

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                |                      |                                               |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                        |                      |                                               |                                                                                     |
| وظائف إدارية ومهنية                                                                                                                                                                  |                      | تصنيف الوظيفة                                 |                                                                                     |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                       | نوع الوظيفة          | مبرمج ثالث / قسم الحكومة الالكترونية والبرمجة | عقد فئه ودرجه -120                                                                  |
| الدائرة                                                                                                                                                                              | الفئة الوظيفية       | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي            | الثانية                                                                             |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                | المجموعة النوعية     | قسم                                           | مجموعة الوظائف الفنية التخصصية / وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الثانية |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                 | المستوى              | قسم الحكومة الالكترونية والبرمجة              | المستوى الثالث                                                                      |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                            | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم الحكومة الإلكترونية والبرمجة         | مبرمج مساعد ثالث                                                                    |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                          | مسمى الوظيفة الفعلي  | 120250300322                                  | مبرمج ثالث / قسم الحكومة الالكترونية والبرمجة                                       |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                 | حجم موازنة الدائرة * |                                               |                                                                                     |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                |                      |                                               |                                                                                     |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                          |                      |                                               |                                                                                     |
| <p>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>⇓</p> <p>الامين العام</p> <p>⇓</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني</p> <p>⇓</p> <p>قسم الحكومة الالكترونية والبرمجة</p> |                      |                                               |                                                                                     |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                  |                      |                                               |                                                                                     |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                           |                      |                                               |                                                                                     |
| تختص الوظيفة ببرمجة وصيانة وفحص الأنظمة الآلية وقواعد بيانات الوزارة وتطويرهما.                                                                                                      |                      |                                               |                                                                                     |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                             |                      |                                               |                                                                                     |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                     |                      |                                               |                                                                                     |
| 1- يقوم بإنشاء قواعد البيانات وإدارتها وصيانتها؛ للعمل على ديمومة قواعد البيانات.                                                                                                    |                      |                                               |                                                                                     |
| 2- يفحص الأنظمة المطورة ويزود الملاحظات للمسؤول المباشر بالملاحظات؛ لضمان الهدف المرجو من بنائها.                                                                                    |                      |                                               |                                                                                     |
| 3- يفحص قاعدة البيانات من حيث تطبيق شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها؛ لضمان عدم ضياع البيانات.                                                                     |                      |                                               |                                                                                     |
| 4- ينشئ البرامج والأنظمة؛ لتحسين العمل في المديرية.                                                                                                                                  |                      |                                               |                                                                                     |
| 5- يقدم الدعم الفني والتقني لمستخدمي الأنظمة؛ لضمان سير العمل في المديرية.                                                                                                           |                      |                                               |                                                                                     |
| 6- يعد النسخ الاحتياطية والتأكد من سلامتها؛ للرجوع لها عند الحاجة.                                                                                                                   |                      |                                               |                                                                                     |
| 7- يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل 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                                                                                                                          | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |
| حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل                                                                                                                                  | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                                                                                             |                                                                    |                           |
| المتطلبات الذهنية                                                                                                                                                  |                                                                    | المستوى المطلوب           |
| التذكير                                                                                                                                                            |                                                                    | بسيط                      |
| تطبيق مباشر                                                                                                                                                        |                                                                    | بسيط                      |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                                                            |                                                                    |                           |
| * تسهل عمل الآخرين<br>* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل<br>* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة |                                                                    |                           |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                                                                                                            |                                                                    |                           |
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة                                                                                                                                            |                                                                    |                           |
| 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                 |
| 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)                                                                                                                          |                                                                    |                           |
| دبلوم                                                                                                                                                              |                                                                    |                           |
| 2.1.5 التخصص                                                                                                                                                       |                                                                    |                           |

|                                                                                                                           |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| علوم الحاسوب أو تكنولوجيا المعلومات أو أي تخصص آخر 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                                                                                                    | الحد الأدنى أقل من 5 سنوات |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                            |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب                |
| لا يشترط وجود دورات تدريبية                                                                                               |                            |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                            |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية              |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                            |
| 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                      |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي                      |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                            |
| تصميم قواعد البيانات                                                                                                      | 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                      |
| تصميم البرمجيات                                                                                                           | أساسي                      |
| المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية                                                                                      | أساسي                      |
| أمن المعلومات وجوكمة البيانات                                                                                             | أساسي                      |

| 6. الموافقات |                                              |                         |            |         |
|--------------|----------------------------------------------|-------------------------|------------|---------|
| الأدوار      | المسمى الوظيفي                               | الاسم                   | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد      | كاتب                                         | غيداء النجداوي          | 13-05-2025 |         |
| المراجعة     | مأمور ملفات                                  | مؤيد فريد محمود القاروط | 26-05-2025 |         |
| الاعتماد     | مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي | غيث أحمد أحمد رابعة     | 28-05-2025 |         |