

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	فني شبكات ودعم فني ثالث	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الدعم الفني والامن السيبراني	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الدعم الفني والامن السيبراني	فني مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	102150300500	فني شبكات ودعم فني ثالث
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للادارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي</p> <p>∨</p> <p>قسم الدعم الفني والامن السيبراني</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة الشبكات والمحافظة على أداءها واستمرارية اتصال الشبكة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية والأنظمة العاملة وأجهزة الحاسوب وملحقاتها.			
2- يشارك في بناء وتشغيل ومتابعة ومراقبة وإدارة شبكات الحاسوب وتطويرها.			
3- يشارك في وضع وتطبيق شروط الأمن والسلامة الخاصة بالأجهزة والبرامج والبيانات وتوزيع الصلاحيات.			
4- يشارك في إدارة الشبكة العاملة، وربط كافة الأجهزة عليها.			
5- يشارك في صيانة الأجهزة وتقديم الدعم الفني لكافة الأنظمة العاملة.			
6- يحافظ على أمن المعلومات وقواعد البيانات المستخدمة.			

7- يتابع عقود الصيانة مع الشركات القائمة على ذلك.
8- يتابع أمور الشبكة الآمنة في الحكومة الالكترونية.
9- يختار ويركب ويشغل برامج النظم والتطبيقات الجاهزة وإعدادها للعمل.
10- يتابع التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل.
11- يتابع التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل.
12- يعد التقارير الفنية حول سير العمل.
13- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة 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	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أحيانًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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	

30	واقف
40	متجول
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>	
% من وقت العمل	مدى الشدة
100	خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)	
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>	
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>	
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>	
دبلوم	
<b>2.1.5 التخصص</b>	
امن المعلومات والشبكات او احدى تخصصات علوم الحاسوب	
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>	
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	
مدة الخبرة العملية	خبرة في مجال العمل
أقل من 5 سنوات	
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	
مدة التدريب	دورات متخصصة في مجال العمل
20 ساعة	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>	
<b>نوع الكفاية</b>	
مستوى الكفاية	<b>الكفايات السلوكية</b>
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التكيف
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	المساءلة
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
<b>الكفايات الفنية</b>	
أساسي	القدرة على إدارة الشبكة ومعداتها

أساسي	الفحص والصيانة
أساسي	ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية
أساسي	تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية
أساسي	تحسين تجربة المستخدم
أساسي	تصميم وادارة الموقع الالكتروني
أساسي	تحليل الاعمال
أساسي	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)
أساسي	تصميم البرمجيات
أساسي	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية
أساسي	تصميم قواعد البيانات
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات
أساسي	القدرة على صيانة أجهزة الحاسوب

#### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	19-05-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	15-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	17-06-2025	