

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مبرمج	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة العطاءات الحكومية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الحكومة الالكترونية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الحكومة الالكترونية	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000811	مبرمج
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام دائرة العطاءات الحكومية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية تطوير الاداء المؤسسي</p> <p>⇓</p> <p>قسم الحكومة الالكترونية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على الأنظمة والبرمجيات المعمول بها في الدائرة (برمجية الدوركال وغيرها) وتقديم الدعم الفني لها وإدارة محتوى الموقع الإلكتروني لدائرة العطاءات الحكومية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- 1. يدير محتوى موقع الدائرة الإلكتروني ويدخل البيانات عليه وفق التعليمات والتوجيهات لتحديثه باستمرار.</p> <p>2- 2. يجمع المعلومات ويقوم بإعداد ورسم خارطة عمل توضح مراحل حل المشكلات عن طريق أنظمة وبرامج تساهم بالارتقاء في أداء المستخدمين.</p> <p>3- 3. يبيت جلسات فتح عروض المناقصات وأرشفتها على موقع الدائرة الإلكتروني وحفظ نسخة منها حسب نظام البث المباشر المعمول به بالدائرة لتحقيق الشفافية والرجوع إليها عند الحاجة.</p> <p>4- 4. ينشئ حسابات للمستخدمين على الشبكة الداخلية (Active directory) و حسابات البريد الإلكتروني (outlook) للموظفين وفق تعليمات وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة لضمان سلامة الشبكة.</p> <p>5- 5. يتابع نظام الأرشفة ونظام الديوان الخاص بالدائرة وكافة برامج الحاسوب والأنظمة التطبيقية العاملة بالأجهزة وفق التعليمات والإجراءات والتوجيهات المعمول بها لضمان كفاءة عمل الأنظمة والبرمجيات.</p> <p>6- 6. يقدم الدعم الفني للأنظمة والبرمجيات العاملة للمستخدمين.</p> <p>7- 7. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.</p>			
4. مكونات الوظيفة			

1.4 اتصالات العمل		
مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل
يوميًا	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
متوسط	الاستنباط	
عالي	الإبداع	
عالي	التحليل	
عالي	الربط	
عالي	التذكير	
عالي	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<p>* تسهل عمل الآخرين</p> <p>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</p> <p>* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة</p> <p>* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية</p> <p>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</p> <p>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</p> <p>* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة</p>		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
برودة	10
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	
بكالوريوس في البرمجة أو علم الحاسوب أو أي تخصص له علاقة بالوظيفة كحد أدنى	
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
خبرة عملية في مجال البرمجة وقواعد البيانات oracle, PI/SQL	2 سنوات كحد أدنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التدريب المتعلق بالموظف الجديد	أسبوع
دورة تدريبية في ادارة محتوى الموقع الإلكتروني	أسبوعين
التدريب على نظام الأرشفة الخاص بالدائرة	أسبوعين
التدريب على اعداد حسابات المستخدمين على الشبكة وحسابات البريد الإلكتروني outlook	اسبوع
التدريب على نظام البث المباشر	أسبوعين
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي

بطاقة وصف وظيفي

دائرة العطاءات الحكومية

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متقدم	العمل على برمجية الاوركل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رشا الشاعر	08-03-2026	
المراجعة	اداري ثالث	مي علي نزال الشوابكة	08-03-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الشؤون المالية والادارية	سناء محمد سليمان البطوش	08-03-2026	