمل. يضع الحلول للمشكلات التقنية المعقدة المتعلقة بتوافق الأجهزة مع البرامج والأنظمة. يعد مواصفات الأجهزة المطلوب شراؤها ومتابعة سجلات الصيانة والضمان لكل الأجهزة. يواصل الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل. يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة. ينظم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لأعداد يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- يثبت برامج الحماية (Antivirus) على أجهزة الموظفين وضمان تطبيق سياسات الأمن الفيزيائي للأجهزة.
- يقوم بصيانة الاجهزة والشبكات
- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميا احيانا اسبوعيا	<ul style="list-style-type: none"> • زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى في المؤسسة • زملاء العمل المباشرين 	<ul style="list-style-type: none"> • تنسيق العمل • حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

تسهيل عمل الآخرين، مكملة لعمل الآخرين والاختفاء تسبب في تاخير عمل الآخرين خارج الوحدة

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.

٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

٤,٦ المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
٦٠%	جالس
٤٠%	واقف

٤,٧ ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
٣٠٪	عادية (داخل المكتب)
٧٠٪	غير عادية (خارج المكتب)

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

درجة البكالوريوس مهندسة الحاسوب أو أي تخصص ذو علاقة

٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال العمل	(٥) سنوات	
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
اساسيات الشبكات (Networking Fundamentals) أنظمة التشغيل (Windows / Linux Administration) مهارات تحليل المشاكل (Troubleshooting)	- - - -	
٦. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
الكفايات الفنية	تصميم وتخطيط الشبكات (LAN / WAN / WLAN) .	متوسط
	إدارة عناوين IP وتقنيات VLAN	متوسط
	التنسيق مع مزودي خدمة الإنترنت (ISP)	متوسط
	التطبيقات الإلكترونية الحديثة.	متوسط
	التعامل مع الأجهزة الإلكترونية.	متوسط
	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	
	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	الاتصال والتواصل الفعال
العمل بروح الفريق		متوسط
حل المشكلات		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط
التكيف		متوسط
تنمية الذات		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٧. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				