

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد 121	نوع الوظيفة	مبرمج مساعد	مسمى الوظيفة
الأولى	الفئة الوظيفية	وكالة الأنباء الأردنية	الدائرة
تكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	مديرية الهندسة	الادارة/المديرية
ثالث	المستوى	قسم الهندسة	القسم/الشعبة
مبرمج مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الهندسة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مبرمج مساعد	مسمى الوظيفة الفعلية	300200	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في مديرية الهندسة وترتبط ارتباطاً مباشرًا برئيس القسم.

2. الغرض من الوظيفة

2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تحتخص الوظيفة بالمشاركة في إعداد برامج الحاسوب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيقها وفق متطلبات واحتياجات العمل في الوزارة.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يساعد في توثيق خرائط سير عمل البرامج وإعداد دليل الاستخدام لأنظمة العاملة وتوثيقها، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة وفقاً لخطة المديرية.
- يقوم بتنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية تسهيل انجاز العمل ويتوفر القاعدة المعلوماتية لاعداد دراسات تحليلية اللازمة وينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها شهرياً وفقاً لسياسة الوكالة.
- يساعد في تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة بناء على خطط العمل المعتمدة وتوجيهات المسؤول المباشر.
- يقوم بحفظ نسخ احتياطية من الانظمة وقاعدة البيانات وفق الاجراءات المعمول بها بما يتوافق مع التشريعات المعتمدة.
- يساعد في تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدمي الوكالة وتدريبهم على كيفية الاستخدام وذلك التزاماً بأنظمة والتعليمات.
- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none"> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل 	<ul style="list-style-type: none"> زملاء العمل المباشرين موظفي الوحدات الأخرى في الوكالة 	يومياً / أسبوعياً

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل.
--

4.3 مجال العمل وتأثيره

يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير بسيط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.
--

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسئيات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	80%
واقف	20%

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية (داخل المكتب)	% 100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)
<p>المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في علم الحاسوب الآلي.

5.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
-	-

5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب و مجاله	مدة التدريب
-	-

6. الكفايات الوظيفية

الكافية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)
-	-

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

اساسي	صيانة البرمجيات والاجهزة الخاصة بالوكالة	الكفايات الفنية		
اساسي	تحديث البرامج بشكل مستمر			
اساسي	القدرة على تطبيق لغات البرمجة في العمل			
اساسي	القدرة على فحص نتائج متطلبات النظام مع المطلوب بناءً.			
اساسي	القدرة على فهم تام بعملية تحليل وتجزئة البيانات والمعلومات لاستخدامها في البرم			
اساسي	القدرة على كتابة وعرض العناصر الرئيسية والمهمة للتقارير الفنية الخاصة بالبرمجة.			
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
7. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار الإعداد
				المراجعة (الرئيس المباشر)
				الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)