



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مبرمج	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	تقنية المعلومات والتحول الرقمي	المجموعة النوعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات
القسم/الشعبة	قسم	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مبرمج
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج
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 وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المشاركة في وضع مواصفات الأنظمة والبرامج واختبارها وإدارة برامج تخزين المعلومات وحل المشكلات البرمجية وضمان صحة البيانات وتحديد احتياجات التدريب لتطوير مهارات الفريق.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشارك في وضع مواصفات الأنظمة والبرامج الجديدة أو المطورة وفق المعايير المعتمدة بهدف تحسين كفاءة العمل وتلبية احتياجات الدائرة، ووفق الإجراءات المحددة لضمان جودة واعتمادية الأنظمة والبرامج.			
2. يشارك في كتابة البرامج واختبارها وتوثيقها ويتابع مراحل تطويرها بهدف تطوير الأداء وتحسين العمليات وفق الاحتياجات الفعلية للدائرة، ووفق المعايير المتبعة لتوثيق البرمجيات.			
3. ينسق مع الجهات المعنية في تطوير البرامج وفق طبيعة المعلومات المراد إدخالها وإخراجها بهدف ضمان توافق البرامج مع احتياجات المستخدمين وفق المعايير المعتمدة.			
4. يقوم باختبار البرامج قبل استعمالها رسمياً لضمان جودتها وفعاليتها بهدف تقديم حلول فعالة وموثوقة للمستخدمين ووفق إجراءات الاختبار المعتمدة.			
5. يعد ويدبر برامج تخزين المعلومات وتصنيفها لضمان تنظيمها وسهولة الوصول إليها بهدف تحسين كفاءة إدارة البيانات وتوفير الوقت والجهد، ووفق المعايير الأمنية والخصوصية المعتمدة.			
6. يتابع جاهزية أنظمة الدائرة والمنصات الحكومية ويتولى تسجيل وحل الاقتراحات والمشاكل الخاصة بها بهدف تحقيق التكامل والسلاسة في العملية الإدارية، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

7. يحل المشكلات البرمجية التي تظهر جراء استخدام النظام من قبل المستخدمين بهدف ضمان استمرارية العمل وتقديم تجربة مستخدم مرضية، وفق الإجراءات المحددة لحل المشاكل التقنية.
8. يتابع صحة وموثوقية البيانات من خلال إجراءات التحقق منها بهدف حماية البيانات ومنع حدوث أخطاء أو فقدان للمعلومات، وفق السياسات والمعايير المحددة.
9. يساهم في تحديد احتياجات التدريب للمبرمجين ومدخلي المعلومات ويقدم التوجيهات اللازمة بهدف تطوير مهارات الفريق وتحسين أداء الأنظمة والبرامج.
10. يعد ويرفع التقارير الفنية للمسؤولين حول سير العمل ومنجزات القسم بهدف توجيه القرارات وتحسين الأداء وفق رؤية الدائرة.
11. يعمل على إعداد دليل استخدام للنظام المحوسب ويقوم بتدريب المستخدمين عليه بهدف تسهيل استخدام النظام وتحقيق أقصى استفادة منه، وفق الإرشادات والتوجيهات المعتمدة.
12. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا أسبوعيًا متكرر	<ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى موظفي الدوائر الحكومية الأخرى الهيئات المحلية وزارة الريادة والاقتصاد الرقمي 	<ul style="list-style-type: none"> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل معرفة عالية جدا وواسعة بالتشريعات والأنظمة والقوانين التي تنظم شؤون تقنية المعلومات والتحول الرقمي ومعرفة في الإجراءات والتعليمات التي تحكم عمل الدائرة. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، وقدرة عالية جدا الاستيعاب في حل المشاكل وتحليل المشكلات والربط بين العناصر والمسببات والنتائج

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق قوانين وتشريعات وتعليمات مفصلة و إجراءات محددة وواضحة والاختفاء تسبب أثر بسيط على أهداف الوحدة الإدارية وأهداف النشاط الإداري من حيث الاموال والممتلكات

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من اعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة وخطوات متعددة ومتداخلة تحكمها الانظمة والتعليمات والاجراءات

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

4.6 المجهود البدني



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل
يقوم بمجهود بدني جالساً معظم اوقات العمل		80% - 100%
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
بيئة العمل مكتبية بظروف عمل عادية		80% - 100%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في علم الحاسوب		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
لا يوجد		
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
<ul style="list-style-type: none"> البرمجيات تخزين المعلومات وتصنيفها. اختبار البرمجيات وضمان جودتها. تطوير نظم المعلومات حل المشكلات البرمجية وإدارة الأخطاء التقنية. 		25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
إتقان لغات البرمجة الشائعة مثل Java ، Python ، C++ ، JavaScript ، وغيرها، مع فهم عميق لمفاهيمها وبنيتها.		متقدم
القدرة على تطوير تطبيقات الويب باستخدام إطارات العمل المختلفة		متقدم
معرفة بتطوير تطبيقات الهاتف المحمول باستخدام منصات مثل Android Studio لتطبيقات Android و Xcode لتطبيقات iOS		متقدم
القدرة على تصميم وتنفيذ قواعد بيانات فعالة ومنظمة باستخدام نظم إدارة قواعد البيانات مثل MySQL ، PostgreSQL ، MongoDB		متقدم
الكفايات الفنية		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية			الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية			
متقدم	Oracle + IC DL + M.S office			كفايات الحاسوب وتطبيقاته
				الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
				الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
7. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
(الأمين العام/المدير العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير...	مدير..	مندوب الديوان / مراقب