

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
فني شبكات	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
وزارة العدل	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم البنية التحتية	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم البنية التحتية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	فني
121999085622	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	فني شبكات
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير العدل ⌵ الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية ⌵ مديرية تكنولوجيا المعلومات ⌵ قسم البنية التحتية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الدعم الفني الميداني والمكتبي، وتمديد وتثبيت وتكوين وصيانة معدات وحلول البنية التحتية لشبكات البيانات، لضمان استمرارية عمل الشبكات الداخلية والخارجية بكفاءة ودون انقطاع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1 - تنفيذ خطة الصيانة الوقائية لكل من الشبكات المعلوماتية ومعداتنا من وصلات ومحولات ورفوف كوابل وغيرها من الملحقات شبكات، والمعدات والحواسيب الرئيسية لغرفة الخادم ومستلزمات بيئة غرفة الخادم، واللازمة للمحافظة على صلاحية تلك الأجهزة والمعدات ورفعها إلى رئيس القسم 2 - تفقد وفحص معدات وأجهزة الحواسيب الرئيسية لغرف الخادم دورياً وفي الحالات الطارئة في الوزارة والمحاكم، وتحديد المشاكل والأعطال الفنية وسبل حلها، وتوثيق الإجراء ونتائج ضمن نموذج تفقد الأجهزة الرئيسية، وتبعاً لإجراء تجهيز الحواسيب الرئيسية 3 - تفقد وفحص الشبكات المعلوماتية ومعداتنا من وصلات ومحولات ورفوف كوابل وغيرها من الملحقات للشبكات المحلية والخارجية المنتشرة لتلبية احتياجات التطبيقات الالكترونية في الوزارة والمحاكم المختلفة، وتحديد المشاكل والأعطال الفنية وسبل حلها، وتوثيق الإجراء ونتائج ضمن نموذج تفقد الشبكات، وتبعاً لإجراء إدامة فعالية الشبكات للوزارة والمحاكم 4 - تنفيذ أعمال التمديدات للشبكات المعلوماتية وتوصيلاتها وتركيب الأجهزة الخاصة بها وذلك للإعمال التي يتم تنفيذها داخلياً وإجراء عملية الترقية اللازمة للتمديدات والتوصيلات المستخدمة بالشبكة والأجهزة التابعة لها و توثيق مخططات التمديدات للشبكات المحلية في الوزارة والمحاكم المختلفة، وتحديثها باستمرار لتتطابق مع الوضع على أرض الواقع 5 - إجراء أعمال الصيانة الوقائية والطارئة للشبكات ومعداتنا والأجهزة غرف الخادم ومستلزمات البيئة الخاصة بها وذلك للأعمال الممكن تنفيذها داخلياً وبناء على تكليف رئيس الشعبة.			

6- متابعة أعمال الصيانة للشبكة ومعدات وأجهزتها ومستلزماتها والمنفذة من قبل جهات خارجية، للتأكد من سلامة التنفيذ الفني وتطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة، ورفع ملاحظاته واقتراحاته حولها إلى رئيس الشعبة.

7- المشاركة في أعمال فحص واستلام أعمال الشبكات المنفذة في الوزارة والمحاكم المنفذة من خلال موردين خارجيين للتأكد من تطابقها للمواصفات المطلوبة

8- يقوم بحفظ الوثائق والسجلات والملفات المتعلقة بعمله.

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستيعاب	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
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	30	
متجول	70	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
برودة	خفيفة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
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		
في هندسة الحاسوب أو هندسة الشبكات أو علم الحاسوب أو أنظمة شبكات الحاسوب أو أمن المعلومات والشبكات أو الاتصالات وشبكات 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	
خبرة في مجال العمل	اقل من (5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
يفضل أن يكون حاصل على شهادة (CCNA) المهنية المتخصصة	لا تقل عن 60 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	

الابداع والابتكار	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
القدرة على تركيب وتوصيل معدات الشبكات ومعرفة انواع الكابلات ودوائر التوصيل	أساسي			
المعرفة التامة في مبادئ واساسيات الشبكات وانظمة تشغيل الخوادم وفهم نماذج ربط الشبكات OSI Model وبروتوكولاتها TCP/IP	أساسي			
مهارة في استخدام انظمة مراقبة الشبكات وبرامج فحص الاداء	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	عبير دغمش	21-06-2026	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	28-06-2026	
الاعتماد				