

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مبرمج	نوع الوظيفة	عقد شامل العلاوات- 103
الدائرة	المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	تكنولوجيا المعلومات	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	مبرمج
رمز الوظيفة	103150200401	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي ⌵ مديرية المعلومات والاتصال ⌵ تكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة ببناء قواعد البيانات واعداد برامج الحاسوب والانظمة التطبيقية وتنفيذ هذه البرامج وتوثيقها وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينجز البرمجيات ويعدلها ويطورها ليتم تطبيقها عند الحاجة إليها. 2- يعد برامج الإدخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والإستخلاص لتحديث الأنظمة. 3- يوثق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة للإعتماد عليها في خطوات سير العمل مستقبلاً. 4- يعدل ويحدث البرامج المستخدمة في الدائرة ويطورها لمواكبة التحديث المستمر. 5- يقوم بصيانة برامج النظم العاملة لحل المشكلات الطارئة وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة			

6- يحفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقاعدة البيانات للحفاظ على أمن المعلومات.

7- يعد دليل استخدام للأنظمة وتوثيقها للإستناد عليها في حل المشكلات مستقبلاً

8- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج وتشغيلها.

9- يعد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام للتأكد من كفاءة الأنظمة وفعاليتها وسيرها بالشكل الصحيح.

10- يشرف على تركيب أو تنزيل النظام لدى المستخدمين ليتم تدريبهم على كيفية استخدامه

11- يعد التقارير الفنية اللازمة وفقاً للبيانات والمعلومات الفنية المتوفرة للأنظمة لرفعها للرئيس المباشر.

12- يتابع ويطور تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في مجال التخصص والعمل كلما دعت الحاجة لذلك

13- 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

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 إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

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		90	
متجول		10	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	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 الحاسوب أو أي تخصصات ذو علاقة بتكنولوجيا المعلومات. • شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات			
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 البرمجة برمجة نظام على الأقل أو المشاركة في برمجة نظامين كحد أدنى		خمس سنوات كحد ادنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
• دورات تدريبية في لغات البرمجة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات		ساعة كحد ادنى40	
5.2. الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المعرفة الرقمية		متوسط	
الابداع والابتكار		متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط	
المساءلة		متوسط	
التركيز على الاهداف		متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط	
حل المشكلات		متوسط	
التكيف		متوسط	
تنمية الذات		متوسط	

الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الكفايات الفنية				
خرائط سير العمل	متقدم			
برامج الإدخال والتقارير	متقدم			
الدعم الفني للأنظمة	متوسط			
إنجاز البرامج	متوسط			
مشاكل نظم المعلومات	متوسط			
تحديث البرامج	متوسط			
صيانة برامج النظم	متوسط			
دليل استخدام الأنظمة	متوسط			
البيانات التجريبية لفحص البرامج	متوسط			
برامج التدقيق على البيانات	متوسط			
تطوير أساليب الاداء	متوسط			
تطوير التكنولوجيا المستخدمة	متوسط			
التقارير الفنية	متوسط			
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي			
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي			
تصميم قواعد البيانات	أساسي			
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي			
تصميم البرمجيات	أساسي			
تحليل الاعمال	أساسي			
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي			
تحسين تجربة المستخدم	أساسي			
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي			
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي			
الفحص والصيانة	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	منى يغمور	23-12-2024	
المراجعة		صالح منصور محمود الغنائيم	04-02-2025	
الاعتماد				