

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي امن سيبراني مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الافتاء العام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشبكات والدعم الفني	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشبكات والدعم الفني	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008802	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي امن سيبراني مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ❧ الامين العام ❧ مديرية تكنولوجيا المعلومات ❧ قسم الشبكات والدعم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في تنفيذ سياسات وإجراءات أمن المعلومات، ومراقبة الأنظمة والشبكات لاكتشاف التهديدات السيبرانية، ودعم عمليات الحماية والاستجابة للحوادث بما يضمن سلامة وسرية وتكامل المعلومات في الدائرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- متابعة أنظمة الحماية ومراقبة الشبكات لرصد أي نشاط غير اعتيادي. - 2- المساهمة في تنفيذ سياسات ومعايير أمن المعلومات المعتمدة. 3- دعم عمليات الاستجابة للحوادث الأمنية وتحليلها وإعداد التقارير الفنية اللازمة. 4- تحديث أنظمة الحماية والبرمجيات الأمنية بالتنسيق مع الفريق المختص. 5- إجراء فحوصات دورية للثغرات الأمنية بالتعاون مع الجهات المعنية. 6- توثيق الحوادث الأمنية والإجراءات المتخذة لمعالجتها. 7- المساهمة في نشر الوعي الأمني بين الموظفين. 8- الالتزام بالمعايير الوطنية لأمن المعلومات والتعليمات النافذة.			

9- تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

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
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * 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

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرووسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	95	
واقف	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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		
امن سيبراني		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للمازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
الخبرة غير مطلوبة	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في CEH10	60 ساعة	
دورات متخصصة في firewall	30 ساعة	
معرفة أمن أنظمة Windows وLinux.	60 ساعة	
أساسيات فحص الثغرات الأمنية وقراءة تقاريرها.	60 ساعة	
معرفة أساسية بمعايير ISO 27001 وسياسات أمن المعلومات.	60 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	

التوجه نحو متلقي الخدمة	اساسي			
التركيز على الاهداف	اساسي			
المساءلة	اساسي			
العمل بروح الفريق	اساسي			
الابداع والابتكار	اساسي			
المعرفة الرقمية	اساسي			
التكيف	اساسي			
تنمية الذات	اساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	اساسي			
الكفايات الفنية				
فهم أساسيات الشبكات وبروتوكولات TCP/IP.	اساسي			
تحليل سجلات الأنظمة والشبكات (Logs).	اساسي			
التعامل مع الجدران النارية وأنظمة IDS/IPS (مستوى أساسي).	اساسي			
إدارة صلاحيات المستخدمين (Access Control).	اساسي			
معرفة أمن أنظمة Windows وLinux.	اساسي			
معرفة أساسيات أمن المعلومات (CIA).	اساسي			
الإلمام بالتهديدات السيبرانية الشائعة.	اساسي			
متابعة التحديثات والترقيعات الأمنية (Patching).	اساسي			
أساسيات فحص الثغرات الأمنية وقراءة تقاريرها.	اساسي			
الإلمام بإجراءات الاستجابة للحوادث الأمنية.	اساسي			
فهم مبادئ التشفير والنسخ الاحتياطي.	اساسي			
معرفة أساسية بمعايير ISO 27001 وسياسات أمن المعلومات.	اساسي			
إعداد تقارير فنية مختصرة ودقيقة.	اساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	جهاد خضر	01-02-2026	
المراجعة	مدير مديرية	احمد نعيم موسى حسين	02-03-2026	
الاعتماد	امين عام	زيد ابراهيم عبد الحليم الكيلاني	02-03-2026	