

نموذج استبيان تحليل الوظائف

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسئول الوظيفة	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	دائمة / عقد
الدائرة	مديرية التخطيط والتطوير المؤسسي	الفئة الوظيفية	الفنية
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم إدارة تقنية المعلومات والتحول الرقمي/شعبة التحول الرقمي	المستوى	الثالث
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة التحول الرقمي	المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة	102150200400 - 120150200400	مسئول الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
2. موقع الوظيفة			
يحدد موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي ضمن مديرية التخطيط والتطوير المؤسسي ويكون الرئيس المباشر رئيس قسم إدارة تقنية المعلومات والتحول الرقمي			
3. المهمة الرئيسية للوظيفة (الغرض من الوظيفة)			
تطبيق أنظمة إدارة المعلومات المحوسبة في الهيئة ومتابعة فاعلية الأنظمة والبرامج الموجودة/المستخدمة في الهيئة وصيانتها وضمان أمنها وحفظ نسخ احتياطية منها، والقيام بالتعديلات الضرورية عليها لغايات تحديثها وتلبية متطلبات العمل.			
4. مهام الوظيفة (الواجبات والمسؤوليات الرئيسية)			

نموذج استبيان تحليل الوظائف

النسبة المئوية	مدى التكرار	المهام والواجبات
%25	سنوي	يساهم في اعداد الدراسات اللازمة لتطبيق نظم إدارة المعلومات المحوسبة في الهيئة بشكل يضمن تبسيط الإجراءات، والعمل على متابعة أتمتة الخدمات بالتنسيق مع قسم إدارة الجودة الشاملة .
%25	سنوي	يساهم في تطوير البرامج المستخدمة وفقا لمهام واحتياجات الهيئة المختلفة
%20	سنوي	ينسق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة حول الأعمال المتعلقة بمشروع الحكومة الالكترونية، والتنسيق مع الأطراف المعنية خارج الهيئة وأقسام المديرية لغايات إعداد المتطلبات اللازمة من البرمجيات والبنية التكنولوجية والربط الالكتروني لتمكين الهيئة من إتاحة خدماتها وتنفيذ عملياتها إلكترونياً.
%10	سنوي	يعد المقترحات حول البنية التحتية اللازمة لتنفيذ خطط التحول الرقمي.
%10	سنوي	يتابع الربط الالكتروني مع الأنظمة الالكترونية للشركاء الخارجيين لتسهيل تقديم الخدمات إلكترونياً بالتنسيق مع

نموذج استبيان تحليل الوظائف

		شعبة ادارة الشبكات والدعم الفني وقسم إدارة الجودة الشاملة والمديريات والوحدات المعنية في الهيئة.
%5	شهري	يقوم بحفظ الوثائق والسجلات والملفات المتعلقة بعمله.
%5	يومي	يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

5. اتصالات العمل

بين الاتصالات التي تتم لانجاز العمل بما في ذلك غرض الاتصال، مستوى الاشخاص الذي يتم التواصل معهم داخل وخارج الوحدة التنظيمية ومدى تكرار هذه الاتصالات يوميا، أسبوعياً، شهرياً، أحياناً.

الغرض من الاتصال	الاشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
☒ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ☒ تنسيق العمل ☒ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال ☒ حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل ☒ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة ☐ التفاوض ☐ أخرى، تحدد	☒ زملاء العمل المباشرين ☒ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة ☐ الجمهور ☐ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى ☐ الهيئات المحلية ☐ الهيئات الدولية	☐ يومياً ☐ اسبوعياً ☐ شهرياً ☐ احياناً

6. المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

اذكر المتطلبات الذهنية المطلوبة لأداء العمل، تحليل المشاكل وإيجاد الحلول، حل الخلافات، وضع طرق جديدة للعمل.....

