

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مبرمج ويب مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الاوراق 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 مساعد
رمز الوظيفة	121999000800	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج ويب مساعد
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 بالتصميم الفني والتطوير لتطبيقات وانظمة الويب وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية وفقا لمتطلبات واحتياجات العمل باستخدام لغات البرمجة والبرمجيات المساعدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- التطوير والتصميم الفني لتطبيقات الويب وانظمة الربط البيئي باستخدام أحدث الوسائل والتقنيات والممارسات العالمية لتلبية احتياجات المركز الفعلية. 2- تقديم الدعم الفني لأنظمة وتطبيقات الويب بكافة انواعها وايجاد الحلول عند حدوث أي خلل عن طريق المتابعة المباشرة وذلك لضمان توفر واستمرارية عمل الانظمة والتطبيقات المختلفة. 3- المشاركة في تحليل الانظمة وتحديد المتطلبات الوظيفية والفنية من خلال دراسة وفهم الوثائق الفنية لتحقيق الهدف الوظيفي وتلبية احتياجات المركز. 4- المشاركة في اجراءات الفحص للأنظمة التي يتم انشاءها وتطويرها ووضع التوصيات لتحسين اداء البرمجيات وذلك من خلال التحقق من مدى مطابقتها للمعايير والممارسات المحلية والعالمية. 5- معالجة وتصحيح الاخطاء الفنية والوظيفية بناءا على تقارير ضبط الجودة وذلك لضمان جودة عمل الانظمة بكفاءة عالية.			

6- التوثيق الفني لكافة الأعطال والمشاكل للبرمجيات والمشاركة في اعداد الدراسات الفنية والمقترحات لتطوير وتحسين أداء البرمجيات وفقاً لأحدث التطورات في مجال العمل.

7- المشاركة في تدريب المستخدمين على كيفية استخدام الانظمة وتطبيقات الويب 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	* الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا أحيانًا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أحيانًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانًا يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * الجمهور	يوميًا أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي
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	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * 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 الجهد	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
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/ أنظمة المعلومات الحاسوبية/ هندسة الحاسوب/ هندسة البرمجيات	
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
في مجالات تصميم وتطوير الأنظمة الالكترونية وتطبيقات الويب وأنظمة الربط البيئي وذلك بلغات البرمجة : PHP , Java , java script , HTML/CSS, bootstrap , Mysql , oracle , API , Integration, services	أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات في لغات وادوات البرمجة (Object-Oriented PHP & MVC , JavaScript Essentials & HTML & CSS Fundamentals)	24 ساعة حد ادنى
دورة في قواعد بيانات MySQL / اوراكل	16 ساعة حد ادنى
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
حل المشكلات	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
المساءلة	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الكفايات الفنية	
الفحص والصيانة	متوسط
التدريب على استخدام الانظمة ونقل المعرفة في مجال عمله	متوسط
تصميم قواعد البيانات	متوسط
تحسين تجربة المستخدم	متوسط
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	متوسط
تطوير التطبيقات (الويب او الهاتف)	متوسط
تصميم البرمجيات	متوسط
اعداد التقارير الفنية	متوسط
امن المعلومات وجوكمة البيانات	متوسط
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي
تحليل الاعمال	أساسي
تحليل المشكلات الفنية والمساعدة في اتخاذ القرار	أساسي
اجراء عمليات التحليل والتصميم اللازمة للانظمة	أساسي
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الأوراق المالية

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	04-08-2026	
المراجعة	مدقق اداري ومالي مساعد	بيان احمد حسين مشعل	05-08-2026	
الاعتماد	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية	جمال احمد عبد الرحمن الجلاب	05-08-2026	