

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
مبرمج مساعد	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
دائرة الموازنة العامة	الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولى
قسم	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
قسم التحليل والبرمجة	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الثالث
رئيس قسم التحليل والبرمجة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
120150300400	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مدبرية الحاسوب والمعرفة ⌵ قسم التحليل والبرمجة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساعدة في إعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيقها وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المساعدة في توثيق خرائط سير عمل البرامج وإعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة. 2- المساعدة في تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة بناء على خطط العمل المعتمدة للقسم وتوجيهات المسؤول المباشر. 3- القيام بحفظ نسخ احتياطية من الانظمة وفق الاجراءات المعمول بها بما يتوافق مع التشريعات المعتمدة. 4- المساعدة في تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدمي الدائرة وتدريبهم على كيفية الاستخدام. 5- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل من قبل مسؤوله المباشر.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية	

تنسيق العمل		يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
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	
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		
لشهادة الجامعية الأولى (بكالوريوس) كحد أدنى في البرمجة أو انظمة المعلومات الحاسوبية أو أي تخصص ذات 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
الخبرة غير مطلوبة		اقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
- دورات في الحاسب الالى الشاملة		15 ساعة تدريبية
- دورات في احدى لغات البرمجة (لغة أوراكل أو لغة الدوت نت)		15 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
حل المشكلات		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي
الكفايات الفنية		
العربية		متوسط
الإنجليزية		متوسط
القدرة على تطبيق لغات البرمجة في العمل (لغة أوراكل أو لغة الدوت نت)		متوسط
التطبيقات المكتبية (Office (power point, Word, Excel)		متوسط
القدرة على كتابة وعرض العناصر الرئيسية والمهمة للتقارير الفنية الخاصة بالبرمجة		أساسي
القدرة على فهم تام بعملية تحليل وتجزئة البيانات والمعلومات لاستخدامها في البرمجة		أساسي
القدرة على فحص نتائج متطلبات النظام مع المطلوب بناءؤه		أساسي
الفحص والصيانة		أساسي
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

أساسي	تصميم البرمجيات			
أساسي	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية			
أساسي	تصميم قواعد البيانات			
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	صهيب صلاح الدين عباس	21-11-2024	
المراجعة	مدير مديرية الشؤون الادارية والمالية	غالب محمود احمد الخطيب	12-08-2026	
الاعتماد	عطوفة مدير عام دائرة الموازنة العامة	ايمن عبدالرحمن محمود أبو الرب	13-08-2026	