

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	فني صيانة أجهزة الحاسوب وتمديد الشبكات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	الشبكات والدعم الفني	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشبكات والدعم الفني	المسمى القياسي الدال	فني اول صيانة
رمز الوظيفة	121999021506	مسمى الوظيفة الفعلي	فني صيانة أجهزة الحاسوب وتمديد الشبكات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للموارد والتطوير ⌵ مديرية تكنولوجيا المعلومات ⌵ الشبكات والدعم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال تركيب وتشغيل وصيانة ومتابعة شبكات الحاسوب والبنية التحتية للشبكات في المركز الرئيسي ومكاتب ومديريات صندوق المعونة الوطنية، وضمان استمرارية الاتصال بالشبكة وكفاءة أداء مكوناتها وفق المعايير الفنية والتعليمات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تركيب وتشغيل وتمديد شبكات الحاسوب والشبكات المحلية LAN.			
2- تنفيذ أعمال صيانة الشبكات ومعالجة الأعطال الفنية المتعلقة بالاتصال والشبكة.			
3- تركيب وتهيئة نقاط الشبكة وأجهزة الاتصال ومعدات الشبكات المختلفة.			
4- متابعة أداء الشبكة والتأكد من استمرارية الاتصال بين المركز الرئيسي والمكاتب التابعة للصندوق.			
5- تنفيذ أعمال تمديد وترتيب كابلات الشبكات والكوابل النحاسية حسب الحاجة.			
6- فحص نقاط الشبكة وإجراء الاختبارات الفنية اللازمة للتأكد من سلامتها.			
7- متابعة الأعطال الفنية الواردة من المديريات والمكاتب والعمل على معالجتها أو إحالتها للجهة المختصة.			

8- المساهمة في تركيب وتهيئة أجهزة الشبكات والأنظمة المرتبطة بها وفق التعليمات الفنية.		
9- المحافظة على أجهزة ومعدات الشبكات والأدوات الفنية المستخدمة في العمل.		
10- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بأعمال الصيانة والأعطال والإجراءات المتخذة لمعالجتها.		
11- تقديم الدعم الفني للمستخدمين فيما يتعلق بمشكلات الاتصال بالشبكة.		
12- الالتزام بتعليمات أمن المعلومات وحماية البيانات وسرية المعلومات.		
13- تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بالوظيفة يُكلف بها من الرئيس المباشر.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
الربط	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة " ناجح "		
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 الشبكات وصيانة اجهزة الحاسب الالي	سنتين كحد أدنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
يشترط مواولة المهنة داعم فني صيانة أجهزة الحاسوب وتمديد الشبكات/ مستوى ماهر	مزاولة مهنة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	

العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	احمد سليمان الرجوب	22-07-2026	
المراجعة				
الاعتماد				