

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
الدائرة	مجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة	المسمى القياسي الدال	مبرمج
رمز الوظيفة	121999000729	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج أنظمة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام المجلس ↳ وحدة التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الإسهام في تطوير وتشغيل وتحسين الأنظمة البرمجية وقواعد البيانات في المجلس، بما يضمن دعم العمليات وتحقيق الكفاءة والفعالية في الأداء.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحلل متطلبات العمل والاحتياجات التقنية في المجلس، ويحولها إلى مواصفات وأنظمة وبرمجيات قابلة للتنفيذ. 2- يصمم ويطور الأنظمة والتطبيقات البرمجية الخاصة بالمجلس وفقاً للمعايير المعتمدة، ويضمن توافقها مع احتياجات العمل. 3- يطور ويحدث قواعد البيانات في المجلس، ويضمن تكاملها وسلامة البيانات المخزنة فيها. 4- يختبر الأنظمة والتطبيقات البرمجية، ويكتشف الأخطاء ويعمل على معالجتها وتحسين الأداء. 5- يعدّل ويحدث الأنظمة القائمة في المجلس بشكل مستمر لتحسين الكفاءة والأداء والاستجابة لمتطلبات العمل المتغيرة. 6- يوثّق الأنظمة والتطبيقات البرمجية في المجلس، ويعد الأدلة الفنية اللازمة لغايات التشغيل والصيانة. 7- يراقب أداء الأنظمة والتطبيقات في المجلس، ويعمل على تحسين كفاءتها واستقرارها ومعالجة أي مشكلات تقنية تظهر. 8- ينشّق مع فرق العمل المختلفة داخل المجلس وخارجه لضمان تكامل الأنظمة وسلاسة تبادل البيانات. 9- يساهم في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات أمن المعلومات في المجلس، ويضمن حماية الأنظمة والبيانات من المخاطر. 10- يقدّم الدعم الفني لمستخدمي الأنظمة، ويعمل على حل المشكلات التقنية.			

11- يشارك في تطوير وتطبيق معايير الجودة الخاصة بالبرمجيات وضمان الالتزام بها.

12- يتابع التطورات التقنية في مجال البرمجة والأنظمة، ويقترح حلولاً وأدوات حديثة لتحسين العمل في المجلس.

13- يشارك في إعداد الخطط التقنية وتقدير الوقت والموارد اللازمة لتنفيذ المشاريع البرمجية في المجلس.

14- أية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال عمل الوظيفة.

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	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا شهريا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

تطبيق مباشر		متوسط
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		
* 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 أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لايوجد	0	0
لايوجد	0	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	70
ظروف غير عادية	خفيفة	30
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		
علوم الحاسوب او 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
بدون خبرة	بدون خبرة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في البرمجة بلغة جافا	حسب خطة المسار التدريبي
دورة في قواعد البيانات و اوراقيل	حسب خطة المسار التدريبي
Api development	حسب خطة المسار التدريبي
Oracle Apex	حسب خطة المسار التدريبي

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الابداع والابتكار	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الكفايات الفنية	
دورة في قواعد البيانات و اوراقيل	أساسي
اللغة الانجليزية	أساسي
الامتثال لسياسات وإجراءات العمل	أساسي
إعداد الخطط التشغيلية	أساسي
إعداد التقارير الفنية	أساسي
دورة في البرمجة بلغة جافا	أساسي
تطبيقات الحاسوب ms office	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتر أبو طوق	04-05-2026	

	27-08-2026	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المراجعة
	27-08-2026	بشار عبد المجيد سليم المجالي		الاعتماد