



ديوان الخدمة المدنية

الرقم ٥٦٠٦ / ١٤ / ٤
التاريخ ٢٠١٢ / ٧ / ١١
الموافق

معالي
سماحة
عطوفة

لاحقاً لتعميمي رقم 223/12/4 المؤرخ 2012/1/18، وفي ضوء صدور التعليمات المعدلة لتعليمات منح العلاوات الإضافية، يرجى الإيعاز لمن يلزم لديكم لمراعاة والتقييد بما يلي:

أولاً: تمنح العلاوة الفنية المقررة لمسمى (باحث) وفقاً للدرجة المحددة للمستوى الوظيفي لمن سيشغل هذا المسمى بعد صدور هذا التعميم، إذا تحققت لديه شروط إشغال الوظيفة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي (مرفق)، وفي حال لم يستوف الموظف شروط إشغال الوظيفة، لأي من المستويات الوظيفية الثلاث، فيمنح المسمى الوظيفي (إداري) حسب المستوى الوظيفي لحين استيفائه شروط إشغال الوظيفة. ثانياً: يستثنى من شروط إشغال وظيفة (باحث)، وفقاً للدرجة المحددة لكل مستوى وظيفي ضمن الفئة الأولى والواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، من كان يمارس مهام وواجبات هذه الوظيفة الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي (مرفق) قبل صدور هذا التعميم، على أن يتم منحهم العلاوة الفنية المقررة لشاغلي هذه الوظيفة اعتباراً من 2012/1/1، بحيث يتم تعديل المسمى الوظيفي للموظفين من الفئة الأولى والذين منحوا مسمى (مساعد بحث) إلى مسمى (باحث) حسب المستوى الوظيفي.

ثالثاً: تمنح العلاوة الفنية المقررة لمسمى (اختصاصي) وفقاً للدرجة المحددة للمستوى الوظيفي لمن يشغل هذه المسمى من الفئة الأولى، إذا تحققت لديه شروط إشغال الوظيفة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي (مرفق)، وفي حال لم يستوف الموظف شروط إشغال الوظيفة، لأي من المستويات الوظيفية الثلاث، فيمنح المسمى الوظيفي (ضابط) حسب المستوى الوظيفي لحين استيفائه شروط إشغال الوظيفة.



ديوان الخدمة المدنية

الرقم
التاريخ
الموافق

رابعاً: يتم منح العلاوة الفنية المقررة لوظيفة (مبرمج) في المستويين الثاني والأول في الفئتين الأولى والثانية، ووظيفة (محلل نظم) في المستوى الأول في الفئة الأولى، إذا تحققت لدي الموظف شروط إشغال الوظيفة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي (مرفق)، وفي حال لم يستوف الموظف شروط إشغال الوظيفة،، فيمنح المسمى الوظيفي (مساعد مبرمج) حسب المستوى الوظيفي لحين استيفائه شروط إشغال الوظيفة. ويراعى في منح (مسمى محلل نظم ومسمى مبرمج) الحاجة الفعلية للدائرة.

مؤكداً على ما ورد في نص المادة (26) من نظام الخدمة المدنية وتعديلاته رقم (30) لسنة 2007، والتي توجب منح العلاوة الفنية عند الممارسة الفعلية للوظيفة، علماً بأن قرارات منح العلاوات الإضافية يجري حالياً تدقيقها من خلال فرق العمل الميدانية المشكلة من ديوان المحاسبة وديوان الخدمة المدنية بموجب تعميمي رقم 223/12/4، تاريخ 2012/1/18 (مرفق)، لضمان صحة مطابقتها لأحكام نظام الخدمة المدنية، والتعليمات الصادرة بموجبها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

د.خلف الهميسات

المرفقات:

- بطاقات الوصف الوظيفي لمسمى (اختصاصي، باحث)
- بطاقات الوصف الوظيفي لمسمى (مبرمج، محلل نظم)
- نسخة / مساعد الأمين العام للتخطيط والتطوير
- نسخة / مديرية تخطيط الموارد البشرية
- نسخة / وحدة المتابعة الداخلية

ن.ج

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

رمز نوع الوظيفة:	نوع الوظيفة:
01 رمز الفئة	الفئة:
05 رمز المجموعة النوعية	المجموعة النوعية
1 رمز المستوى	المستوى:
رمز الاسم القياسي الدال	الاسم القياسي الدال:
رمز اسم الوظيفة الفعلية	اسم الوظيفة الفعلية:
	الرقم الرمزي للوظيفة:
رمز المجموعة المهنية	المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة :

تصميم وتحديث قواعد البيانات، من خلال القيام بدراسة وتحليل وتصميم وبرمجة الأنظمة الآلية الجديدة، وكذلك تنفيذ الإضافات والتعديلات التي تطرأ على الأنظمة المستخدمة بعد دراستها مع الإدارات والوحدات ذات العلاقة.

