

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد 121
الدائرة	وكالة الأنباء الأردنية	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	مديرية الهندسة	المجموعة النوعية	تكنولوجيا المعلومات
القسم/الشعبة	قسم الهندسة	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الهندسة	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	300200	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 مديرية الهندسة وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1. المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في إعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيقها وفق متطلبات واحتياجات العمل في الوزارة.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1. المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> يساعد في توثيق خرائط سير عمل البرامج وإعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة وفقاً لخطة المديرية. يقوم بتنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز العمل ويوفر القاعدة المعلوماتية لإعداد دراسات تحليلية اللازمة وينظم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها شهرياً وفقاً لسياسية الوكالة. يساعد في تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة بناءً على خطط العمل المعتمدة وتوجيهات المسؤول المباشر. يقوم بحفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقاعدة البيانات وفق الإجراءات المعمول بها بما يتوافق مع التشريعات المعتمدة. يساعد في تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدمي الوكالة وتدريبهم على كيفية الاستخدام وذلك التزاماً بالأنظمة والتعليمات. يقوم بأي مهام أخرى 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 موظفين الوحدات الأخرى في الوكالة 	يوميًا / أسبوعيًا
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، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات 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)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) • الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في علم الحاسوب الآلي.		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	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 ومجاله	مدة التدريب	
•		
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية 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 العم	
اساسي	القدرة على فحص نتائج متطلبات النظام مع المطلوب بناؤه.	
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		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الاعداد		التاريخ
المراجعة (الرئيس المباشر)		التوقيع
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)		