

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المجلس الطبي الاردني	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون المالية والإدارية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	120150300400	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			
الامين العام ❖ مديرية الشؤون المالية والإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة بتنفيذ خطط عمل شعبة تكنولوجيا المعلومات والمحافظة على سرية المعلومات المدخلة على الأجهزة من خلال تطبيق معايير الأمن والسلامة والمهنية في العمل لما تتطلبه طبيعة أعمال المجلس الطبي الاردني وضمان جودتها وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات ذات العلاقة والاستراتيجية الأردنية للذكاء الاصطناعي، الاستراتيجية الوطنية للتحويل الرقمي، الاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني، الميثاق الوطني لأخلاقيات الذكاء الاصطناعي، تعليمات تبادل وتزويد البيانات بين الدوائر من خلال نظام الربط البيئي الحكومي، قانون الجرائم الإلكترونية، قانون المعاملات الإلكترونية، قانون الأمن السيبراني، تعليمات نشر البيانات الحكومية المفتوحة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يفعل أنظمة المجلس الطبي الاردني والأنظمة الحكومية الموحدة والمنصات وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة المنفذ لتفادي أي خلل فيها تحسباً لعطيل وتأخير العمل في مديريات ووحداتها الهيئة. 2- يتابع مع ضباط الارتباط والمستخدمين ويرفع تقارير دورية بمستوى الإنجاز إلى الرئيس المباشر. 3- يطبق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية المعتمدة لحفظ المعلومات والبيانات المخزنة وفقاً لتوجيهات 4- الرئيس المباشر وللوائح والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة . 5- يشارك في وضع مواصفات الأنظمة والبرامج الجديدة أو المطورة وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة والمطلوبة لإنجاز أعمال الهيئة. 6- يحل بعض المشاكل البرمجية التي تظهر جراء استخدام الأنظمة من قبل المستخدمين ضمن تخصصه من خلال رفع مذكرات 7- بهذه المشاكل إلى الرئيس المباشر وأخذ التوجيهات اللازمة بهذا الخصوص 7- ينسق الزيارات والاتصالات مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الهيئة وخارجها وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.			

8- يعد التقارير والإحصائيات المتعلقة بإنجازات الشعبة ويرفعها إلى الرئيس المباشر لقياس مستوى الإنجاز

9- يقوم أي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشرة على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه، وأن لا تختلف اختلاف يبين مع وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

--	--	--

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	80
متجول	20

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
ظروف غير عادية	متوسطة	20

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 أي تخصص ذو علاقة.	
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 مجال العمل.	4سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في مجال الأجهزة والبرامج التطبيقية المتعلقة بعمل الحاسوب وخصوصا في مجال أنظمة المعلومات وقواعد البيانات.	لا تقل عن شهر
دورة في مجال البرمجة وتطوير البرمجيات.	لا تقل عن شهر
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي
تحسين تجربة المستخدم	أساسي
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي
تحليل الاعمال	أساسي
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي
تصميم البرمجيات	أساسي
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي
تصميم قواعد البيانات	أساسي

أمن المعلومات وحوكمة البيانات		أساسي		
الفحص والصيانة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الموظفين	ايمن ابوجنيب	14-06-2026	
المراجعة	مدير المالي والاداري	عدنان خالد حسن قادري	14-06-2026	
الاعتماد	أمين عام المجلس	منار عوض عبدالقادر اللواما	21-06-2026	