بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مبرمج مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	**الفئة الوظيفية**	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات	**المستوى**	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	**المسمى القياسي الدال**	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	120150300445	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مبرمج مساعد
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

معالي الوزير

»

الأمين العام

»

مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية

»

مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

يقوم ببرمجة الأنظمة اليدوية المحللة إلى أوامر وتعليمات خاصة بلغات الحاسوب.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يترجم الأنظمة اليدوية المحللة إلى أوامر وتعليمات خاصة بلغات الحاسوب.

2- يعمل على تطوير وتحديث الأنظمة المحوسبة.

3- يعمل على حل المشكلات والأخطاء التي تحدث على الأنظمة المحوسبة.

4- يتابع ما هو جديد في لغات البرمجة الحديثة.

5- يقدم الاقتراحات اللازمة لإتمام العمليات اليدوية.

6- يوثق البرامج وعمل النسخ الاحتياطية عنها من أجل تأمين سلامتها.

7- يقوم بأية واجبات يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة

8- يتاكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن المعلومات وسريتها والعمل على تطويرها.

9- يحلل مستوى انجاز البرامج أثناء تجربتها ورفع التقرير اللازمة حولها للرئيس المباشر والتوجيه بتطويرها.

10- يتابع كل ما هو جديد في لغات البرمجة الحديثة وشبكة الإنترنت.

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	أسبوعيا شهريا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة
1.3.4 الصعوبة و التعقيد
* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال
4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	سادسة	1

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	**% من وقت العمل**
جالس	100

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	**مدى الشدة**	**% من وقت العمل**
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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
علم الحاسب الالي 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
لايوجد	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
لايوجد	0

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
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	أساسي
الكفايات الفنية	
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
الفحص والصيانة	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	06-03-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	07-03-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	07-03-2026	