

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مبرمج مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	صندوق تسليف النفقة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	وحدة تكنولوجيا المعلومات	اسم الوحدة التنظيمية
مبرمج مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مبرمج مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000832	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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)			
ينفذ ويشارك في اعداد برامج الحاسب الالى وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الصندوق والعمل على تطويرها وادائها وفقاً لخطة الوحدة وتوجيهات الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في تصميم البرامج والأنظمة والمواقع الالكترونية وبعدها ويطورها باستخدام لغات البرمجة المختلفة مثل (PHP, ASP.NET, Oracle) وفقاً لمعايير الجودة والتميز لسد احتياجات الصندوق الإلكترونية.</p> <p>2- يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة وفقاً لتوجيهات المركز الوطني للأمن السيبراني للمحافظة على البرامج والخوادم والاجهزة</p> <p>3- يساهم في حل المشكلات التقنية ويفحص النظام ويقوم بتحليل الأنظمة وفقاً لنماذج التحليل المعدة من قبل الصندوق .</p> <p>4- يساهم في تطبيق سياسة الأمن السيبراني وفقاً لتوجيهات المركز الوطني للأمن السيبراني لحماية الأنظمة و الخوادم والمعدات الخاصة بالصندوق.</p> <p>5- يساهم في تنفيذ مشاريع التحول الإلكتروني وفقاً لتوجيهات وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة لرفع مستوى الخدمات المقدمة.</p> <p>6- يقوم بصيانة برامج النظم العاملة للمشاكل الطارئة، ويقدم الدعم الفني للأنظمة العاملة وفقاً لخطة الصيانة الدورية للمحافظة على جودة الخدمات المقدمة.</p> <p>7- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل حسب تعليمات الرئيس المباشر بطريقة يسهل الرجوع اليها وبما يتوافق مع بروتوكول تصنيف البيانات</p> <p>8- يساهم في اعداد برامج الإدخال، والتقارير، والمشاهدة، والتحديث، والاستخلاص وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر لتقديم التغذية الراجعة.</p> <p>9- يوثق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الصندوق وفقاً للمنهجية العلمية، ويرفعها للرئيس المباشر.</p>			

10- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج حسب متطلبات البرنامج لفحص كفاءته.

11- يعد تقارير العمل الفنية بكفاءة البرامج وتليتها لمتطلبات العمل حسب تعليمات الرئيس المباشر لتعزيز التغذية الراجعة.

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

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الإبداع
متوسط	الاستنباط
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

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

70	جالس
10	واقف
20	متجول
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف غير عادية	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 (البكالوريوس) في الأمن السيراني 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 مجال العمل	5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة تدريبية في مجال العمل	20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي

بطاقة وصف وظيفي

صندوق تسليف النفقة

أساسي	تنمية الذات
الكفايات الفنية	
متوسط	أمن المعلومات وحوكمة البيانات
أساسي	ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية
أساسي	تحسين تجربة المستخدم
أساسي	تصميم وادارة الموقع الالكتروني
أساسي	تحليل الاعمال
أساسي	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)
أساسي	تصميم البرمجيات
أساسي	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية
أساسي	تصميم قواعد البيانات
أساسي	تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية
أساسي	الفحص والصيانة

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثاني	شيماء صالح محمد نافع	10-08-2025	
المراجعة		[دعاء فتحي احمد الاسطة	10-08-2025	
الاعتماد	مدير	أنس سالم علي الخلايله	10-08-2025	