

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
ميرمج ضابط جودة برمجيات مساعد	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) 102-	الدائرة
دائرة مراقبة الشركات	الفئة الوظيفية	الأولى	رتبة الوحدة التنظيمية
قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى	اسم الوحدة التنظيمية
قسم تكنولوجيا المعلومات	المستوى	المستوى الثالث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	ميرمج مساعد	رمز الوظيفة
102150300486	مسمى الوظيفة الفعلي	ميرمج ضابط جودة برمجيات مساعد	حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية 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)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في ضمان جودة الأنظمة والتطبيقات البرمجية من خلال اختبارها والتأكد من توافقها مع المتطلبات الفنية واحتياجات المستخدم قبل الإطلاق.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. تراجع ويحلل متطلبات النظام (Business & Technical Requirements) 2-2. يقوم بإعداد خطط الاختبار (Test Plans) وحالات الاختبار (Test Cases) 3-3. ينفذ الاختبارات اليدوية (Manual Testing) والألية (Automation Testing) 4-4. يتابع تسجيل الأخطاء (Bugs) ومتابعتها حتى الإغلاق 5-5. يساهم في اختبار التكامل بين الأنظمة (Integration Testing) 6-6. يقوم بإجراء اختبارات الأداء (Performance Testing) واختبارات الأمان (Security Testing) 7-7. يعمل على التعاون مع فرق التطوير وفرق الأعمال لضمان جودة المنتج 8-8. يقوم بإعداد تقارير دورية عن جودة النظام ومؤشرات الأداء (KPIs)			

بطاقة وصف وظيفي دائرة مراقبة الشركات



9- يشارك في اختبارات قبول المستخدم (UAT)

10- يساهم في تطوير اساليب ومعايير الاداء ويطور معايير الجودة في مجال العمل، ويعد التقارير الفنية عن سير العمل

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

12- 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
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدلي

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90

بطاقة وصف وظيفي
دائرة مراقبة الشركات



متجول		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	10
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	
خبرة في ضمان جودة الأنظمة والتطبيقات البرمجية من خلال اختبارها والتأكد من توافقها مع المتطلبات الفنية واحتياجات المستخدم قبل الإطلاق.	خبرة تقل عن 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
? دورات تدريبية في اختبار البرمجيات والامن السيبراني مرتبطة بمجال العمل	لا تقل عن (40) ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساعلة	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
الكفايات الفنية		
ادارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية	متوسط	

بطاقة وصف وظيفي دائرة مراقبة الشركات

متوسط	تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية
متوسط	تحسين تجربة المستخدم
متوسط	تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني
متوسط	تحليل الأعمال
متوسط	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)
متوسط	تصميم البرمجيات
متوسط	المعرفة بالبنية التحتية والتكنولوجيا
متوسط	تصميم قواعد البيانات
متوسط	أمن المعلومات وحماية البيانات
متوسط	مهارات الكتابة التقنية وثائق قوية
متوسط	فهم أساسي في البرمجة (Java / .net)
متوسط	فهم أساسيات SQL وقواعد البيانات oracle
متوسط	الإلمام بأدوات اختبار البرمجيات مثل (Jira , Postman, TestRail)
متوسط	كتابة وصياغة منطق البرامج
متوسط	الفحص والصيانة

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد موسى محمد الدسوقي	23-09-2024	
المراجعة	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	شرين شكري عبدالفتاح المشايخ	07-04-2026	
الاعتماد	مراقب عام الشركات	دوائر علي سالم العرموطي	07-04-2026	