

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	دائرة قاضي القضاة	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم البرمجة والتحليل	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	120150300468	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			
قاضي القضاة ⌵ مدير المحاكم الشرعية ⌵ مديرية تكنولوجيا المعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة ب اختبار وتوثيق وصيانة البرامج وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على كتابة التقارير الفنية النهائية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- أن تكون لديه مهارات متقدمة في لغات البرمجة مثل: Oracle ADF أو .Net أو Asp أو MVC وغيرها. 2- أن تكون لديه معرفة في قواعد البيانات مثل : Oracle أو MySQL والقدرة على بناء (Packages ,DataBase Tiggers,SQL/PLSQL) 3- القدرة على بناء أنظمة جديدة والمقدرة على تحديث الأنظمة العاملة . 4- أن تكون لديه القدرة على العمل بشكل جيد ضمن فريق متعدد التخصصات. 5- أن تكون لديه القدرة على التعامل مع الضغوط والعمل على تحسين الأداء والموثوقية . 6- يقوم بأية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة قاضي القضاة

يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		التذكير
بسيط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد
100	شديدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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 في البرمجة / هندسة الحاسوب. او اي 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
غير مطلوب	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
غير مطلوب	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على التعامل مع قواعد البيانات	متوسط
المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها	متوسط
القدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).	متوسط
القدرة على إعداد وتصميم البرمجيات	متوسط
تحسين تجربة المستخدم	أساسي
تصميم وإدارة الموقع الالكتروني	أساسي
تحليل الاعمال	أساسي
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي
تصميم البرمجيات	أساسي
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي
تصميم قواعد البيانات	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
دائرة قاضي القضاة



أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			
أساسي	تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية			
أساسي	إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية			
أساسي	الفحص والصيانة			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثالث	محمد احمد محمد علان	30-01-2025	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	10-03-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتمد احمد نمر وهبه	16-03-2025	