المهام والواجبات:

1. دراسة وتحديد احتياجات المستخدمين لبناء نظم المعلومات والتطبيقات اللازمة.
2. الإشراف على متابعة إعداد البرامج وتطويرها.
3. تصميم الأنظمة والتطبيقات الحديثة وتطويرها لخدمة أهداف ومستلزمات العمل.
4. اعداد المواصفات الفنية اللازمة لإعداد البرامج وتطويرها.
5. دراسة الجدوى الاقتصادية لبناء أو تطوير نظم المعلومات.
6. الإشراف على جمع بيانات النظام من المستخدمين، والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام.

7. تقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة وتطوير إجراءات إدخال وتخزين ومعالجة البيانات.
8. إعداد خرائط تدفق البيانات.
9. إعداد الأدلة الفنية المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدمي النظام، دليل تشغيل النظام عند تصميم أو تطوير أي نظام آلي) بالتعاون والتنسيق مع المختصين في الإدارة.
10. تقديم الخدمة الاستشارية للمستخدمين والمبرمجين، وتقديم الدعم الفني.
11. القيام بعمليات اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية والمساهمة في تدريب الموظفين المعنيين في استخدام الأنظمة.
12. اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر لأنظمة البرامج المستخدمة وتقنيات تحليل نظم المعلومات.
13. تنمية مهارات العاملين في القسم ونقل الخبرة والمعرفة اليهم.
14. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير اساليب واجراءات العمل.
15. تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
16. تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
17. رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر عن إنجازات العمل وأية صعوبات تعترضه
18. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي

الشهادة الجامعية الاولى كحد أدنى في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات، او اي تخصص ذو علاقة بالتحليل.

الخبرات العملية

- خبرة عملية لا تقل عن (7) فعلية ومعتمدة في مجال التحليل لمن يحمل التخصصات المحددة في المؤهل العلمي اعلاه، وخبرة (9) سنوات في مجال التحليل لمن يحمل مؤهلا علميا جامعيًا في غير التخصصات المعتمدة في البطاقة.
- تحليل نظام رئيسي على الأقل او المشاركة في تحليل نظامين في الدائرة

التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة ومعتمدة في مجال تحليل النظم لا تقل عن (40) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية. SQL ، Oracle ، Visual Basic ، جافا، لغة النمذجة الموحدة (UML)، برامج تطبيقات الأعمال SAP.
- دورات تدريبية لا تقل عن (80) ساعة لمن لا يحمل الدرجة الجامعية في التخصصات المعتمدة في البطاقة.
- اجتياز الاختبار المقرر الذي تشرف على تنفيذه وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

معارف ومهارات وقدرات اخرى

- المقدرة على اعداد وكتابة وثائق طلبات تقديم العروض (RFP) بجودة عالية
- استخدام أدوات تحليل النظم (Case Tools).
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام.
- المهارة في تحليل وتصميم الأنظمة البرمجية.
- القدره على توثيق الأنظمة

- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- القدرة على المتابعة وضبط العمل.
- القدرة على تقييم الوضع الحالي للنظام وتقديم المقترحات والحلول البديلة للأنظمة.
- القدرة على تحديد نطاق العمل والتغيرات.
- القدرة الفائقة على جمع المتطلبات وخصائص الأنظمة الحالية أو المقترحة.
- امتلاك مهارات عالية في العرض
- مهارات ممتازة في الاتصال الشفوي والكتابي باللغتين العربية والانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة :	رمز نوع الوظيفة :
الفئة :	رمز الفئة: 1
المجموعة الوظيفية :	رمز المجموعة : 05
المستوى :	رمز المستوى : 2
الاسم القياسي الدال :	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية :	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة :	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية

غرض الوظيفة:

دراسة وتحليل وتصميم الأنظمة حسب أولويات العمل والخطط المعتمدة في الدائرة.

