

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	ميرمج ORACLE
الدائرة	دائرة مراقبة الشركات	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تكنولوجيا المعلومات	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	ميرمج
رمز الوظيفة	102150200488	مسمى الوظيفة الفعلي	ميرمج ORACLE
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مراقب عام الشركات ✚ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ✚ قسم تكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
بناء قواعد بيانات واعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية وفق متطلبات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إدارة وبرمجة الموقع الالكتروني والأنظمة الداخلية للدائرة. واقتراح آليات التطوير المستمر للبرمجيات والتطبيقات المستخدمة في الجهة. رقابة وتطوير معايير وسياسات عمليات تقنية المعلومات وضبط جودتها 2- يدرس نظم المعلومات العاملة، ووضع الاقتراحات والنوصيات الفنية اللازمة لتطويرها وفقاً لمتطلبات العمل . 3- يشارك في بناء و تطوير نظم المعلومات، و يحلل المعلومات وعناصر الانظمة المراد حوسبتها ودراستها، ويساهم في إعداد البرامج وتطويرها، وبعد البرامج ويطورها وفقاً لمتطلبات العمل. 4- يحضر لإعداد المواصفات الفنية اللازمة للبرامج ويطورها، وبعد خرائط تدفق البيانات وسير العمل ومخطط العلاقات والروابط بين أجزاء النظام. 5- يشارك في مراجعة واعداد الأدلة الفنية والتشغيلية الخاصة بأنظمة المعلومات للتأكد من مناسبتها مع التعديلات التي تطرأ على اهداف واستخدامات تلك النظم والقواعد. 6- يشرف على تركيب وتزليل الأنظمة ، ويقدم الخدمة الاستشارية للمستخدمين والمبرمجين ، وتقديم الدعم الفني. 7- يطور اساليب ومعايير الاداء ويطور معايير الجودة في مجال العمل، وبعد التقارير الفنية عن سير العمل			

بطاقة وصف وظيفي دائرة مراقبة الشركات



8- يتابع تطور التكنولوجيا المستخدمة لتواكبة المستجدات الحديثة في مجال

9- يتأكد من استخدام أدوات ووسائل السلامة العامة والصحة المهنية في مكان العمل .

10- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة في مجال العمل .

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* 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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* 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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* 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
متجول	10

بطاقة وصف وظيفي
دائرة مراقبة الشركات



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		
بكالوريوس كحد أدنى في علم الحاسوب أو هندسة البرمجيات واي تخصصات ذات علاقة بتكنولوجيا 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	
الخدمات الالكترونية الحكومية. خبرة واسعة في إدارة مشاريع تكنولوجيا المعلومات Oracle. خبرة في انشاء البرامج على مستوى التصميم والتنفيذ .	خبرة لا تقل عن 7 سنوات	
خبرة تطويرية في تكنولوجيا قواعد البيانات .خبرة في أنظمة الجودة الشاملة ،خبرة تطويرية وتنظيمية باستخدام كل من مايكروسوفت : MS Oracle reports Oracle forms Oracle data base Oracle (6i-11g) SQL Server, Oracle, في تطبيقات قانون الشركات المحوسبة	خبرة لا تقل عن 7 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في لغات البرمجة والتحليل مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية	لا تقل عن (40) ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
النوجه نحو مثلي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والنواصل الفعال	متقدم	
الكفايات الفنية		

بطاقة وصف وظيفي دائرة مراقبة الشركات

متقدم	Oracle data base
متقدم	إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية
متقدم	تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية
متقدم	تحسين تجربة المستخدم
متقدم	تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني
متقدم	تحليل الأعمال
متقدم	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)
متقدم	تصميم البرمجيات
متقدم	المعرفة بالأنظمة والطول التكنولوجية
متقدم	تصميم قواعد البيانات
متقدم	أمن المعلومات وحوكمة البيانات
متقدم	MS SQL Server, Oracle, (6i-11g)
متقدم	يدير ارتباطًا تشعبيًا
متقدم	ينشئ قوائم تعداد رقمي ونقطي
متقدم	يستخدم جمل التعيين لإجراء العمليات الحسابية والمنطقية.
متقدم	تحويل تعابير حسابية إلى تعابير بلغة ORACLE
متقدم	Oracle reports
متقدم	Oracle forms
متقدم	الفحص والصيانة
متقدم	المعرفة في أنواع الثوابت والمتغيرات.

6. المواصفات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد موسى محمد الدسوقي	23-09-2024	
المراجعة	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	شهرين بشكري عبدالفتاح المشايخ	07-04-2026	
الإعتماد	مرافب عام الشركات	د.وائل علي سالم العرموطي	07-04-2026	