

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
مهندس حاسوب	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
سلطة وادي الاردن	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم تكنولوجيا المعلومات	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مهندس
121999004818	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس حاسوب
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة التخطيط والمياه المشتركة ⌵ مديرية التخطيط الاستراتيجي ⌵ قسم تكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في إعداد خطط وبرامج عمل الدائرة بشكل عام والقسم بشكل خاص، والإشراف على حسن تنفيذها وتوجيه العاملين فيه وتقييم أدائهم			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تطوير تصاميم نظام فعالة ومستدامة لتلبي المتطلبات المحددة باستخدام أفضل الممارسات والأدوات الهندسية 2- يختار البرمجيات للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح وتصحيح أي أخطاء أو عيوب محتملة من خلال اختبار هذه البرمجيات وتطبيقها 3- يدعم ويعمل على صيانة النظام الموجود لضمان أدائه المستمر وتحسينه عند الضرورة، من خلال التطوير المستمر على النظام وفق أحدث التقنيات والأدوات 4- تخطيط وإدارة ومراقبة عمليات التطوير على الأنظمة للتأكد من التسليم في الوقت المحدد وفقاً للمواصفات المحددة 5- يشارك في تقديم خدمات الدعم الفني اللازمة للبيئة التشغيلية والأنظمة العاملة وأجهزة الحاسوب وملحقاتها في السلطة 6- يشارك في وضع وتطبيق شروط الأمن والسلامة الخاصة بالأجهزة والبرامج والبيانات وتوزيع الصلاحيات 7- يشارك في إعداد ودراسة المواصفات الفنية الخاصة بالأجهزة والبرمجيات التي تتطلبها أعمال الهيئة ومتابعة عمليات التحديث والتطوير 8- يشارك في وضع مواصفات الفنية للأجهزة المشتراة من قبل السلطة			

9- يختار ويركب ويشغل برامج النظم والتطبيقات الجاهزة وإعدادها للعمل		
10- يقوم بأية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا لا يوجد يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا لا يوجد يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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		70	
واقف		15	
متجول		15	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية		خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	80
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			
هندسة حاسوب			
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	
تطوير اجهزة الحاسوب والبرمجيات		من 0 الى سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
مجال الاختصاص		من 0 الى 3 شهور	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
التكيف		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
المساءلة		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	

العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
انظمة التشغيل		متقدم		
البرمجيات والادوات		متقدم		
الامن السيبراني		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رق إدارة وتخطيط الموارد البشرية	محمد المصري	07-01-2025	
المراجعة	رئيس قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية	محمد يعقوب محمد المصري	18-02-2025	
الاعتماد	رئيس قسم الرواتب بالوكالة	ياسمين ياسين احمد المشاقبة	18-03-2025	

