

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                      |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|----------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |                      |                |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | وظائف تخصصية                                 |                      |                |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | مبرمج مساعد                                  | نوع الوظيفة          | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | صندوق تسليف النفقة                           | الفئة الوظيفية       | غير محدد       |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | قسم                                          | المجموعة النوعية     | غير محدد       |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | وحدة تكنولوجيا المعلومات                     | المستوى              | لا يوجد مستوى  |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | رئيس وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي | المسمى القياسي الدال | مبرمج مساعد    |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 121999000832                                 | مسمى الوظيفة الفعلي  | مبرمج مساعد    |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              | حجم موازنة الدائرة * |                |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                      |                |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                      |                |
| <p>مدير إدارة صندوق تسليف النفقة</p> <p>⌵</p> <p>وحدة تكنولوجيا المعلومات</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |                      |                |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                      |                |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                      |                |
| <p>ينفذ ويشارك في اعداد برامج الحاسب الالي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الصندوق والعمل على تطويرها وادامتها وفقاً لخطة الوحدة وتوجيهات الرئيس المباشر.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                      |                |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                      |                |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                      |                |
| <p>1- يشارك في تصميم البرامج والأنظمة والمواقع الالكترونية ويعدلها ويطورها باستخدام لغات البرمجة المختلفة مثل (PHP, ASP.NET, Oracle) وفقاً لمعايير الجودة والتميز لسد احتياجات الصندوق الإلكترونية.</p> <p>2- يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة وفقاً لتوجيهات المركز الوطني للأمن السيبراني للمحافظة على البرامج والخوادم والأجهزة</p> <p>3- يساهم في حل المشكلات التقنية ويفحص النظام ويقوم بتحليل الأنظمة وفقاً لنماذج التحليل المعدة من قبل الصندوق .</p> <p>4- يساهم في تطبيق سياسة الأمن السيبراني وفقاً لتوجيهات المركز الوطني للأمن السيبراني لحماية الأنظمة و الخوادم والمعدات الخاصة بالصندوق.</p> <p>5- يساهم في تنفيذ مشاريع التحول الإلكتروني وفقاً لتوجيهات وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة لرفع مستوى الخدمات المقدمة.</p> <p>6- يقوم بصيانة برامج النظم العاملة للمشاكل الطارئة، ويقدم الدعم الفني للأنظمة العاملة وفقاً لخطة الصيانة الدورية للمحافظة على جودة الخدمات المقدمة.</p> <p>7- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل حسب تعليمات الرئيس المباشر بطريقة يسهل الرجوع اليها وبما يتوافق مع بروتوكول تصنيف البيانات</p> <p>8- يساهم في اعداد برامج الإدخال، والتقارير، والمشاهدة، والتحديث، والاستخلاص وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر لتقديم التغذية الراجعة.</p> <p>9- يوثق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الصندوق وفقاً للمنهجية العلمية، ويرفعها للرئيس المباشر.</p> |                                              |                      |                |

10- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج حسب متطلبات البرنامج لفحص كفاءته.

11- يعد تقارير العمل الفنية بكفاءة البرامج وتليبيتها لمتطلبات العمل حسب تعليمات الرئيس المباشر لتعزيز التغذية الراجعة.

12- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل

#### 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<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يومية       |
| تنسيق العمل                                        | * زملاء العمل المباشرين                                            | يومية       |
| توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أحيانا      |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| التحليل           | متوسط           |
| الربط             | متوسط           |
| التذكير           | عالي            |
| تطبيق مباشر       | عالي            |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| * تسهل عمل الآخرين                                                  |
| * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة |

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

|                                     |
|-------------------------------------|
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة |
|-------------------------------------|

##### 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                  | 70             |
| واقف                  | 10             |

# بطاقة وصف وظيفي صندوق تسليف النفقة

|                                                                                                                           |                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| متجول                                                                                                                     |                     | 20             |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                          |                     |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                      | مدى الشدة           | % من وقت العمل |
| ظروف غير عادية                                                                                                            | خفيفة               | 10             |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  | شديدة               | 90             |
| 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                                                                                                              |                     |                |
| الشهادة الجامعية ( البكالوريوس ) في الأمن السيبراني أو أي 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 مجال العمل                                                                                                        | لا تقل عن خمس سنوات |                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                     |                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب         |                |
| دورة تدريبية في مجال العمل                                                                                                | 20 ساعة             |                |
| 5.2. الكفايات الوظيفية                                                                                                    |                     |                |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية       |                |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                     |                |
| 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               |                |
| العمل بروح الفريق                                                                                                         | أساسي               |                |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   | أساسي               |                |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي               |                |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                     |                |

|              |                                      |                      |            |         |
|--------------|--------------------------------------|----------------------|------------|---------|
| متوسط        | أمن المعلومات وحوكمة البيانات        |                      |            |         |
| أساسي        | الفحص والصيانة                       |                      |            |         |
| أساسي        | تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية |                      |            |         |
| أساسي        | تصميم قواعد البيانات                 |                      |            |         |
| أساسي        | المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية |                      |            |         |
| أساسي        | تصميم البرمجيات                      |                      |            |         |
| أساسي        | تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)    |                      |            |         |
| أساسي        | تحليل الاعمال                        |                      |            |         |
| أساسي        | تصميم وإدارة الموقع الالكتروني       |                      |            |         |
| أساسي        | تحسين تجربة المستخدم                 |                      |            |         |
| أساسي        | إدارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية   |                      |            |         |
| 6. الموافقات |                                      |                      |            |         |
| الأدوار      | المسمى الوظيفي                       | الاسم                | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد      | اداري ثاني                           | شيماء صالح محمد نافع | 10-08-2025 |         |
| المراجعة     |                                      |                      |            |         |
| الاعتماد     |                                      |                      |            |         |