المتطلبات الذهنية				المستوى المطلوب
	بسيط	متوسط	عالي	عالي جداً

نموذج استبيان تحليل الوظائف

☐	☐	☒	☐	- تطبيق مباشر التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل
☐	☐	☒	☐	- التذكر القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل
☐	☐	☒	☐	- اختيار طرق العمل القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة
☐	☐	☒	☐	- الربط الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج
☐	☐	☒	☐	- التحليل تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج
☐	☐	☒	☐	- الاستنباط جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات
☐	☐	☒	☐	- الابداع حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق
7. المساءلة 				
7.1		☒ تعليمات نمطية متغيرة.. ☒ إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة ☒ مقاييس مهنية تخصصية ☒ سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة .		
مراجعة إنجازات الأعمال		☒ إجراءات ومقاييس وممارسات مهنية مساندة ☒ أهداف وسياسات وأنظمة نشاط محدد ☒ تعليمات مفصلة.		
7.2		☐ يراقب العمل عن كثب ☐ متابعة سير العمل وتقدمه من قبل المشرف وتدقيق المهام ☐ المنجزة على أساس عينات مختارة ☐ تقييم الإنجازات وتخضع للمراجعة والتوجه		
نوعية الإشراف		☒ تدقيق الأعمال المنجزة بعد إنجاز المهمات ☒ التشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية والمتعلقة بالمبادئ أو الأهداف أو السياسات وتخضع النشاطات والمشاريع للمراجعة		

نموذج استبيان تحليل الوظائف

7.3 أثر الأفعال والقرارات والتوجيهات	☐ أثر بسيط يتم احتوائه في الوحدة الادارية ☐ أثر متوسط على أهداف الوحدة الإدارية ☒ أثر كبير على أهداف نشاط إداري كامل من حيث الأموال والممتلكات والموظفين والعلاقات ☐ أخرى، حدد----	☐ أثر بسيط يتم احتوائه في المراجعات اللاحقة ☒ أثر كبير على أهداف الوحدة الإدارية وعلاقتها وموظفيها ☐ أثر فادح على أهداف التنظيم وعلاقته الداخلية والخارجية والأموال والممتلكات
	8. المسؤولية الاشرافية/ التوجيه: (يقصد بذلك عدد الموظفين المرؤوسين وكذلك عدد الوظائف التي تشرف عليها سواء المباشرة أو عن طريق المشرفين التابعين)	
8.1 مسميات الوظائف التي يتم الاشراف عليها	درجة الوظيفة	اعداد الموظفين
8.2 مسميات الوظائف التي تتلقى التوجيه	درجة الوظيفة	اعداد الموظفين
8.3 ما هو مدى اشرافك على المرؤوسين والموظفين الآخرين	☐ اشراف عام على أنشطة العمل ومعالجة المسائل الإدارية العامة ☐ توزيع العمل ومراجعة النتائج والأداء ☐ اشراف عام على الموظفين ☐ أخرى، حدد----	☐ تحديد وتنسيق الاعمال ومتابعة سير مجموعة من العمليات ☐ تخطيط العمل وتوزيع الموظفين وتوجيه وإدارة أكثر من مجموعة اعمال ☐ تحديد الأهداف ووضع السياسات
9. الرقابة الاشرافية		
9.1 ما هو مدى وطبيعة التوجيهات والتعليمات التي تتلقاها من رئيسك المباشر وفي أي مرحلة من مراحل العمل	☒ تغطي كيفية إنجاز العمل ☒ تغطي الجوانب الجديدة في العمل	☒ قبل البدء بالعمل ☐ تحدد أولويات العمل ☐ أخرى، حدد----
	أثناء سير العمل	
	☒ تتلقى توجيهات وتعليمات ملزمة لا تخالفها ☐ لا توجد توجيهات وترجع إلى الرئيس المباشر	☐ غير محددة وتعمل مستقلاً

نموذج استبيان تحليل الوظائف

□ أخرى، حدد---- □ لا توجد توجيهات وتعمل وفقاً للخطة الموضوعية	
✓ مراجعة تفصيلية وبانتظام للتأكد من اتباع التعليمات والإجراءات المحددة ✓ مراجعة في شكل ملاحظات ✓ مراجعة العمل المنتهي للتأكد من تمشييه مع الخطط والبرامج المقررة ✓ مراجعة العمل المنتهي للتأكد من تناسقه وتكامله مع الأعمال الأخرى ✓ مراجعة معظم أجزاء العمل حسب التعليمات والإجراءات المعروفة مسبقاً ✓ مراجعة غالبية الجوانب الهامة من العمل ✓ مراجعة العمل المنتهي مراجعة شاملة للتأكد من تمشيها مع الأهداف العامة للدائرة ✓ مراجعة العمل المنتهي للتأكد من تمشييه مع السياسات العامة	9.2 ما هو مدى مراجعة الرئيس المباشر لعملك
✓ إجراءات العمل / دليل العمليات ✓ توجيهات وتعليمات ✓ قوانين وتشريعات ✓ خطط أو برامج معتمدة ✓ أنظمة أو لوائح قرارات □ أخرى، حدد----	9.3 ما هو نوع وطبيعة المراجع والإرشادات التي تستعين بها لتادية عملك
10. الصعوبة والتعقيد	
□ بسيطة ذات طبيعة موحدة ✓ متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة □ عمليات محددة وغير متداخلة ✓ أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب ✓ ذات طبيعة مختلفة ✓ متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة ✓ أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة ✓ أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال	ما هي درجة التنوع والتعقيد في عملك
11. مجال العمل وتأثيره	
✓ تسهل عمل الآخرين □ مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة ✓ متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل ✓ مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة □ روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة □ متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة ✓ متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة	ما هو مدى تأثير عملك على الآخرين

