

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الوظائف التخصصية		
المسمى الوظيفي	مبرمج	نوع الوظيفة	عقد شامل العلاوات - محدد المدة 121
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة الوظيفية	الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والامن
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية أنظمة المعلومات	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم البرمجيات والخدمات الالكترونية	المسمى القياسي الدال	فني تكنولوجيا معلومات انتخابية
رمز الوظيفة	121224200200	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج
حجم الموارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 1.2			

امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب

مديرية أنظمة المعلومات

قسم البرمجيات والخدمات الالكترونية

2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في اعداد وتطوير وتحديث البرامج المحوسبة العامله بالهيئة والنظام الانتخابي المحوسب بما يتوافق مع حاجات ومتطلبات العمل والمحافظة على امن وسرية المعلومات وتوفير الحماية اللازمة لها .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد ويطور الشاشات والتقارير الخاصة بأنظمة وقواعد البيانات المطلوب استحداثها (والممكن تطويرها داخليا) ، من خلال تطوير إجراءات عمل البرامج وتصميم الشاشات والتقارير اللازمة لتلبية احتياجات المستخدم، وذلك حسب المواصفات الفنية المعدة من قبل محلل النظم . 2- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج بالتنسيق مع محلل النظم 3- يعدل البرامج العاملة (الموجودة)، من خلال استقبال طلبات صيانة البرامج، وإجراء التعديل على الشاشات والتقارير بشكل يتوافق مع المتطلبات او التغيرات المستجدة، وذلك بالتنسيق مع 4- يقدم الاستشارات والدعم الفني المباشر للأنظمة العاملة واتخاذ الإجراءات التصويبية لمعالجة الخلل والمشاكل الطارئة، وصيانة البرامج للمشاكل الطارئة. 5- يوثق خرائط سير عمل البرامج والتقارير، وخطوات حل المشاكل في عمل الأنظمة ،والإجراءات التي تمت لتعديل وتحديث البرامج والشاشات . 6- ينفذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها. 7- يعد نسخ من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل. 8- يعمل في لجان تقييم ودراسة العروض الفنية المتقدمة لتنفيذ مشاريع بناء أنظمة المعلومات والبرمجيات وقواعد البيانات بالهيئة، إضافة للمشاركة في اللجان الفنية المعنية بفحص واستلام تلك 9- يدرّب مستخدمي أنظمة المعلومات على تطبيقات البرامج والأدلة الفنية المختلفة وتقديم المشورة الفنية لهم. 10- يعد الأدلة الفنية والتشغيلية بما فيها دليل المستخدمين بالتعاون من محلل النظم. 11- يعد التقارير العمل الفنية ذات العلاقة بطبيعة العمل واستخراجها. 12- يحافظ على سرية المعلومات والبيانات والأنظمة 13- يشارك في اعداد خطة العمل التنفيذية للقسم 14- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار	
تنسيق العمل	الجمهور، الهيئات الدولية، الهيئات المحلية, زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ	
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ	
التفاوض	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ	
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
الابداع		متوسط	
التحليل		متوسط	
الاستنباط		متوسط	

4.3 مجال العمل وتأثيره		
1- تسهيل عمل الآخرين		
2- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
3- دراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
4- متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
5- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
6- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
1- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
2- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
3- ذات طبيعة مختلفة		
4- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
5- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90%	
متجول	10%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90%
ظروف غير عادية	متوسطة	10%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
5.1.2 التخصص		
بكالوريوس علم الحاسوب او البرمجه		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
خبرة في مجالات البرمجة وقواعد البيانات.	6 سنوات كحد ادنى	
خبرة في أعمال الصيانة الطارئة للبرامج		
التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورات تدريبية متخصصة في مجالات البرمجة	120 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفايات السلوكية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
التركيز على الأهداف	متوسط	
المساءلة	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
التكيف	متوسط	
تنمية الذات		
الكفايات الفنية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
المعرفة التامة بلغات البرمجة السائدةPI/SQL,ASP.NET core , Oracle (	متوسط	
المعرفة التامة بالبرمجيات المتعلقة بقواعد البيانات مثل (Toad) والبرمجيات الاخرى (Oracle/SQLserver).	متوسط	
إلمام بأساليب إدارة وتنظيم مشاريع أنظمة المعلومات.	متوسط	
القدرة على التفكير المنطقي والتحليلي والاستنتاج	متوسط	
مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	متوسط	

متوسط		أمن المعلومات وحوكمة البيانات	
متوسط		تصميم قواعد البيانات	
متوسط		المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	
متوسط		تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	
متوسط		تصميم وإدارة الموقع الالكتروني	
متوسط		تحسين تجربة المستخدم	
متوسط		تصميم وإدارة الشبكات والبنية التحتية	
متوسط		إدارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	
متوسط		اعداد المواد التدريبية الخاصة بالانظمة	
متوسط		اعداد التقارير والادلة الإجرائية	
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد