

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مشرف قواعد بيانات مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الاوراق المالية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الانظمة والقواعد والبيانات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الانظمة وقواعد البيانات	المسمى القياسي الدال	مساعد مشرف
رمز الوظيفة	121999010900	مسمى الوظيفة الفعلي	مشرف قواعد بيانات مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير التنفيذي ⇓ نائب المدير التنفيذي ⇓ مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية ⇓ دائرة تكنولوجيا المعلومات ⇓ قسم الانظمة والقواعد والبيانات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة ومراقبة ومتابعة قواعد البيانات في جميع مواقع المركز، وتلبية متطلبات قسم البرمجة على قواعد البيانات الرئيسية والتجريبية جميعها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- متابعة عمل قواعد البيانات في مواقع المركز كافة، وفقاً لأفضل الممارسات لضمان استمرارية عملها بكفاءة ودقة، 2- أخذ نسخ احتياطية لقواعد البيانات بشكل دوري، لضمان استمرارية العمل، بطريقة RMAN & dump 3- التأكد من تحديث قاعدة بيانات الأنظمة الاحتياطية المساندة (standby)، من خلال متابعتها ومراقبتها المستمرة، وذلك لضمان استمرارية العمل. 4- تجهيز متطلبات الأنظمة الالكترونية والتطبيقات من قواعد البيانات، لتطويرها وضمان استمرارية عملها، وفقاً لمتطلبات بيئة العمل. 5- تحديث قاعدة بيانات السجل المدني لدى المركز بشكل دوري بما يتطابق مع السجل المدني لدائرة الأحوال المدنية، عن طريق الية مبرمجة تقوم بالتحديث المطلوب بشكل يومي، لضمان دقة وسلامة كافة اعمال الدوائر المعنية. 6- إدارة صلاحيات المستخدمين على قواعد البيانات، وفقاً لمتطلبات بيئة العمل، وذلك لحمايتها وضمان استمرارية عملها. 7- تطبيق أي تحديثات او ترقيات على قواعد بيانات المركز، وفقاً لمعايير الامن والحماية، لضمان كفاءة عمل الأنظمة وقواعد البيانات.			

8- القيام بأي مهام يتطلبها عمل الدائرة، والتي يتم تكليف شاغل الوظيفة بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	شهريا أحيانا أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا شهريا أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا شهريا أحيانا أسبوعيا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	يوميا أحيانا أسبوعيا شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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	100	
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
علم الحاسوب /انظمة المعلومات الحاسوبية/ هندسة الحاسوب / هندسة كهربائية/ هندسة الكترونيات		
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 قواعد بيانات من نوع MySQL و Oracle	اقل من (5) سنوات	
الالمام بانظمة التشغيل وادارتها (windows, linux)	اقل من (5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
إدارة قواعد البيانات Oracle DBA1 & 2		
PL/SQL developer		
إدارة قواعد البيانات MYSQL		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	

المعرفة الرقمية	متوسط			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
تحسين تجربة المستخدم	أساسي			
تصميم وإدارة الموقع الالكتروني	أساسي			
تحليل الاعمال	أساسي			
تطوير التطبيقات (الويب او الهاتف)	أساسي			
تصميم البرمجيات	أساسي			
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي			
تصميم قواعد البيانات	أساسي			
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي			
Oracle tuning	أساسي			
MYSQL	أساسي			
Oracle RAC	أساسي			
Oracle DBA	أساسي			
فهم المعلومات الاساسية وتحليل البيانات	أساسي			
تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي			
إدارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي			
الفحص والصيانة	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	04-08-2026	
المراجعة	مدقق اداري ومالي مساعد	بيان احمد حسين مشعل	05-08-2026	
الاعتماد	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية	جمال احمد عبد الرحمن الجلاب	05-08-2026	