

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الاوراق المالية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم البرمجة والتطوير	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	121999000819	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			
مجلس مفوضي هيئة الاوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ مديرية تكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في برمجة وتطوير الأنظمة الحاسوبية اللازمة لتسيير أعمال إدارات ومديريات الهيئة والإشراف على صيانتها وتحديثها وأمنها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إعداد برامج النظام والتقارير ويجهز البيانات التجريبية لفحص البرامج بالتنسيق مع محلل النظم 2- يساهم في تطوير الأنظمة ويضع التصاميم المناسبة لها ويضع خرائط سير البرامج لإتمام عملية انجاز البرمجيات المطلوبة من قبل مديريات الهيئة. 3- يساهم في صيانة وتحديث الأنظمة المطورة داخليا وإجراء أية تعديلات عليها في ضوء ما يستجد من متطلبات. 4- يساهم في اتخاذ الإجراءات اللازمة بهدف التأكد من مطابقة أنظمة المعلومات للأمر الفني المطلوب تسليمها للدوائر المعنية للتأكد من كفاءتها بالتنسيق مع الجهات المعنية. 5- يساهم في تدريب المستخدمين للأنظمة ويفعل الصلاحيات لكل مستخدم لهذه البرامج بهدف تشغيل الأنظمة العاملة لدى الهيئة من قبل الموظفين. 6- يساهم في اعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيق وكتابة التقارير الفنية الخاصة بالعمل. 7- يساهم في تطبيق مبادئ البرمجة الآمنة (Secure Coding) أثناء تطوير البرمجيات للحد من الثغرات الأمنية. 8- يساهم في حماية حسابات المستخدمين والالتزام بضوابط ادارة كلمات المرور وصلاحيات الوصول. 9- يساهم في تطوير وصيانة الأنظمة والتطبيقات ملتزماً بسياسات وإجراءات الأمن السيبراني المعتمدة في المؤسسة.			

10- يساهم في توثيق الجوانب الأمنية الأساسية المتعلقة بالتطبيقات والأنظمة.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية شهريا أسبوعيا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	
واقف	20	
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		
إحدى تخصصات علوم الحاسب الآلي.		
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 البرمجة	لا تقل عن سنتين	
حاصل على شهادة مهنية (CISA: مدقق نظم المعلومات المعتمد).		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	

تدريب عملي على فنيات واجراءات العمل في القسم		حسب خطة المسار الوظيفي	
دورات في مجال تكنولوجيا المعلومات ولغات البرمجة وامن المعلومات		حسب خطة المسار الوظيفي	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
التكيف		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
العمل بروح الفريق		أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	
المساءلة		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
الكفايات الفنية			
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 او الهاتف)		أساسي	
تصميم البرمجيات		أساسي	
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية		أساسي	
تصميم قواعد البيانات		أساسي	
أمن المعلومات وحوكمة البيانات		أساسي	
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد	اختصاصي مساعد	معد البطاقة	10-12-2024
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشربجي	12-10-2026
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البليبيسي	12-10-2026