



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة				
١,١ مسمى الوظيفة: ضابط قواعد بيانات مساعد				
٢,١ الادارة/ المديرية: وحدة الرقابة الداخلية.				
٣,١ القسم/الشعبة:				
٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المسؤول المباشر				
٢- ترميز الوظيفة				
١٢١		الرمز:	عقد ١٢١	نوع الوظيفة:
٢		الرمز:	تخصصية	الفئة:
٢٨		الرمز:	وظائف الرقابة والتدقيق والحوكمة	المجموعة الوظيفية:
٣		الرمز:	الثالث	المستوى:
٠٠٤		الرمز:	ضابط مساعد	المسمى القياسي الدال:
٠٠		الرمز:	ضابط قواعد بيانات مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

٣- غرض الوظيفة

يعمل على الأنظمة المستخدمة لدى السلطة مثل نظام قواعد البيانات (الاوراكل) واعداد التقارير المطلوبة، مسؤولية تصميم، وإنشاء، وتحديث قواعد البيانات لضمان توفر البيانات بشكل موثوق ودقيق للمستخدمين، ويعمل على تحسين الأداء من خلال مراقبة وتحليل أداء قواعد البيانات وحل المشكلات التي قد تطرأ ويؤدي مهام الوظيفة وفقا للأنظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات الرئيس المباشر.

٤- المهام والواجبات:

- يعمل على الأنظمة المستخدمة لدى السلطة مثل نظام قواعد البيانات (الاوراكل) واعداد التقارير.
- يعمل على Microsoft 365 وبالخصوص (Excel, Word, Outlook).
- يعمل على نظام التراسل الالكتروني.
- ينشئ قواعد البيانات بما يتماشى مع احتياجات العمل.
- ينفذ صيانة قواعد البيانات لضمان الأداء الأمثل.
- يحدث ويعدل هيكلية قواعد البيانات عند الحاجة.
- يجري نسخ احتياطي دوري للبيانات وضمان استعادة البيانات في حالات الطوارئ.
- يراقب أداء قواعد البيانات وتحديد ومعالجة أي مشاكل قد تطرأ.
- يحسن استعلامات قواعد البيانات لضمان سرعة وكفاءة الوصول إلى البيانات.
- يحل المشاكل التقنية التي قد تواجه المستخدمين.
- يخطط لاستيعاب النمو المستقبلي في حجم البيانات وعدد المستخدمين.
- يعد ويقدم تقارير دورية حول حالة قواعد البيانات وأدائها.
- يتعاون مع فرق الشبكات والتخزين لضمان توافر واستقرار قواعد البيانات.
- يجري فحص دوري لأنظمة قواعد البيانات لضمان التوافق مع المعايير التنظيمية والصناعية.
- ينفذ وتحديث سياسات إدارة البيانات والإجراءات.
- يختبر وتحليل البرامج المتعلقة بقواعد البيانات للتأكد من كفاءتها وأدائها.
- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- التنسيق والمتابعة مع كافة المديرات في السلطة.

- التنسيق مع المديرية المختلفة حسب الحاجة.
- ٢,٥ الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- التنسيق والمتابعة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بشكل دوري.

٦-الإشراف
مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
لا يوجد

٧-المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

١,٧,٧- المؤهل العلمي:
بكالوريوس علم حاسوب.

٢,٧- الخبرات:
كحد أدنى أقل من ٥ سنوات في مجال الوظيفة،

٣,٧- التدريب:
▪ دورة تدريبية واحدة على الأقل في مجال إدارة وقواعد البيانات (SQL Server)

- ٤,٧- المعارف والمهارات والقدرات:
- معرفة عامة بالتشريعات والتعليمات الخاصة بطبيعة العمل.
 - مقدرة على التنظيم.
 - مقدرة على التنسيق والمتابعة والاتصال مع الآخرين.
 - الإلمام باللغة الإنجليزية.
 - مهارة جيدة باستخدام الحاسوب.