

# بطاقة وصف وظيفي

## المجلس الصحي العالي

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

# بطاقة وصف وظيفي

## المجلس الصحي العالي

### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> </ul>	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	تنسيق العمل
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
متوسط	الذكير
متوسط	تطبيق مباشر

### 3.4 مجال العمل وتأثيره

- \* تسهيل 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

# بطاقة وصف وظيفي

## المجلس الصحي العالي

المسمي الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
15.4.1 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجلول	20	
25.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	% من وقت العمل	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	100	خفيفة
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
15. متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
11.5 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 لمارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		مدة الخبرة العملية
التدریب الفنی او الإداری او التخصص المطلوب		نوع الخبرة العملية و مجالها
0	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		مدة التدريب
دورة تدریسية واحدة متخصصة في لغات البرمجة.		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريسي
دورات في قواعد البيانات SQL		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريسي
دورات في أمان البرمجيات secure coding , application security testing		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريسي
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

# بطاقة وصف وظيفي

## المجلس الصحي العالي

متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	المساءلة			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	الابداع والابتكار			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متوسط	اتقان اللغة الانجليزية			
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 البيئة التحتية			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	11-12-2025	سلام حمال الحوراني	المدير المالي والإداري	الاعداد
	27-01-2026	هبه عبد الرؤوف حسن أبو رصاع	رئيس قسم الدراسات والأبحاث	المراجعة
				الاعتماد