T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مبرمج مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي
الدائرة	رئاسة الوزراء	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
الادارة/المديرية	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	**المجموعة النوعية**	الوظائف الفنية التخصصية /وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
القسم/الشعبة		**المستوى**	لا يوجد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	**المسمى القياسي الدال**	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	مبرمج مساعد
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وترتبط ارتباطا مباشرا بمدير المديرية الذي يرتبط ارتباطا مباشرا مع الأمين العام.			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في صيانة وتحديث كافة البرمجيات والتطبيقات في رئاسة الوزراء والقيام بعمليات اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية والمساهمة في تدريب الموظفين المعنيين في استخدام الأنظمة.			
٣. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يساهم في تنفيذ الخطط المتعلقة بحوسبة أعمال رئاسة الوزراء ويحدد الاحتياجات من انظمة المعلومات ويطور ويستحدث الانظمة المحوسبة والبرمجيات اللازمة لرئاسة الوزراء وفقًا لتوجهات الادارة العليا لرفع البرمجيات لرئيس القسم تمهيدا لارسالها للجهة المعنية.			
٢. يساهم في تقديم الدعم الفني للانظمة المعمول بها داخل رئاسة الوزراء ، وفقا لتوجهات الادارة العليا للتاكد من ادامتها.			

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٣. يتابع ويساهم في تنفيذ اعمال التقنية لتطوير الموقع الالكتروني وصيانته وادامته وفقًا لتوجهات الادارة العليا.
٤. يقدم الدعم الفني لنظام أرشفة المعاملات (DocuWARE).
٥. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الاشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
* تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. * تنسيق العمل * توضيح اساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والاعمال. * حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل. * عرض خطط عمل جديدة أو معدلة.	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يومياً

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل عالي جدا.
- القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل عالي جدا.
- القدرة على ربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل عالي جداً.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جدًا ولها اثر خارجي وتسبب مشكلات كبيرة معقدة
- تسهل عمل الآخرين.
- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.
- متداخلة مع الآخرين والاخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

تعتبر طبيعة العمل:

- معقدة تتطلب اجراءات واساليب.
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.
- يوجد بها أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

٤,٦ المجهود البدني	
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%٨٠
متجول	%٢٠

٤,٧ ظروف العمل	
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)	%١٠٠

٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس في علوم الحاسوب أو تخصص علوم حاسوب/ هندسة البرمجيات، أو تخصص نظم المعلومات الحاسوبية

٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
• خبرة عملية في مجال العمل .	أقل من (٥) سنوات

٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
• دورات PHP . • دورة في HTML • دورة فيORACEL • دورة فيNET.	٢٠ ساعة

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	• مهارات في تحليل الأنظمة • المعرفة في قواعد البيانات • المعرفة في تقنيات الويب (HTML- JAVA SCRIPT)	أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	• مهارات في اللغة الانجليزية • الحفاظ على السرية التامة • العمل تحت الضغط	متوسط

6.المو افقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				