نموذج استبيان تحليل الوظائف

✓ معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة	✓ لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
✓ معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة	✓ تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
□ أخرى، حدد.....	

12. المجهود البدني: (المجهود الجسماني اللازم لأداء العمل ويتطلب ذلك التعرف على مقدار ومدى الجهد الذي تبذله لأداء العمل)

مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
✓ جالس	60%
✓ واقف	20%
✓ متجول	20%
□ متسلق	
□ أوضاع أخرى	
□ رافع مواد متوسطة الوزن	
□ رافع مواد ثقيلة الوزن	
□ سائق سيارة خفيفة.	
□ سائق سيارة ثقيلة/آلية ثقيلة.	
□ مشغل ادوات ومعدات (اذكرها)	
□ أخرى (اذكرها)	

13. ظروف العمل: (درجة التعرض لظروف عمل غير مناسبة مثل الحرارة والضجيج والارتجاج والايوساخ والخ)

ظروف العمل	مدى الشدة	مدة التعرض (% الوقت)
	شديدة	
	متوسطة	
	خفيفة	

نموذج استبيان تحليل الوظائف

75%	☐	☒	☐	✓ عادية (داخل المكتب)
	☐	☐	☐	☐ ظروف غير عادية
	☐	☐	☐	☐ قدرة (شحوم وزيت)
	☐	☐	☐	☐ حرارة
	☐	☐	☐	☐ برودة
	☐	☐	☐	☐ روائح وغازات
	☐	☒	☐	✓ ضجيج
	☐	☐	☐	☐ مخاطر
	☐	☐	☐	☐ غيرها (اذكرها)
25%				

14. الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب المطلوب لشغل الوظيفة (اذكر الحد الأدنى وليس الحد المرغوب فيه أو مؤهلات شاغل الوظيفة) من التعليم والتدريب والخبرة اللازمة لانجاز واجبات الوظيفة بشكل مرضي

14.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، التجاري.... الخ)

- ☐ التعليم الأساسي / أقل من ثانوية عامة -----
- ☐ ثانوية عامة -----
- ☐ دبلوم في -----
- ✓ بكالوريوس في - بكالوريوس في علم الحاسوب أو تحليل النظم ، برمجة وتحليل النظم، نظم معلومات حاسوبية، تطبيقات حاسوبية، تكنولوجيا الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات، حاسوب/ هندسة برمجيات، تقنيات المعلومات والحوسبة، البرمجيات وقواعد البيانات أو أي تخصصات ذات علاقة بتكنولوجيا المعلومات
- ☐ دبلوم عالي في -----
- ☐ ماجستير في -----
- ☐ دكتوراه في -----

14.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
14.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	

نموذج استبيان تحليل الوظائف

مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب		
- دورات تدريبية في لغات البرمجة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية - دورات متخصصة في الانظمة الالكترونية والشبكات. - دورات إدارة المشاريع ومعايير تطوير البرمجيات مثل ITIL. - دورات متخصصة في لغات برمجة الأجهزة الخلوية لغايات فهم آليات وعناصر تقديم الخدمات الإلكترونية.				
14.4 الكفايات الوظيفية				
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)		
الكفايات الفنية	المهارة بتطوير البرامج والأنظمة المستخدمة وفقاً لمهام واحتياجات الهيئة	متوسط		
	المساهمة في إعداد المتطلبات اللازمة من برمجيات وبنية تكنولوجية وربط الكتروني لتمكين الهيئة من تنفيذ خدماتها إلكترونياً	متوسط		
	مساهمة بالربط البيئي بين الهيئة والدوائر الحكومية الخارجية	متوسط		
	مهارة في تحليل الأنظمة	متوسط		
	مهارة في البرمجة	متوسط		
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)				
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)				
15. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد / شاغل الوظيفة	مبرمج مساعد			
المراجعة / الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة تقنية	معن السعايدة	٢٥/٤/١٨	

نموذج استبيان تحليل الوظائف

			المعلومات والتحول الرقمي	