

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 الاحصاءات العامة	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم البرمجة وقواعد البيانات الاحصائية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مبرمج
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000700	مبرمج
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي</p> <p>∨</p> <p>المدير العام للاحصاءات</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للعمليات</p> <p>∨</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات</p> <p>∨</p> <p>قسم البرمجة وقواعد البيانات الاحصائية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تصميم وبناء تطبيقات وبرمجيات الكمبيوتر المختلفة لتحقيق أهداف الدائرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تحسين أداء قواعد البيانات، وتحديث البرمجيات، وتشخيص وإصلاح أي أعطال			
2- تنظيف وتنظيم البيانات، التحقق من دقتها، وإعدادها للتحليل، وضمان اتساقها وموثوقيتها			
3- تطبيق إجراءات أمنية صارمة لحماية البيانات الحساسة، وإعداد أنظمة نسخ احتياطي واستعادة للبيانات لضمان عدم فقدانها			
4- تحديد طرق تجميع البيانات بكفاءة من مصادرها وكيفية ادخالها وتخزينها ومعالجتها والاجراءات المحددة لتطويرها			
5- متابعة التحديثات المستمرة على البرمجة المستخدمة			
6- عمل النسخ الاحتياطية للبيانات بشكل دوري			
7- يقوم ببناء قواعد البيانات والمحددات والشروط الخاصة في قواعد البيانات			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	90	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
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		
علم حاسوب		
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
0	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
----	-
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
تنمية الذات	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
المساءلة	متوسط
التكيف	متوسط