

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مبرمج رئيسي	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	صندوق تسليف النفقة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	وحدة تكنولوجيا المعلومات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي	مبرمج
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000736	مبرمج رئيسي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير إدارة صندوق تسليف النفقة</p> <p>∨</p> <p>وحدة تكنولوجيا المعلومات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تصميم وبناء وتطوير وصيانة الانظمة والبرمجيات بما يضمن توافقها مع احتياجات العمل ومعايير الجودة والأمن، ووضع الحلول التقنية ومتابعة تنفيذ المشاريع البرمجية ضمن الأطر الزمنية المحددة، مع تقديم الدعم الفني والتقني اللازم لضمان استمرارية وكفاءة تشغيل الانظمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعد برامج الإدخال، والتقارير، والمشاهدة (Dash board)، والتحديث، والاستخلاص وفقاً للخطة التنفيذية للوحدة وتعليمات الرئيس المباشر وذلك لأتمتة العمليات والاجراءات.</p> <p>2- يشارك في تصميم البرامج وتعديلها وتطويرها وفقاً لمتطلبات وزارة الاقتصاد الرقمي ورفعها للرئيس المباشر لاعتمادها</p> <p>3- يبني ويطور قواعد البيانات والانظمة الالكترونية التي تخدم الصندوق من خلال دراستها وتحليلها وتصميمها وبناءها وفحصها وتشغيلها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>4- يقوم بصيانة وحل المشكلات البرمجية التي تظهر اثناء استخدام الانظمة ومتابعة الصيانة للانظمة العاملة في الصندوق وتقديم الدعم الفني بشكل دوري وعند الحاجة.</p> <p>5- يتابع ويجري النسخ الاحتياطي للبرامج و البيانات استناداً للآليات المعتمدة من وزارة الاقتصاد الرقمي و المركز الوطني للأمن السيبراني</p> <p>6- يعد تقارير العمل الفنية حول كفاءة البرامج وتليبيتها لمتطلبات العمل وذلك لتقديم التغذية الراجعة للرئيس المباشر</p> <p>7- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج وفقاً للاجراءات القياسية لوزارة الاقتصاد الرقمي</p> <p>8- فحص البرامج وفق الاجراءات القياسية بما يتوافق مع متطلبات وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</p> <p>9- يعد ويجز قواعد بيانات لتسهيل انجاز الاعمال واستخراج البيانات الإحصائية اللازمة حسب تعليمات الرئيس المباشر.</p>			

10- يتأكد من حسن تنفيذ الانظمة المطورة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها.

11- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج وفقاً للجراءات القياسية لوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

12- يعد برامج للتدقيق على بيانات وبرامج النظام.

13- يساعد في اعداد خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الصندوق وفقاً للمنهجية العلمية لغاية الرجوع إليها عند الحاجة

14- يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية وفقاً للجراءات القياسية لوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وتعليمات المركز الوطني للامن السيبراني ولذلك لحماية الانظمة وسرية المعلومات

15- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل وفقاً لبروتوكول إدارة الوثائق لتسهيل عملية الرجوع إليها عند الحاجة.

16- يتابع ويجري عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من سلامتها لغايات استرجاعها عند الطلب.

17- يعمل على اجراءات الربط الالكتروني مع الجهات الحكومية المختلفة بالتنسيق مع المعنيين.

18- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا أسبوعيًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا أسبوعيًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير

تطبيق مباشر	عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره	
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * اخرى: يقوم العمل على تطوير البرامج المتخصصة 	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
<ul style="list-style-type: none"> * ذات طبيعة مختلفة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب 	
4.4 المسؤولية الاشرافية	
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة
عدد الموظفين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	85
واقف	10
متجول	5
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة
برودة	خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
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	
الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس) في علم الحاسوب، هندسة الحاسوب 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 عملية في مجال العمل	لا تقل عن 15 سنة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تدريبية في مجال الوظيفة	60 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	
مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية	
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
حل المشكلات	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
التركيز على الاهداف	متوسط
المساءلة	متوسط
تنمية الذات	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
التكيف	متوسط
الكفايات الفنية	
معرفة متقدمة في البرمجة الشيئية (OOp)	متقدم
اتقان عميق بلغات برمجة متعددة (Java,C#,ADF)	متقدم
إتقان قواعد البيانات العلائقية وغير العلائقية (SQL)	متقدم
تصميم معماري للتطبيقات (Architecture Design)	متقدم
استخدام متقن لنماذج التصميم (Design Patterns)	متقدم
اتقان وتحليل وتوثيق المتطلبات وتحويلها الى مواصفات فنية واضحة (Technical Documentation)	متقدم
تطبيق ممارسات التطوير الرشيفة (Agile/Scrum)	متقدم
قدرات تحليلية وحل المشكلات (Analytical and problem solving skills)	متقدم
اتقان الاستعلام المتقدم وال (Query Optimization)	متقدم
القدرة على تصميم قواعد بيانات ذات أداء عال (Database Optimization)	متقدم
التعامل مع خدمات الويب (RESTful APIs)	متقدم
اتقان أطر العمل (frameworks) مثل (React, Angular) : frontend ____ Backend: (ASP.NET, Oracle ADF)	متقدم
كتابة واختبار التعليمات البرمجية (Unit Testing, TDD)	متقدم
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي

صندوق تسليف النفقة

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثاني	شيماء صالح محمد نافع	10-08-2025	
المراجعة		[دعاء فتحي احمد الاسطة	07-05-2026	
الاعتماد				