

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	فني حاسوب مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الموازنة العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التشغيل والدعم الفني	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التشغيل والدعم الفني	المسمى القياسي الدال	فني
رمز الوظيفة	121999085601	مسمى الوظيفة الفعلي	فني حاسوب مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ مديرية الحاسوب والمعرفة ⇓ قسم التشغيل والدعم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يتمثل الهدف الرئيسي للوظيفة في متابعة أداء أجهزة الحاسوب وملحقاتها، وإدامة عمل الشبكات الداخلية، وتقديم الدعم الفني المباشر للمستخدمين لضمان سير العمل وفق السياسات الحكومية الآمنة. وتتفرع هذه المهام إلى أدوار تشغيلية وصيانية وتوثيقية عميقة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تقديم الدعم الفني اليومي للمستخدمين ومعالجة أعطال أجهزة الحاسوب وملحقاتها. 2- تركيب وتهيئة أجهزة الحاسوب والطابعات والماسحات وتثبيت البرامج اللازمة. 3- التعامل مع أنظمة Windows وبرامج Microsoft Office 4- متابعة الشبكة الداخلية ومعرفة أساسيات شبكات LAN وتعريف الطابعات والماسحات. 5- توثيق الأعطال وتحديث سجلات الأجهزة والبرمجيات والمتابعة مع المستخدمين.			
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	يومية	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الموازنة العامة

يوميا	* زملاء العمل المباشرين		حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
التذكير		بسيط	
تطبيق مباشر		متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* تسهل عمل الآخرين			
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* بسيطة ذات طبيعة موحدة			
* عمليات محددة وغير متداخلة			
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		60	
متجول		40	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهد		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			
الشهادة الجامعية الاولى (بكالوريوس) في تخصصات علوم الحاسب الالى او اي تخصص ذو علاقة			
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 الدعم الفني		خبرة اقل من 5 سنوات	

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات الصيانة المتقدمة				
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التكيف	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الكفايات الفنية				
الدعم الفني وحوسبة الأنظمة	أساسي			
إدارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي			
معرفة في اساسيات Routersg Switches	أساسي			
صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها	أساسي			
معرفة في ادارة النسخ الاحتياطية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	صهيب صلاح الدين عباس	13-05-2026	
المراجعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية	غالب محمود احمد الخطيب	11-10-2026	
الاعتماد	عطوفة مدير عام دائرة الموازنة العامة	ايمن عبدالرحمن محمود أبو الرب	11-10-2026	