

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
مسمى الوظيفة	مبرمج اوراق	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الأوراق المالية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم نظم المعلومات والخدمات الالكترونية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم نظم المعلومات والخدمات الالكترونية	المسمى القياسي الدال	مبرمج
رمز الوظيفة	121999000700	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج اوراق
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير التنفيذي ⌵ نائب المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية ⌵ دائرة تطوير الانظمة والخدمات الالكترونية ⌵ قسم نظم المعلومات والخدمات الالكترونية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتصميم وتطوير الأنظمة الإلكترونية وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية لتلبية احتياجات مستخدمي النظام باستخدام لغات البرمجة والبرمجيات المساعدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تطوير وتنظيم الوحدات الفنية (شاشات , تقارير.. الخ) باستخدام برمجيات متخصصة لتنظيم إجراءات العمل 2- تصميم وتطوير الوحدات الفنية على قواعد بيانات المركز من خلال الادوات والوسائل المرتبطة لضمان تلبيةها للمتطلبات الوظيفية وفق معايير فنية موحدة. 3- تحليل الأنظمة ووضع التصميم الفني لها واعداد وثائق التحليل والتصميم باستخدام أدوات التحليل لضمان دقة انجاز العمل وتسهيله. 4- تقديم الدعم الفني للأنظمة التي يتم تطويرها داخل قسم تطوير الأنظمة عن طريق المتابعة المباشرة لضمان استمرارية وكفاءة العمل. 5- مطابقه العمل الفني مع المعايير الموضوعه داخل القسم للتأكد من جودته من خلال الرجوع الى المعايير الفنية وتطبيقها. 6- التوثيق الفني لكافة الاعطال والمشاكل للبرمجيات واعداد الدراسات الفنية والمقترحات لتطوير وتحسين أداء البرمجيات وفقاً لأحدث التطورات في مجال العمل. 7- تدريب المستخدمين على كيفية استخدام الأنظمة الجديدة عن طريق عقد ورش العمل والدورات التدريبية لضمان فهم استخدام النظام.			

8- القيام بأي واجبات يتطلبها عمل الدائرة، والتي يتم تكليف شاغل الوظيفة بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا أحيانًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أحيانًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أحيانًا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * 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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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		
علم الحاسوب/ انظمة المعلومات الحاسوبيه/ هندسة حاسوب/ هندسة برمجيات/ هندسة كهربائية/ هندسة نظم المعلومات		
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	
تصميم وتطوير الأنظمة بلغة اوراكل	(5) سنوات كحد ادنى و (9) سنوات كحد اعلى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة في لغة البرمجة وقواعد البيانات (Oracle (SQL,PLSQL,Forms and Reports	24 ساعة كحد ادنى	
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				
تحليل المشكلات الفنية والمساعدة في اتخاذ القرار.	متوسط			
التدريب على استخدام الانظمة ونقل المعرفة في مجال عمله.	متوسط			
اجراء عمليات التحليل والتصميم اللازمة للانظمة.	متوسط			
الفحص والصيانة.	متوسط			
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية.	متوسط			
تصميم وادارة الشبكات والبنية التحتية.	متوسط			
تحسين تجربة المستخدم.	متوسط			
تصميم وادارة الموقع الالكتروني.	متوسط			
تحليل الاعمال.	متوسط			
تطوير التطبيقات (الويب او الهاتف)	متوسط			
تصميم البرمجيات.	متوسط			
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية.	متوسط			
تصميم قواعد البيانات.	متوسط			
أمن المعلومات وحوكمة البيانات.	متوسط			
اعداد التقارير الفنية.	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	29-07-2026	
المراجعة		بيان احمد حسين مشعل	04-08-2026	
الاعتماد	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية	جمال احمد عبد الرحمن الجلاب	05-08-2026	