



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد محدد المدة	نوع الوظيفة	مبرمج	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الأراضي والمساحة	الدائرة
وظائف تكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	تقنية المعلومات والتحول الرقمي	الادارة/المديرية
	المستوى	القسم/الشعبة
مبرمج	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مبرمج	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم وترتبط ارتباطاً مباشرًا 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 المسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 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.
- يشارك في كتابة البرامج واختبارها وتوثيقها ويتبع مراحل تطويرها بهدف تطوير الأداء وتحسين العمليات وفق الاحتياجات الفعلية للدائرة، ووفق المعايير المتبعة لتوثيق البرمجيات.
- ينسق مع الجهات المعنية في تطوير البرامج وفق طبيعة المعلومات المراد إدخالها وإخراجها بهدف ضمان تواافق البرامج مع احتياجات المستخدمين وفق المعايير المعتمدة.
- يقوم باختبار البرامج قبل استعمالها رسمياً لضمان جودتها وفعاليتها بهدف تقديم حلول فعالة وموثوقة للمستخدمين ووفق إجراءات الاختبار المعتمدة.
- يعد ويدير برامج تخزين المعلومات وتصنيفها لضمان تنظيمها وسهولة الوصول إليها بهدف تحسين إدارة البيانات وتوفير الوقت والجهد، ووفق المعايير الأمنية والخصوصية المعتمدة.
- يتبع جاهزية أنظمة الدائرة والمنصات الحكومية ويتولى تسجيل وحل الاقتراحات والمشاكل الخاصة بها بهدف تحقيق التكامل والسلامة 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. يتتابع 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 ومدخلات المعلومات ويقدم التوجيهات الازمة بهدف تطوير مهارات الفريق وتحسين أداء الأنظمة والبرامج.
10. يعد ويرفع التقارير الفنية للمسؤولين حول سير العمل ومنتجاته القسم بهدف توجيه القرارات وتحسين الأداء وفق رؤية الدائرة.
11. يعمل على إعداد دليل استخدام للنظام المحسوب 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
يومياً أسبوعياً متكرر	<p>الرئيس المباشر</p> <p>زملاء العمل المباشرين</p> <p>موظفي الوحدات الأخرى</p> <p>موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</p> <p>الهيئات المحلية</p> <p>وزارة الريادة والاقتصاد الرقمي</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

4.2 المطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



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

4.3 مجال العمل وتأثيره



يؤدي العمل وفق قوانين وتشريعات وتعليمات مفصلة وإجراءات محددة وواضحة والخطاء تسبب أثر بسيط على أهداف الوحدة الإدارية واهداف النشاط الاداري من حيث الاموال والملكلات

4.4 الصعوبة والتعقيد



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

4.5 المسؤولية الاشرافية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين
-	-	لا يوجد

4.6 المجهود البدني





نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
80%-100%	يقوم بجهود بدنى جالساً معظم أوقات العمل	
	4.7 ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
80%-100%	بيئة العمل مكتبية بظروف عمل عادلة	
	5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
	5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
	المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المنهى، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في علم الحاسوب	
	5.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
	لا يوجد	
	5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله	
ساعة 25	• البرمجيات	
ساعة 25	• تخزين المعلومات وتصنيفها.	
ساعة 25	• اختبار البرمجيات وضمان جودتها.	
ساعة 25	• تطوير نظم المعلومات	
ساعة 25	• حل المشكلات البرمجية وإدارة الأخطاء التقنية.	
	6. الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	إتقان لغات البرمجة الشائعة مثل Java ، JavaScript ، C++ ، Python ، وغيرها، مع فهم عميق لمفاهيمها وبنيتها.	الكفايات الفنية
متقدم	القدرة على تطوير تطبيقات الويب باستخدام إطارات العمل المختلفة	
متقدم	معرفة بتطوير تطبيقات الهاتف المحمول باستخدام منصات مثل iOS وAndroid Studio لتطبيقات Android Studio	
متقدم	القدرة على تصميم وتنفيذ قواعد بيانات فعالة ومنظمة باستخدام MongoDB ، PostgreSQL ، MySQL	



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 + ICDL + 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		
التوقيع	التاريخ	الاسم
		المسئي الوظيفي
		الأدوار الإعداد
		المراجعة (الرئيس المباشر)



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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