المهام والواجبات:

1. دراسة نظم المعلومات العاملة، ووضع الاقتراحات والتوصيات الفنية اللازمة لتطويرها
2. تحديد احتياجات المستخدمين لبناء نظم المعلومات والتطبيقات اللازمة.
3. دراسة الجدوى الاقتصادية لبناء أو تطوير نظم المعلومات.
4. تحليل المعلومات وعناصر الانظمة المراد حوسبتها ودراستها
5. متابعة إعداد البرامج وتطويرها
6. إعداد البرامج وتطويرها وفقا لمتطلبات العمل.

7. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية اللازمة لإعداد البرامج وتطويرها.
8. إعداد الخطة الزمنية اللازمة لتنفيذ المشاريع.
9. جمع بيانات النظام من المستخدمين، والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام.
10. تقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة
11. تطوير اجراءات إدخال وتخزين ومعالجة البيانات.
12. إعداد خرائط تدفق البيانات وسير العمل ومخطط العلاقات والروابط بين اجزاء النظام.
13. تصنيف برامج الادخال والتقارير والمشاهدة والتحديث للنظام المراد حوسبته وفقا لمتطلبات واحتياجات المستخدم
14. المساهمة في إعداد وكتابة الادلة الفنية والتشغيلية لأنظمة المعلومات بالتعاون مع المبرمجين
15. مراجعة الادلة الفنية والتشغيلية الخاصة بأنظمة المعلومات للتأكد من مناسبتها مع التعديلات التي تطرأ على اهداف واستخدامات تلك النظم والقواعد.
16. تقديم الخدمة الاستشارية للمستخدمين والمبرمجين، وتقديم الدعم الفني.
17. تطوير اساليب ومعايير الاداء في العمل
18. تطوير معايير الجودة في مجال العمل
19. إعداد التقارير الفنية عن سير العمل
20. استخدام ادوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل
21. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير اساليب واجراءات العمل.
22. تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
23. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي:

- الشهادة الجامعية الاولى كحد أدنى في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات، او اي تخصص ذو علاقة بالتحليل.

الخبرة العملية:

- خبرة عملية لا تقل عن (3) فعلية ومعتمدة في مجال التحليل لمن يحمل التخصصات المحددة في المؤهل العلمي اعلاه، وخبرة (6) سنوات في مجال التحليل لمن يحمل مؤهلا علميا جامعيًا في غير التخصصات المعتمدة في البطاقة.
- المشاركة في تحليل نظامين رئيسيين في الدائرة.

التدريب:

- دورات تدريبية متخصصة ومعتمدة في مجال تحليل النظم لا تقل عن (60) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.
- دورات تدريبية لا تقل عن (100) ساعة لمن لا يحمل الدرجة الجامعية في التخصصات المعتمدة في المؤهل العلمي أعلاه.
- اجتياز الاختبار المقرر الذي تشرف على تنفيذه وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على إعداد وكتابة وثائق (RFB) ذات جودة عالية.
- استخدام أدوات تحليل النظم (Case Tools).
- القدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام.

- القدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- القدرة على تقييم الوضع الحالي للنظام وتقديم المقترحات والحلول البديلة للأنظمة.
- القدرة على تحديد نطاق العمل والتغيرات.
- القدرة على جمع المتطلبات وخصائص الأنظمة الحالية أو المقترحة.
- إجادة اللغة الانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة :	رمز نوع الوظيفة :
الفئة :	رمز الفئة: 1
المجموعة الوظيفية :	رمز المجموعة : 05
المستوى :	رمز المستوى : 3
الاسم القياسي الدال :	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية :	رمز اسم الوظيفة الفعلية
الرقم الرمزي للوظيفة :	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية

غرض الوظيفة:

المشاركة في إعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.

المهام والواجبات:

1. المساهمة في اعداد برامج الإدخال، والتقارير، والمشاهدة، والتحديث، والاستخلاص.
2. المشاركة في تصميم البرامج وتعديلها وتطويرها.
3. توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.
4. صيانة برامج النظم العاملة للمشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة.

5. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج.
6. إعداد برامج للتدقيق على بيانات وبرامج النظام.
7. إعداد تقارير العمل الفنية بكفاءة البرامج وتليتها لمتطلبات العمل.
8. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير اساليب واجراءات العمل.
9. تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
10. تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
11. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.
12. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل.
13. أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المديرية في مجال العمل.

المؤهل العلمي:

- الشهادة الجامعية الاولى كحد أدنى في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات.

