

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مبرمج مساعد/قسم الحكومة الإلكترونية والبرمجة	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الحكومة الالكترونية والبرمجه	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الحكومة الإلكترونية والبرمجة	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	120150200520	مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد/قسم الحكومة الإلكترونية والبرمجة
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 والبرمجه			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة ببرمجة وصيانة وتطبيق الأنظمة الآلية وقواعد بيانات الوزارة وتطويرهما، ومتابعة المشاريع المتعلقة بالحوسبة والحكومة الإلكترونية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يخطط العمليات الخاصة بإنشاء قواعد البيانات وإدارتها وصيانتها؛ للعمل على ديمومة قواعد البيانات. 2- يصمم عمليات النظم وتطويرها وبناءها؛ لتحسين العمل في المديریات. 3- يتأكد من حسن تنفيذ الأنظمة المطورة وتحقيقها للأهداف المصممة لأجلها؛ لضمان الهدف المرجو من بنائها. 4- يتأكد من توفر شروط السلامة العامة وأمن وسرية المعلومات ومتابعتها؛ لضمان عدم ضياع البيانات. 5- يتأكد من تطبيق الرموز المعيارية الوطنية في قواعد البيانات والأنظمة المعمول بها؛ لتوفير التوافق مع الدوائر الأخرى. 6- تحسين العمل في المديریات من خلال تنفيذ تكامل الأنظمة الداخلية مع الأنظمة الخارجية في الدوائر ذات العلاقة. 7- ينشئ البرامج والأنظمة؛ لتحسين العمل في المديریات.			

8- يقدم الدعم الفني والتقني لمستخدمي الأنظمة؛ لضمان سير العمل في المديریات.

9- يعد النسخ الاحتياطية والتأكد من سلامتها؛ للرجوع لها عند الحاجة.

10- 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

* ذات طبيعة مختلفة

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
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	
علوم الحاسوب أو هندسة البرمجيات 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
دورة متخصصة في HTML.	شهرين
دورة متخصصة في ASP.Net	شهرين
دورة متخصصة في VB.Net.	شهرين
دورة متخصصة في بناء وإدارة قواعد البيانات Microsoft SQL Server.	شهرين
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي

الكفايات الفنية				
متوسط	انشاء نماذج الكترونية			
متوسط	تصميم وادارة الموقع الالكتروني			
أساسي	الفحص والصيانة			
أساسي	ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية			
أساسي	تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية			
أساسي	تحسين تجربة المستخدم			
أساسي	تحليل الاعمال			
أساسي	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)			
أساسي	تصميم البرمجيات			
أساسي	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية			
أساسي	تصميم قواعد البيانات			
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			
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	