

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مبرمج اوراكل	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم البرمجة وتطوير الانظمة	اسم الوحدة التنظيمية
مبرمج	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم البرمجة وتطوير الانظمة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مبرمج اوراكل	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000700	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير العمل ⇓ الامين العام ⇓ مساعد الامين العام للادارة والدعم اللوجستي ⇓ مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي ⇓ قسم البرمجة وتطوير الانظمة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتصميم واعداد البرامج المتخصصة بقواعد البيانات وفق متطلبات واحتياجات العمل وضمان استمراريتها وصيانتها لتبلي احتياجات العمل			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يبني ويطور قواعد البيانات والأنظمة الالكترونية التي تخدم عمل الوزارة من خلال دراستها وتحليلها وتصميمها وبناءها وفحصها وتشغيلها وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. 2- يقوم في عمليات تحليل النظم وتطويرها وبناءها. 3- يتأكد من حسن تنفيذ الأنظمة المطورة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها. 4- يتأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها. 5- يتأكد من تطبيق الرموز المعيارية الوطنية في قواعد البيانات والأنظمة المعمول بها. 6- يقوم في دراسة تكامل الأنظمة الداخلية مع الأنظمة الخارجية في الدوائر ذات العلاقة المباشرة مع الدائرة. 7- يتابع عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من سلامتها لغايات استرجاعها عند الطلب			

8- يعمل على إجراءات الربط الالكتروني مع الجهات الحكومية المختلفة بالتنسيق مع المعنيين.

9- يعمل على صيانة وإدارة قواعد البيانات العاملة في الوزارة ومراقبة وتحسين أدائها

10- يجهز التقارير بما يتناسب مع الحاجات اليومية والدورية للمستخدمين.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* 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

* ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* 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	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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		
علم الحاسوب، تحليل النظم، برمجة وتحليل نظم، نظم المعلومات الحاسوبية، تطبيقات حاسوبية، تكنولوجيا الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات، حاسوب/ هندسة برمجيات، تقنيات المعلومات والحوسبة، البرمجيات وقواعد البيانات أو اي تخصصات 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	
خبرة في مجال العمل	10 سنوات كحد أدنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل	40 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	

الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
إعداد التقارير	متقدم			
إدارة البيانات الضخمة	متقدم			
معرفة في برمجة قواعد البيانات والأنظمة الالكترونية	متقدم			
إتقان لغة SQL	متقدم			
إدارة قواعد البيانات	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	09-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	21-04-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	22-04-2025	