



هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة				
١,١ مسمى الوظيفة: مبرمج				
٢,١ الادارة/ المديرية: مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات.				
٣,١ القسم/الشعبة:				
٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: المسؤول المباشر .				
٢- ترميز الوظيفة				
نوع الوظيفة:	عقد سنوي	الرمز:	١٢١	
تصنيف الوظيفة:	تخصصية	الرمز:	٢	
المجموعة الوظيفية:	الوظائف الرقمية وتكنولوجيا	الرمز:	٢٣	
المستوى:	ثاني	الرمز:	٢	
المسمى القياسي الدال:	مبرمج	الرمز:	٠٠٢	
مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج	الرمز:	٠٠	
الرقم الرمزي للوظيفة:				
المجموعة المهنية:		الرمز:		

٣- غرض الوظيفة

تطوير وتحديث و تقديم الدعم الفني اللازم لأنظمة التشغيل والبرامج والتجهيزات التقنية في السلطة لكافة المستخدمين، وتؤدي مهام الوظيفة وفق الأنظمة والتعليمات ومعايير الرقابة والامن والحماية والتوجيهات العامة للرئيس المباشر

٤- المهام والواجبات:

- يتلقى ويستجيب للاتصالات المتعلقة بالمشكلات التقنية عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو قنوات التواصل الأخرى ويشخص المشكلات التقنية وتحليلها وتحديد أسبابها ليقدم حلول فعالة للمشكلات التقنية، وبشكل، واضح، ومفهوم
- يقدم التوجيهات والإرشادات حول كيفية استخدام الأنظمة والبرامج والتجهيزات التقنية بشكل فعال.
- يعمل على صيانة الأجهزة وتنصيب أنظمة التشغيل والبرامج اللازمة
- يحدث أنظمة التشغيل والبرامج وتنصيب التصحيحات الأمنية بشكل دوري
- يجري اختبارات منتظمة على الأنظمة والبرامج والتجهيزات التقنية للتأكد من عملها بشكل صحيح.
- يوثق جميع الإجراءات المتعلقة بالصيانة والتشغيل وتسجيل جميع الاعطال على نظام الدعم الفني لإنشاء قاعدة بيانات للمشاكل المتكررة وطرق التعامل معها.
- يقدم توصيات بخصوص حاجات المستخدمين من الاجهزة والبرمجيات والتطبيقات والتحقق من حقوق الملكية الفكرية للحزم البرمجية وانظمة التشغيل
- يشارك بتحديد المواصفات الفنية لأجهزة المستخدمين مثل الأجهزة المكتبية والمحمولة والطابعات والمساحات الضوئية وغيره من الأجهزة التقنية وفحص وتقييم مواصفات الاجهزة الواردة ومطابقتها مع المواصفات المطلوبة اصوليا من ضمن لجان الاختصاص.
- يقدم تدريبات للموظفين حول كيفية استخدام الأنظمة والبرامج والتجهيزات التقنية وإعداد وثائق تدريبية ومرجعية للموظفين
- يشارك في مشاريع تطوير أنظمة المعلومات والالتزام بمعايير السلامة والأمن المعلوماتي
- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- ١,٥ الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
التنسيق مع جميع المديرية ذات العلاقة بطبيعة العمل.

- ٢,٥ الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
جميع الجهات الخارجية المحلية ذات العلاقة بطبيعة العمل ضمن الصلاحيات الممنوحة.

٦-الإشراف
مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
لا يوجد.

٧-المتطلبات الأساسية والاضافية لأشغال الوظيفة

- ١,٧ المؤهل العلمي:
الحاسوب أو علم حاسوب

- ٢,٧ الخبرات:
أقل من ٥ سنوات في مجال العمل.

- ٣,٧ التدريب:
دورة تدريبية متخصصة في مجال عمل الوظيفة.

- ٤,٧ المعارف والمهارات والقدرات:
- إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.
 - مهارة عالية في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
 - مهارة عالية في الاتصال والتواصل مع الآخرين
 - القدرة على العمل تحت الضغط ولساعات عمل طويلة.