



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الوزارة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف التخصصية
الادارة/ المديرية	مديرية الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	المجموعة النوعية	الوظائف الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأمن السبراني والذكاء الاصطناعي
القسم/ الشعبة	قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	121224300300	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الوزارة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة

تقع هذه الوظيفة في قسم قسم التحول الرقمي ضمن مديرية الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ، وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم التحول الرقمي.

3. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بالمساهمة في تطوير وصيانة الأنظمة والتطبيقات البرمجية في الوزارة، من خلال تحليل المتطلبات، وتصميم وبناء البرامج، واختبارها وتحديثها، وتقديم الدعم الفني، بما يضمن كفاءة الأنظمة وتحسين جودة الخدمات الإلكترونية واستمرارية عملها.

4. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

4.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. يشارك في عمليات تحليل النظم وتطويرها وبناءها
2. يفحص الأنظمة المطورة ويزود الملاحظات للمسؤول المباشر بالملاحظات؛ لضمان الهدف المرجو من بنائها
3. يصمم عمليات النظم وتطويرها وبناءها؛ لتحسين العمل في الوزارة.
4. يشارك في تصميم البرامج وتعديلها وتطويرها وتقديم المقترحات بشأنها للرئيس المباشر و تطوير قاعدة بيانات .
5. يعمل على إجراءات الربط الالكتروني مع الجهات الحكومية المختلفة بالتنسيق مع المعنيين.
6. يتابع قواعد البيانات العاملة في الوزارة ومراقبة ادائها
7. يوثق البرامج والتعديلات الفنية المنفذة وحفظها وفق الأصول
8. يوثق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الوزارة
9. يتأكد من حسن تنفيذ الأنظمة المطورة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها
10. يلتزم بمعايير أمن المعلومات الخاصة بالأنظمة والتطبيقات .
11. يتابع اجراء الصيانة للبرامج والأنظمة العاملة وتقديم الدعم الفني عند الحاجة لضمان ديمومة عملها.
12. يدرب الموظفين على ما يستجد من برامج كل حسب قسمه ويقوم بربط كافة الأقسام المعنية بأنظمة المعلومات لتطوير العاملين على الأنظمة الإلكترونية.
13. يجهز التقارير بما يتناسب مع الحاجات اليومية والدورية للمستخدمين.
14. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

5. مكونات الوظيفة		
5.1 اتصالات العمل		
الغرض من الاتصال	الاشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة.	- موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى - زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل.		
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال.		
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل.		
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة.		
5.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
تتطلب هذه الوظيفة التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل بمستوى عال، كما تتطلب هذه الوظيفة القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة والربط بين عناصر		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مختلفة والمسببات والنتائج بمستوى عال جدًا و تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج و جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بمستوى عالي بالإضافة الى حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بمستوى متوسط .

5.3 مجال العمل وتأثيره



مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تتسبب في تأخير عمل الآخرين خارج المديرية ومتداخلة مع الآخرين والأخطاء تتسبب في تأثير يتعدى حدود المديرية.

5.4 الصعوبة والتعقيد



متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة وأعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.

5.5 المسؤولية الاشرافية



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

5.6 المجهود البدني



نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
وضعية الجلوس	80%
وضعية الوقوف	20%

5.7 ظروف العمل



بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	100%

6. المؤهلات العلمية والخبرات العملية



6.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

6.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)
الشهادة الجامعية الأولى حدًا أدنى في علوم الحاسب الآلي او هندسة البرمجيات، بتقدير لا يقل عن (جيد).

6.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال تطوير البرمجيات وتحليل النظم، وتصميم وبناء التطبيقات، وإدارة قواعد البيانات، واختبار الأنظمة وصيانتها، وتقديم الدعم الفني للأنظمة والتطبيقات.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في المراكز المتخصصة.	- مهارات تصميم البرمجيات ودورة حياة البرمجيات SDLC. - مهارات تطوير البرمجيات.	
6.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط	- معرفة بلغات البرمجة - معرفة في برمجة قواعد البيانات والأنظمة الالكترونية - القدرة على تحليل المشكلات التقنية وإيجاد الحلول المناسبة. - العمل بروح الفريق. - التوجه نحو متلقي الخدمة. - تحقيق الأهداف. - اظهار الموثوقية. - تنمية الذات.	الكفايات الفنية
متوسط	- مهارات الابداع والابتكار. - التنظيم. - مهارات الاتصال والتواصل. - مهارات الاصغاء. - مهارات النصح والمشورة. - مهارات التكيف. - مهارات اظهار الالتزام. - مهارات إدارة ضغط العمل. - مهارات التفاوض والاقناع. - كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية Office (PowerPoint, Word, Excel) - الكفايات اللغوية: اتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)