

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مبرمج ثالث / قسم تكنولوجيا المعلومات	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تكنولوجيا المعلومات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	121999000800	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج ثالث / قسم تكنولوجيا المعلومات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الهندسة ⌵ قسم تكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة عمل الانظمة والتطبيقات والاجهزة الطرفية وضمان ديمومتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتعامل مع تطبيقات الويب المختلفة 2- يقوم بفحص البرمجيات واختبار عملها. 3- يقوم باعداد التقارير الفنية اللازمة ورفعها لرئيس القسم . 4- يقدم الدعم الفني للأنظمة والبرمجيات العاملة للمستخدمين 5- يعمل على حل المشاكل الفنية والتقنية 6- يعمل على وصل وتعريف الاجهزة الطرفية 7- يعمل على تعريف اجهزة نطاق الشبكة المحلية. 8- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل من قبل مسؤوله المباشر			
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		يومية
تنسيق العمل		* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		يومية أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
التذكير		بسيط		
تطبيق مباشر		بسيط		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* ذات طبيعة مختلفة				
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
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		60		
اوضاع اخرى		40		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	60	
ظروف غير عادية		متوسطة	40	
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)				
دبلوم				
2.1.5 التخصص				

حاسوب او هندسة برمجيات 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		
خبرة في المجال		سنتين		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في صيانة الاجهزة		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	05-12-2024	
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	22-06-2025	