

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	120150300445	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يقوم ببرمجة الأنظمة اليدوية المحللة إلى أوامر وتعليمات خاصة بلغات الحاسوب.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يترجم الأنظمة اليدوية المحللة إلى أوامر وتعليمات خاصة بلغات الحاسوب.</p> <p>2- يعمل على تطوير وتحديث الأنظمة المحوسبة.</p> <p>3- يعمل على حل المشكلات والأخطاء التي تحدث على الأنظمة المحوسبة.</p> <p>4- يتابع ما هو جديد في لغات البرمجة الحديثة.</p> <p>5- يقدم الاقتراحات اللازمة لإتمام العمليات اليدوية.</p> <p>6- يوثق البرامج وعمل النسخ الاحتياطية عنها من أجل تأمين سلامتها.</p> <p>7- يقوم بأية واجبات يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة</p>			

8- يتأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن المعلومات وسريتها والعمل على تطويرها.

9- يحلل مستوى انجاز البرامج أثناء تجربتها ورفع التقرير اللازمة حولها للرئيس المباشر والتوجيه بتطويرها.

10- يتابع كل ما هو جديد في لغات البرمجة الحديثة وشبكة الإنترنت.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* 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
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

* 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		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
<b>المسمى الوظيفي للمرؤوسين</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	رئيس قسم
1	سادسة	
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
<b>مستوى و نوعية المجهود</b>		
% من وقت العمل		جالس
100		
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>		
% من وقت العمل	مدى الشدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
100	متوسطة	
<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>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
علم الحاسب الالى		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>		
مدة الخبرة العملية		خبرة عملية
3 سنوات		

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
لا يوجد	0			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
الفحص والصيانة	أساسي			
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي			
تحسين تجربة المستخدم	أساسي			
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي			
تطيل الاعمال	أساسي			
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي			
تصميم البرمجيات	أساسي			
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي			
تصميم قواعد البيانات	أساسي			
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي			
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	06-03-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	02-06-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	02-06-2026	