

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

		تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مشرف قواعد بيانات	المسئولي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مدبرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مدبرية الدعم الرقمي	اسم الوحدة التنظيمية
مشرف رئيسي	المسئولي	مدير مدبرية الدعم الرقمي	مسئولي وظيفة الرئيس المباشر
مشرف قواعد بيانات	مسئولي الوظيفة الفعلية	121999001117	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس الهيئة



رئيس الهيئة



الامين العام



مدبرية الدعم الرقمي

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 حلول النسخ الاحتياطي منعاً لضياع البيانات دون رجعة، بالإضافة إلى التخطيط لأي طلب توسيع في المستقبل.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يشارك في إعداد خطة عمل القسم بما ينسجم مع استراتيجية الهيئة وخطة التحول الرقمي المنبثقة عنها.

2- يقوم بتنصيب وترقية خوادم قواعد البيانات وأدوات البرامج الخاصة بها ويوثق اللعدادات المثلث لخوادم قواعد البيانات ومواطن الترقية في المستقبل لأي حاجة توسيعية.

3- يعمل على بناء قواعد البيانات الالزمة لعمل الأنظمة المدروسة وتوثيق جميع مكونات قواعد البيانات لكل نظام ويراقب ويساند أداء قواعد البيانات لضمان جودة عمل الأنظمة المرتبطة بها.

4- يدير العمليات على المستخدمين والصلاحيات الممنوحة لهم وفقاً لسياسة عمل الهيئة وتوجيهات الرئيس المباشر.

5- يطبق متطلبات الجودة وسياسة أمن المعلومات على قواعد البيانات وحسب سياسة المؤسسة وخصوصيتها، ويطور ويحدث قواعد البيانات الرئيسية للأنظمة المدروسة وأية إجراءات خاصة بها لغايات التطوير والتنسيق مع محلل النظم لإجراء التعديلات والتطويرات عليها حسب الحاجة ولضمان توحيد آليات التعديل على قواعد بيانات الأنظمة.

6- يضع منهجيات وأليات 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.

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

- 7- يشفر البيانات ذات الحساسية أو السرية العالية حسب سياسة أمن المعلومات في المؤسسة.
- 8- يتبع 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، وبعد التقارير من واقع البيانات في قواعد البيانات حسب طلب المستخدمين والتي لا تغطيها الأنظمة ويقوم برفعها للرئيس المباشر.
- 10- يتبع ما يستجد في مجال العمل بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل، ويشارك في إعداد الدراسات التحليلية الالزمة حول مختلف جوانب العمل وسبل رفع كفاءة الأداء.
- 11- يشارك فنياً بالأعمال المتعلقة بالملفات التحقيقية وتشمل استخلاص بيانات رقمية لغایات تحليلها واستخدامها كأدلة رقمية ودراسة البرامج المصدرية وتحديد مواطن الخلل فيها وكتابه 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

غالية وغرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى 	أحياناً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
الذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * متعددة 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
- * اخر: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسئولي الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		من % من وقت العمل
جالس		90
متجلو		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة % من وقت العمل
ظروف عاديّة (داخل المكتب)		متواضعة 90
مخاطر متعلقة بالعمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد		متواضعة 10
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 لعمارة 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 (... ,Toad, SQL Developer)		10 سنوات على الدخل
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		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

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

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. المواقف				
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