

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
مبرمج مساعد	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المجلس الصحي العالي	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
رئيس القسم الإداري	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
رئيس القسم الإداري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
121999000820	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس المجلس الصحي العالي</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون المالية والإدارية</p> <p>⌵</p> <p>رئيس القسم الإداري</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساعدة في القيام بتصميم و تطوير ومتابعة وتقديم الدعم الفني اللازم للأنظمة الإلكترونية وحل المشكلات ، بالإضافة الى ادارة الشبكات و الربط الإلكتروني و الانظمة الحاسوبية و انشاء الملفات و ترميزها و اعداد التقارير الفنية المختلفة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتابع عمل الأنظمة التقنية بشكل يومي وحل المشكلات المتعلقة بالأنظمة و عمل التحديثات اللازمة لتقنيات المجلس الصحي العالي</p> <p>2- يساهم في تطوير واجهات المستخدم أو قواعد البيانات المستخدمة في المجلس الصحي العالي</p> <p>3- يقدم الدعم الفني للمستخدمين للأنظمة في المجلس لضمان سير العمل بكفاءة وجودة عالية</p> <p>4- يشارك في تدريب الموظفين على استخدام التطبيقات و البرامج في المجلس الصحي العالي</p> <p>5- يختبر البرامج بعد التحديثات للتأكد من عملها بشكل سليم وخال من الأخطاء</p> <p>6- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على ان تكون منسجمة مع خبراته و مؤهلاته و مستواه الوظيفي</p>			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		

المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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 البرمجيات أو علم الحاسوب .		
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	
0	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة تدريبية واحدة متخصصة في لغات البرمجة.	حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي	
دورات في قواعد البيانات SQL	حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي	
secure coding , application security testing دورات في أمان البرمجيات	حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي	
دورة توجيه الموظف الجديد		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	

متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	المساءلة			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	الابداع والابتكار			
الكفايات الفنية				
متوسط	اتقان اللغة الانجليزيه			
متوسط	ادارة الاجهزة و المعدات التكنولوجية المتخصصة			
متوسط	الفحص و الصيانة			
متوسط	أمن المعلومات و حوكمة البيانات			
متوسط	تصميم قواعد البيانات			
متوسط	المعرفة ب الانظمه و الحلول التكنولوجية			
متوسط	تصميم البرمجيات			
متوسط	تطوير التطبيقات الويب و الهاتف			
متوسط	تصميم و ادارة الموقع الالكتروني			
متوسط	تحسين تجربة المستخدم			
متوسط	تصميم و ادارة الشبكات و البيئه التحتيه			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	المدير المالي و الإداري	سلام جمال الحوراني	11-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم الدراسات و الأبحاث	هبة عبد الرؤوف حسن أبو رصاع	27-01-2026	
الاعتماد				