

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مبرمج ثالث / قسم تكنولوجيا المعلومات	
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الإعلام	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم تكنولوجيا المعلومات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج ثالث / قسم تكنولوجيا المعلومات	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الهندسة</p> <p>⌵</p> <p>قسم تكنولوجيا المعلومات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة عمل الانظمة والتطبيقات والاجهزة الطرفية وضمان ديمومتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتعامل مع تطبيقات الويب المختلفة</p> <p>2- يقوم بفحص البرمجيات واختبار عملها.</p> <p>3- يقوم باعداد التقارير الفنية اللازمة ورفعها لرئيس القسم .</p> <p>4- يقدم الدعم الفني للأنظمة والبرمجيات العاملة للمستخدمين</p> <p>5- يعمل على حل المشاكل الفنية والتقنية</p> <p>6- يعمل على وصل وتعريف الاجهزة الطرفية</p> <p>7- يعمل على تعريف اجهزة نطاق الشبكة المحلية.</p> <p>8- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل من قبل مسؤوله المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا أسبوعيًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
بسيط	التذكير	
بسيط	تطبيق مباشر	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
اوضاع اخرى	40	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
ظروف غير عادية	متوسطة	40
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
دبلوم		
<b>2.1.5 التخصص</b>		

حاسوب أو هندسة برمجيات أو أي تخصص ذو علاقة.

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 في المجال

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال

مدة التدريب

دورة في صيانة الاجهزة

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية

مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية

المساءلة

أساسي

التكيف

أساسي

المعرفة الرقمية

أساسي

الابداع والابتكار

أساسي

ادارة البيانات والمعلومات

أساسي

تنمية الذات

أساسي

التركيز على الاهداف

أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة

أساسي

حل المشكلات

أساسي

العمل بروح الفريق

أساسي

الاتصال والتواصل الفعال

أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	05-12-2024	
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	22-06-2025	