

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                      |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                      |                |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | وظائف تخصصية              |                      |                |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مبرمج مساعد               | نوع الوظيفة          | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | صندوق المعونة الوطنية     | الفئة الوظيفية       | غير محدد       |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | قسم                       | المجموعة النوعية     | غير محدد       |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | التحليل والبرمجة          | المستوى              | لا يوجد مستوى  |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | رئيس قسم البرمجة والتحليل | المسمى القياسي الدال | مبرمج مساعد    |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 121999000830              | مسمى الوظيفة الفعلي  | مبرمج مساعد    |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           | حجم موازنة الدائرة * |                |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                      |                |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |                      |                |
| <p>المدير العام</p> <p>⇓</p> <p>مساعد المدير العام للموارد والتطوير</p> <p>⇓</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات</p> <p>⇓</p> <p>التحليل والبرمجة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                      |                |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                      |                |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                      |                |
| تختص الوظيفة بالمساهمة في إعداد البرامج الحاسوبية لمعالجة المعلومات من الاطار المعد من المعنيين ومتابعة تنفيذها وبناء قواعد بيانات وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق اعداد متطلبات واحتياجات العمل في الصندوق والعمل على تطويرها.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                      |                |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                      |                |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |                      |                |
| <p>1- يحدد احتياجات الصندوق الفنية من نظم معلومات وبرامج محوسبة، وتحديد طبيعة وهيكلية ولغة البرمجيات المطلوب حوسبتها.</p> <p>2- يعد ويطور برامج الإدخال والتقارير والتحديث والاسترجاع الخاصة بأنظمة وقواعد البيانات المطلوب استحداثها.</p> <p>3- يضع المواصفات الفنية اللازمة لتطوير أنظمة وقواعد البيانات التي سيتم شراؤها من خارج الصندوق بدلاً من تصميمها وتطويرها داخلياً.</p> <p>4- يقوم بإجراءات تجربة وفحص البرامج والتأكد من صحة أعمال البرمجة والتخزين.</p> <p>5- يعمل على تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الصندوق وتطويرها.</p> <p>6- يقدم الاستشارات والدعم الفني المباشر للأنظمة العاملة واتخاذ الإجراءات التصويبية لمعالجة الخلل، وصيانة البرامج للمشاكل الطارئة.</p> <p>7- يوثق خرائط سير عمل البرامج والتقارير، وخطوات حل المشاكل في عمل الأنظمة.</p> <p>8- ينفذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.</p> |                           |                      |                |

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9- يعد نسخ من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.                                          |
| 10- يدرس عروض تنفيذ بناء أنظمة المعلومات والبرمجيات وتقييمها والتنسيب بشأنها.                            |
| 11- يدرّب مستخدمي أنظمة المعلومات على تطبيقات البرامج والأدلة الفنية المختلفة وتقديم المشورة الفنية لهم. |
| 12- ينقل المعرفة إلى المبرمجين المساعدين وتطوير مهاراتهم.                                                |
| 13- يتابع أداء فريق العمل وتحديد احتياجاتهم التدريبية.                                                   |
| 14- يعد الأدلة الفنية والتشغيلية بما فيها دليل المستخدمين.                                               |
| 15- يعد التقارير العمل الفنية ذات العلاقة بطبيعة العمل واستخراجها.                                       |
| 16- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.                                                       |
| 17- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.        |

| 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<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يوميا       |
| تنسيق العمل                                                     | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يوميا       |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                          |                                                                    |             |
| المتطلبات الذهنية                                               | المستوى المطلوب                                                    |             |
| الاستنباط                                                       | بسيط                                                               |             |
| التحليل                                                         | بسيط                                                               |             |
| الربط                                                           | بسيط                                                               |             |
| تطبيق مباشر                                                     | متوسط                                                              |             |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                         |                                                                    |             |
| * تسهل عمل الآخرين                                              |                                                                    |             |
| * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة |                                                                    |             |
| * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة                            |                                                                    |             |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                         |                                                                    |             |
| * عمليات محددة وغير متداخلة                                     |                                                                    |             |

|                                                                                                                           |                    |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة                                                                                         |                    |                |
| 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                                                                                                                      | 90                 |                |
| واقف                                                                                                                      | 10                 |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                          |                    |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                      | مدى الشدة          | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  | متوسطة             | 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                                                                                                               |                    |                |
| 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 |                |
| -                                                                                                                         | -                  |                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                    |                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب        |                |
| -                                                                                                                         | -                  |                |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                    |                |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية      |                |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                    |                |
| المساءلة                                                                                                                  | أساسي              |                |
| التكيف                                                                                                                    | أساسي              |                |
| المعرفة الرقمية                                                                                                           | أساسي              |                |
| الابداع والابتكار                                                                                                         | أساسي              |                |
| ادارة البيانات والمعلومات                                                                                                 | أساسي              |                |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي              |                |

|              |                             |              |            |         |
|--------------|-----------------------------|--------------|------------|---------|
| أساسي        | التركيز على الاهداف         |              |            |         |
| أساسي        | التوجه نحو متلقي الخدمة     |              |            |         |
| أساسي        | حل المشكلات                 |              |            |         |
| أساسي        | العمل بروح الفريق           |              |            |         |
| أساسي        | الاتصال والتواصل الفعال     |              |            |         |
| 6. الموافقات |                             |              |            |         |
| الأدوار      | المسمى الوظيفي              | الاسم        | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد      | رئيس قسم التخطيط و الدراسات | محمد السطري  | 28-10-2024 |         |
| المراجعة     | مدير تكنولوجيا المعلومات    | ثائر ابو خلف | 28-10-2024 |         |
| الاعتماد     |                             |              |            |         |