

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة بدوام كامل
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	--
الإدارة/المديرية	الشؤون الإدارية	المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	تكنولوجيا المعلومات	المستوى	--
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	مبرمج
رمز الوظيفة	50	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم تكنولوجيا المعلومات وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإعداد وإدارة كافة البرامج المعلوماتية في الهيئة ومتابعة وتطوير وتحديث جميع الأنظمة الالكترونية وتوثيق هذه البرامج والأنظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بإعداد برامج تطبيقية للمديريات والأقسام في الهيئة وحسب متطلبات العمل من ادخالات وتقارير ومشاهدة وتحديث واستخلاص لتسهيل وتطوير عمل الهيئة			
2. يقوم بتصميم البرامج وتعديلها وتطويرها وتقديم المقترحات بشأنها للرئيس المباشر وتطوير قاعدة بيانات لشبكة الخطوط والمناطق التي تغطيها للتأكد من سلامة سير العمل في الهيئة			
3. يوثق خرائط سير عمل البرامج والادلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الهيئة لضمان ديمومة عمل الهيئة			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. يعمل على اجراء الصيانة للبرامج والانظمة العاملة في الهيئة وتقديم الدعم الفني عند الحاجة لضمان ديمومة عمل الهيئة 5. يقوم بتدريب الموظفين على ما يستجد من برامج كل حسب قسمه ويقوم بربط كافة الاقسام المعنية بأنظمة المعلومات لتطوير العاملين على الانظمة الالكترونية 6. يعد تقارير العمل الفنية بكفاءة البرامج وتلبيتها لمتطلبات العمل ومواصلة تحديث وتطوير اساليب العمل وتنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً لتطوير عمل الهيئة 7. يقوم بأية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
☒ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ☒ تنسيق العمل	☒ زملاء العمل المباشرين ☒ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	☒ يومياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / بسيط القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / بسيط الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / بسيط تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج / بسيط جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات / بسيط حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / بسيط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
☒ تسهيل عمل الآخرين ☒ روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
☒ بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
100%	جالس ☒	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
خفيفة	عادية (داخل المكتب) ☒	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
☒ بكالوريوس كحد أدنى في علم الحاسوب أو هندسة البرمجيات		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
من 0-2 سنة	خبرة عملية ضمن اختصاص الوظيفة	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
اسبوعين	لغات البرمجة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط	المعرفة في لغات البرمجيات المتخصصة (أوراكل، جافا، بايثون، سي شارب، C++) والبرامج الالكترونية والمتخصصة التي تدعم أداء الوظيفة	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		(لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)																						
متوسط	1. التميز في تقديم الخدمة	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)																						
متوسط	2. الشفافية في التعامل																							
متوسط	3. تحقيق العدالة																							
متوسط	4. الابتكار والتجديد																							
6.الموافقات																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الأدوار</th> <th>المسمى الوظيفي</th> <th>الاسم</th> <th>التاريخ</th> <th>التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اعداد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مراجعة البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>اعتماد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	اعداد البطاقة					مراجعة البطاقة					اعتماد البطاقة				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع																				
اعداد البطاقة																								
مراجعة البطاقة																								
اعتماد البطاقة																								