

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مشرف قواعد بيانات	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الدعم الرقمي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الدعم الرقمي	مشرف رئيسي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999001117	مشرف قواعد بيانات
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الدعم الرقمي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة قواعد البيانات في الهيئة من تنصيب وإعداد وترقية ومراقبة وصيانة ، وتشمل تطوير وتصميم استراتيجيات قواعد البيانات ومراقبة حالة النظام وتطوير أداء قاعدة البيانات وسعتها، والمحافظة عليها ومنع فقدانها بأي شكل وتوفير طول النسخ الاحتياطي منعاً لضياع البيانات دون رجعة، بالإضافة إلى التخطيط لأي طلب توسعي في المستقبل.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في اعداد خطة عمل القسم بما ينسجم مع استراتيجية الهيئة وخطة التحول الرقمي المنبثقة عنها.</p> <p>2- يقوم بتنصيب وترقية خوادم قواعد البيانات وأدوات البرامج الخاصة بها ويوثق الاعدادات المثلى لخوادم قواعد البيانات ومواطن الترقية في المستقبل لأي حاجة توسعية.</p> <p>3- يعمل على بناء قواعد البيانات اللازمة لعمل الأنظمة المحوسبة وتوثيق جميع مكونات قواعد البيانات لكل نظام ويراقب ويحسن أداء قواعد البيانات لضمان جودة عمل الأنظمة المرتبطة بها.</p> <p>4- يدير العمليات على المستخدمين والصلاحيات الممنوحة لهم وفقاً لسياسة عمل الهيئة وتوجيهات الرئيس المباشر.</p> <p>5- يطبق متطلبات الجودة وسياسة أمن المعلومات على قواعد البيانات وحسب سياسة المؤسسة وخصائصها، ويطور ويحدث قواعد البيانات الرئيسية للأنظمة المحوسبة وأية إجراءات خاصة بها لغايات التطوير والتنسيق مع محتل النظم لإجراء التعديلات والتطويرات عليها حسب الحاجة ولضمان توحيد آليات التعديل على قواعد بيانات الانظمة.</p> <p>6- يضع منهجيات وآليات للنسخ الاحتياطي لقواعد البيانات وطرق استرجاعها بشكل ينسجم مع التشريعات والأنظمة الضابطة للعمل، ويتأكد من تكاملية البيانات وسلامتها حسب الشروط المحددة لكل نوع من البيانات.</p>			

7- يشفر البيانات ذات الحساسية أو السرية العالية حسب سياسة أمن المعلومات في المؤسسة.

8- يتابع ويدقق رخص قواعد البيانات لضمان عدم تجاوزها وأن استخدام قواعد البيانات ضمن نطاق الرخص المتوفرة.

9- يقوم بإعداد تقارير العمل الفنية حول فاعلية قواعد البيانات وتلبيتها لاحتياجات العمل ويرفعها للرئيس المباشر، ويعد التقارير من واقع البيانات في قواعد البيانات حسب طلب المستخدمين والتي لا تغطيها الأنظمة ويقوم برفعها للرئيس المباشر.

10- يتابع ما يستجد في مجال العمل بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل، ويشارك في إعداد الدراسات التحليلية اللازمة حول مختلف جوانب العمل وسبل رفع كفاءة الأداء.

11- يشارك فنياً بالأعمال المتعلقة بالملفات التحقيقية وتشمل استخلاص بيانات رقمية لغايات تحليلها واستخدامها كأدلة رقمية ودراسة البرامج المصدرة وتحديد مواطن الخلل فيها وكتابة التقارير الفنية التي يتم تضمينها في الملفات التحقيقية.

12- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحيانا يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
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
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * أخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.

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	90
متجول	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
مخاطر متعلقة بالعمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة
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 أو تكنولوجيا المعلومات أو نظم المعلومات الحاسوبية أو هندسة البرمجيات	
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 قواعد البيانات Oracle, PL/SQL SQL Server, وخبرة في برامج إدارة قواعد البيانات (..., Toad, SQL Developer)	10 سنوات على الأقل
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة تدريبية في قواعد البيانات Oracle, PL/SQL SQL Server,	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
المساءلة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم

متقدم	حل المشكلات			
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متقدم	إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية			
متقدم	تحسين تجربة المستخدم			
متقدم	تحليل الأعمال			
متقدم	تصميم البرمجيات			
متقدم	المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية			
متقدم	تصميم قواعد البيانات			
متقدم	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			
متقدم	الفحص والصيانة			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	02-02-2025	نعمات الرواجفة	ضابط مساعد	الاعداد
	13-11-2025	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد