

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
مبرمج رئيسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	الدولة
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى	قسم
رتبة الوحدة التنظيمية	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الحكومة الالكترونية والبرمج	المسمى القياسي الدال
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رمز الوظيفة	121150100655	مبرمج رئيسي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير التعليم العالي والبحث العلمي ↓ الامين العام ↓ مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني ↓ قسم الحكومة الالكترونية والبرمج			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يطور ويصمم المواقع والبوابات الالكترونية للوزارة ونماذجها الإلكترونية ومتابعتها وتحديث بياناتها لضمان استمرارية العمليات في الوزارة وفقاً للتشريعات المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينشئ ويطور مواقع وبوابات الكترونية للوزارة ويطورها بكل ما يستجد ويديم عملها؛ لتحسين العمل في المديرية وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر 2- يطور ويبرمج المواقع والبوابات الالكترونية العاملة في الوزارة: لتنفيذ الاستخدام الأمثل من قبل مديريات الوزارة ووفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر 3- يعمل على إدامة عمل المواقع والبوابات الالكترونية ويقدم الدعم الفني لها. 4- يتابع عمليات التطوير والتحسين على الأنظمة والتطبيقات والبوابات الالكترونية واختبارها ومراجعة أدائها وتقديم مقترحات التحسين ورفعها للرئيس المباشر 5- يجمع ويوثق ويحلل جميع المعلومات المتعلقة بالأنظمة الحالية أو المستحدثة وانسجامها مع التشريعات النافذة ورفع تقارير للرئيس المباشر 6- يوثق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات. 7- يتابع صيانة برامج النظم العاملة للتقليل من حدوث المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة.			

- 8- يعمل النسخ الاحتياطية من قواعد البيانات لضمان حماية البيانات ووفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.
- 9- يحضر البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج وتجربتها قبل العمل بها؛ لتجنب حدوث مشاكل أثناء عملية التنفيذ.
- 10- ينظم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
- 11- يواصل الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير اساليب واجراءات العمل.
- 12- تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
- 13- يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الجمهور	أسبوعياً شهرياً يومياً
تنسيق العمل	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
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)	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		
الحاسوب، أو تكنولوجيا المعلومات، أو هندسة البرمجيات أو أي تخصص اخر في مجال العمل		
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	
في مجال اختصاص الوظيفة	10 سنوات الحد الادنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
- قواعد البيانات (Microsoft SQL Server) للإصدارات من 2008 فما فوق، ولغة SQL/T-SQL	ثلاث شهور كحد ادنى	

وكتابة Stored Procedures & Functions.		ثلاث شهور كحد ادنى		
- لغات البرمجة وأدوات التطوير والتقنيات التالية ASP.NET and Windows Application		ثلاث شهور كحد ادنى		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
تصميم قواعد البيانات		خبير		
تصميم البرمجيات		خبير		
تحسين تجربة المستخدم		خبير		
تصميم وادارة الموقع الالكتروني		خبير		
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية		متقدم		
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)		متقدم		
تحليل الاعمال		متقدم		
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية		متوسط		
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية		متوسط		
الفحص والصيانة		متوسط		
أمن المعلومات وحوكمة البيانات		متوسط		
خبرة في Bootstrap and MVC and Web API		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اخصائي موارد بشرية	هبة عبدالمهدي	02-09-2025	
المراجعة	مهندس	مهدي قيس خليل القيسي	02-09-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	غيث أحمد أحمد رابعة	03-09-2025	