

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محلل نظم	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الادارة المحلية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تحليل نظم	المسمى القياسي الدال	محلل نظم
رمز الوظيفة	121999005000	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل نظم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
اتممة اجراءات الوزارة المتعلقة بالبلديات وهندسة الاجراءات للخدمات التي تقدمها للبلديات من تصميم وبناء الأنظمة والبرمجيات وقواعد البيانات وما يلزم لإطلاق الأنظمة الالكترونية والتدريب على الأنظمة الالكترونية والمحوسبة واعدادى الأدلة الخاصة بالأنظمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتحليل المعلومات وعناصر الأنظمة المراد حوسبتها ودراستها وتشمل جميع البيانات النظام من المعنيين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام 2- يقوم باعداد خرائط تدفق البيانات وسير العمل ومخطط العلاقات والروابط بين أجزاء النظام 3- يقوم بإعداد وكتابة الأدلة الفنية والتشغيلية للأنظمة المعلومات بالتعاون مع المبرمجين ومراجعة الأدلة الفنية التشغيلية الخاصة بآنظمة المعلومات للتأكد من مناسيتها مع التعديلات التي تطرأ على أهداف واستخدامات النظم والقواعد 4- يقوم بمتابعة تحليل وإعداد البرامج وتطويرها وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة 5- يقوم بإعداد التقارير الفنية وتقارير سير العمل 6- يدرّب موظفي الوزارة والبلديات على الأنظمة المحوسبة 7- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل .			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تحديد اجراءات الربط الفني للأنظمة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	يوميا

تحديد إجراءات الربط الفني للأنظمة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب		
الإبداع	متوسط		
الاستنباط	متوسط		
التحليل	متوسط		
الربط	متوسط		
التذكير	متوسط		
تطبيق مباشر	متوسط		
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة			
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة			
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة			
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة			
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب			
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	80		
واقف	20		
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	70	
حرارة	متوسطة	10	
برودة	متوسطة	10	
ضجيج	متوسطة	10	

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، تحليل النظم، برمجة وتحليل نظم، نظم المعلومات الحاسوبية، تطبيقات حاسوبية، تكنولوجيا الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات، حاسوب / هندسة برمجيات، تقنيات المعلومات والحوسبة، البرمجيات وقواعد البيانات أ	
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
لا يوجد	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
0	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد التقارير الفنية	متوسط
انجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها	متوسط
اعداد وكتابة الوثائق ذات جودة عالية	متوسط
استخدام أدوات تحليل النظم (tools case)	متوسط
توثيق خرائط سير عمل البرامج والادلة	متوسط

القدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام	متوسط			
القدرة على التدريب واىصال المعرفة	متوسط			
القدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مخل بيانات	شيرين الشيشاني	25-09-2025	
المراجعة		رندة نواف خلف العامري	16-11-2025	
الاعتماد				