



بطاقة الوصف الوظيفي

ديوان الموظفين العام				الدائرة الحكومية
مدير دائرة قواعد البيانات				المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	الفئة
%50				
وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات		الدائرة	الإدارة العامة	
		الشعبة	القسم	
❖ مدير وحدة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات				المسئول المباشر
❖ قسم تحليل النظم والتوثيق. ❖ قسم برمجة قواعد البيانات. ❖ قسم إدارة قواعد البيانات.				المسئوليات الإشرافية
تختص الدائرة بتحليل الأنظمة والبرامج المحوسبة، وتصميم هياكل قواعد البيانات واليات الربط بينها وتأمينها وتقييد الوصول إليها وحمايتها من الوصول غير الشرعي. وبرمجة الإجراءات واكواد الاستعلامات اللازمة لقراءة وتخزين ومعالجة البيانات وتوفيرها ليتم استخدامها من قبل البرامج والتطبيقات الخاصة بديوان الموظفين العام. وتأمين نسخ احتياطية من قواعد البيانات واسترجاعها عند الضرورة. بالإضافة الى العمل على ربط قواعد البيانات لتحقيق تكامل البيانات على المستوى الحكومي والوطني.				ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في اعداد خطط التحول الالكتروني المتعلقة بحوسبة اجراءات وعمليات الديوان. ❖ الاشراف على تحليل الوظائف المتعلقة بتطوير الانظمة والبرامج المحوسبة وفقاً لنماذج التحليل المعتمدة. ❖ التصميم والإشراف على قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الديوان ومتابعة تشغيلها وتقييد الوصول إليها من خلال صلاحيات محددة لكل مستخدم. ❖ الإشراف على عملية النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات والتأكد من سلامة النسخ وفقاً لسياسة النسخ الاحتياطي الحكومية المعتمدة. ❖ متابعة ربط قواعد البيانات بين ديوان الموظفين العام والوزارات الأخرى لإجراء عمليات المطابقة والتكامل فيما بينها. ❖ الاشراف على اتاحة البيانات المتعلقة بالديوان ضمن قاعدة البيانات المركزية للاستفادة منها وفقاً لسياسة التبادل الحكومية المعتمدة. ❖ برمجة وتطوير الدوال البرمجية الخاصة المرتبطة بقواعد البيانات والخاصة بتطوير الانظمة والبرامج المحوسبة.				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ توفير التقارير والإحصائيات عن البيانات المتوفرة في قاعدة البيانات. ❖ مراقبة أداء قواعد البيانات والعمل وضمان استمرار عمل قواعد البيانات بالكفاءة والفعالية المطلوبة. ❖ الاشراف على عمليات تسجيل الأحداث والاستعلامات والعمليات التي تتم على قاعدة البيانات. ❖ الاشراف على إنشاء قاعدة بيانات موازية (Replica) كبديل احتياطي لقاعدة البيانات الأساسية. ❖ المشاركة في إعداد دليل استخدام للخدمات والبرامج داخل الوزارة وتوثيقها وتوصيف المهام الأساسية لها. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	❖	مسئوليات أخرى
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------

متطلبات إشغال الوظيفة			
<p>أحد برامج الهندسة</p> <p>(هندسة الحاسوب، هندسة البرمجيات، هندسة الحاسوب والاتصالات، هندسة أنظمة الحاسوب، هندسة النظم الذكية والحاسوب، هندسة الذكاء الصناعي، هندسة الأنظمة والأجهزة الذكية، هندسة أمن المعلومات السيبراني، هندسة أمن المعلومات المحوسب)</p> <p>أو أحد برامج تكنولوجيا المعلومات</p> <p>(برمجة تكنولوجيا علوم تطبيقية، نظم معلومات، تكنولوجيا الوسائط المتعددة، الوسائط المتعددة-كلية تكنولوجيا المعلومات، تكنولوجيا المعلومات، علوم الحاسوب، نظم تكنولوجيا المعلومات، تطوير البرمجيات، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، علم الحاسوب، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تطوير نظم الحاسوب، برمجة الحاسوب والأنظمة الإلكترونية، نظم معلومات إدارية-كلية تكنولوجيا المعلومات، الوسائط المتعددة التطبيقية، تكنولوجيا الشبكات والهواتف النقالة، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، الحوسبة التطبيقية، الذكاء الاصطناعي، تقنيات المعلومات، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، علم البيانات والذكاء الاصطناعي).</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p>	<p>المؤهل العلمي</p>
<p>❖ خبرة 5 سنوات على الأقل في مجال إدارة قواعد البيانات ، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.</p>	❖	❖	الخبرة العملية
<p>❖ يفضل من لديه شهادة عالمية مثل (OCP, MCDBA, MCPD).</p>	❖	❖	شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ معرفة جيدة في مجال ادارة قواعد البيانات.
- ❖ معرفة جيدة في مجال البرمجة بلغات (Oracle).
- ❖ معرفة جيدة في إدارة واستخدام برامج التحكم بالإصدارات .Version control systems.
- ❖ معرفة جيدة في برامج التوثيق Documentation.
- ❖ إجادة اللغة الإنجليزية .
- ❖ القدرة على التخطيط ووضع الأهداف وكيفية تحقيقها بشكل سليم، ومتابعة تنفيذ الخطة.
- ❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة جيدة في برامج (MS office).

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.