

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	محلل نظم	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة العدل	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تطوير البرمجيات	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تطوير البرمجيات	المسمى القياسي الدال	محلل نظم
رمز الوظيفة	120150200301	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل نظم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير العدل ⌵ الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية ⌵ مديرية تكنولوجيا المعلومات ⌵ قسم تطوير البرمجيات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
جمع المعلومات وتحليلها وإعداد مسودات الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات الوزارة والمحاكم المختلفة الفنية من نظم المعلومات والبرامج المحوسبة ، وإعداد التصاميم للنظم المراد حوسبتها وحقولها الرئيسية والبرمجيات المتشكلة منها ، وذلك بشكل يتوافق مع نتائج تحليل تلك النظم والمشاركة بفحص و وإستلام الأنظمة المنفذة (داخليا أو خارجيا).			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- جمع المعلومات وتحليلها وإعداد مسودات الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات الوزارة والمحاكم المختلفة الفنية من نظم المعلومات والبرامج المحوسبة، وفقاً للآليات المحدد بإجراء إعداد وتطوير البرامج والأنظمة المحوسبة في مديرية تكنولوجيا المعلومات ورفعها للمسؤول المباشر. 2- تحديد طبيعة وهيكلية ولغة البرمجيات المطلوب حوسبتها واللازمة لتحقيق احتياجات المستخدمين من خلال دراسة طبيعة العمل والمشروع المراد حوسبته ومتطلباته وطريقة استخدامه عناصره. 3- جمع المعلومات والوثائق حول النظام من المستخدمين وذلك لتحديد هدفه، والتعرف على إجراءات العمل، ومدخلات ومخرجات العمليات المتبعة في المديرية والوحدات المراد حوسبة إجراءاتها، وتحديد المشاكل بالتنسيق مع تلك المديرية. 4- دراسة الجدوى الاقتصادية لبناء وتطوير نظم المعلومات تبعاً للإجراء المعتمد. 5- تحليل المعلومات وعناصر الأنظمة المراد حوسبتها ودراستها باستخدام أدوات تحليل النظم (Case Tools) ، خرائط تدفق النظام، خرائط تدفق المستندات، وخرائط تدفق الإجراءات.			

- 6- إعداد التصاميم التصويرية للنظم المراد حوسبتها وحقلها الرئيسة والبرمجيات المتشكلة منها، وذلك بشكل يتوافق مع نتائج تحليل تلك النظم
- 7- تطوير إجراءات إدخال وتخزين ومعالجة وإعتماد وترحيل البيانات للنظام المراد حوسبته، إضافة إلى أعداد واجهات النظام ومخطط العلاقات والروابط داخل النظام وبين النظم المختلفة.
- 8- تصنيف برامج الإدخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والإدارة للنظام المراد حوسبته وفقاً لمتطلبات واحتياجات المستخدم.
- 9- إعداد وثائق تصميم النظم شاملة الرسوم البيانية، ووضع المواصفات الفنية اللازمة لتنفيذ تلك النظم والبرامج وقواعد البيانات.
- 10- المشاركة في لجان تقييم ودراسة العروض الفنية المتقدمة لتنفيذ مشاريع بناء أنظمة المعلومات والبرمجيات وقواعد البيانات بالوزارة والمحاكم، (للأنظمة المقرر تنفيذها خارجياً).
- 11- المشاركة في إعداد الخطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لتنفيذ البرامج والتقارير المحوسبة المشكلة لنظم المعلومات باستخدام طريقة المسار الحرج أو (Pert)، وتحديد كلفة تطوير تلك الأنظمة الآلية والبرمجيات في الوزارة والمحاكم والفترة الزمنية اللازمة لتنفيذها، بالاشتراك مع رئيس القسم وبالتنسيق مع قسمي البنية التحتية والدعم الفني.
- 12- فحص واستلام الأنظمة المنفذة (داخلياً أو خارجياً)، وذلك للتأكد من تطابقها للمواصفات المطلوبة وسهولة استخدامها وجاهزيتها للتطبيق، من خلال إجراء اختبارات صلاحيات التشغيل وصحة إعمال البرمجة باستخدام عينة بيانات اختيارية.
- 13- مراقبة جودة الأنظمة المستخدمة في الوزارة والمحاكم، والتأكد من مدى تحقيقها للأهداف المرجوة منها، ومدى الحاجة إلى تعديلها أو تحديثها بالتنسيق مع إختصاصي تدقيق وضبط الجودة والمديريات والوحدات الإدارية المعنية، ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- 14- تصميم النماذج وإجراءات الرقابة اللازمة لفحص الأنظمة المعلوماتية في الوزارة والمحاكم، وتنفيذ إجراءات الفحص، وإعداد التقارير الفنية بالأخطاء البرمجية والوظائف التي تعاني منها تلك الأنظمة ومقترحات الحلول لتعديلها، ورفعها إلى المسؤول المباشر.
- 15- دراسة نظم المعلومات العاملة، ووضع الاقتراحات والتوصيات الفنية اللازمة لتطويرها حسب احتياجات المستخدمين، إضافة إلى مراجعة الأدلة الفنية والتشغيلية الخاصة بالأنظمة المعدلة للتأكد من تناسبها مع التعديلات التي تطرأ على أهداف واستخدامات تلك النظم والقواعد، والتنسيق مع أمين مكتبة البرمجيات
- 16- الإشراف على تدريب مستخدمي أنظمة المعلومات على التطبيقات والبرامج المختلفة.
- 17- الإشراف على إعداد وكتابة الأدلة الفنية والتشغيلية لأنظمة المعلومات.
- 18- المشاركة في تطوير برنامج الحكومة الإلكترونية الوطني بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 19- إعداد خطة الطوارئ اللازمة لاسترجاع الانظمة والبرمجيات في حال تعطلها وكذلك خطة استمرارية العمل بالتنسيق مع امين مكتبة البرمجيات
- 20- الاشراف على تعديل وتطوير الانظمة والبرمجيات بالتنسيق مع اختصاصي ضبط وتدقيق الجودة وامين مكتبة البرمجيات
- 21- تحديد المستخدمين المفترضين للانظمة ودور كل منهم والصلاحيات اللازمة للتعامل مع البيانات
- 22- حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.
- 23- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

أسبوعياً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
شهرياً	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* 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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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		
بكالوريوس في علم الحاسوب أو أنظمة المعلومات أو أي تخصص ذي 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 مجالاتها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات والتحليل والتصميم، خبرة في مجال فحص النظم المعلوماتية، خبرة في مجال تصميم النظم المعلوماتية، خبرة في إدارة مشاريع أنظمة المعلومات،	خبرة (7) سنوات	
اجتياز الاختبار المقرر لوظيفة محلل نظم	اجتياز الاختبار بنجاح	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لغات البرمجة وتحليل النظم (oracle, ASP)	لا تقل عن 120 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
الكفايات الفنية		
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	متوسط	
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	متوسط	

تحسين تجربة المستخدم	متوسط			
تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني	متوسط			
تحليل الاعمال	متوسط			
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	متوسط			
تصميم البرمجيات	متوسط			
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	متوسط			
تصميم قواعد البيانات	متوسط			
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	متوسط			
الفحص والصيانة	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي ادارة الموارد البشرية	فائقة الخوالدة	10-11-2025	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد أحمد عبدالله الشماسنة	10-11-2025	
الاعتماد	الامين العام للشؤون الإدارية والمالية	خلود عبد الرحمن عبد الكريم العبادي	13-11-2025	