الخبرات العملية:

- خبرة سنة واحدة في مجال البرمجة

التدريب:

- دورات تدريبية في لغات البرمجة لا تقل عن (20) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على اعداد وكتابة الوثائق ذات جودة عالية.
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
- المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- اجادة اللغة الانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة :	رمز نوع الوظيفة :
الفئة :	رمز الفئة : 1
المجموعة الوظيفية :	رمز المجموعة : 05
المستوى :	رمز المستوى : 2
الاسم القياسي الدال :	رمز الاسم القياسي الدال :
اسم الوظيفة الفعلية :	رمز اسم الوظيفة الفعلية :
الرقم الرمزي للوظيفة :	
المجموعة المهنية :	رمز المجموعة المهنية

غرض الوظيفة:

بناء قواعد بيانات وإعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.

المهام والواجبات:

1. انجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها بعد اعداد مخططها من قبل محلل النظم
2. اعداد برامج الادخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
3. توثيق خرائط سير عمل البرامج والادلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.
4. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها
5. صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للانظمة العاملة.

6. إعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها
7. حفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقاعدة البيانات.
8. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج
9. إعداد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام
10. الاشراف على تركيب او تنزيل النظام لدى مستخدميه، وتدريبهم على كيفية الاستخدام
11. المساهمة في تطوير اساليب ومعايير الاداء في العمل
12. اعداد التقارير الفنية
13. استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والصحة المهنية في مكان العمل
14. متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
15. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي:

- الشهادة الجامعية الاولى كحد أدنى في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات.

الخبرات العملية:

- خبرة خمس سنوات في مجال البرمجة.
- برمجة نظام على الاقل او المشاركة في برمجة نظامين كحد ادنى في الدائرة.

التدريب:

- دورات تدريبية في لغات البرمجة لا تقل عن (40) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على اعداد وكتابة الوثائق ذات جودة عالية.
- المعرفة التامة باحدى لغات البرمجة.
- المعرفة التامة باحدى قواعد البيانات.
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
- المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- اجادة اللغة الانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة :	رمز نوع الوظيفة :
الفئة :	رمز الفئة : 1
المجموعة الوظيفية :	رمز المجموعة : 05
المستوى :	رمز المستوى : 1
الاسم القياسي الدال :	رمز الاسم القياسي الدال :
اسم الوظيفة الفعلية :	رمز اسم الوظيفة الفعلية :
الرقم الرمزي للوظيفة :	
المجموعة المهنية :	رمز المجموعة المهنية :

غرض الوظيفة:

بناء قواعد بيانات وإعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.

المهام والواجبات:

1. الاشراف على تصميم البرمجيات وتعديلها وتطويرها بعد اعداد مخططها من قبل محلل النظم
2. اعداد برامج الادخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
3. توثيق خرائط سير عمل البرامج والادلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.
4. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها
5. صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للانظمة العاملة.

6. إعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها
7. حفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقاعدة البيانات.
8. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج
9. إعداد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام
10. الاشراف على تركيب او تنزيل النظام لدى مستخدميه، وتدريبهم على كيفية الاستخدام الانظمة لغايات نقل المعرفة.
11. المساهمة في تطوير اساليب ومعايير الاداء في العمل
12. اعداد التقارير الفنية
13. استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والصحة المهنية في مكان العمل
14. متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
15. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي:

- الشهادة الجامعية الاولى كحد أدنى في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات.

الخبرات العملية:

- خبرة تسع سنوات في مجال البرمجة.
- برمجة اربعة انظمة كحد ادنى في الدائرة.

التدريب:

- دورات تدريبية في لغات البرمجة لا تقل عن (60) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على اعداد وكتابة الوثائق (RFP) ذات جودة عالية.
- المعرفة التامة بلغات البرمجة المستخدمة في الدائرة.
- المعرفة التامة بقواعد البيانات المستخدمة في الدائرة.
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
- المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- القدرة على تطوير البرامج وفقا لمتطلبات العمل
- القدرة على تحقيق النتائج دون اشراف دقيق.
- امتلاك مهارات التفاوض.
- اجادة اللغة الانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة	:	رمز نوع الوظيفة :
الفئة	:	رمز الفئة: 2
المجموعة الوظيفية	:	رمز المجموعة : 04
المستوى	:	رمز المستوى : 3
الاسم القياسي الدال	:	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية	:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة	:	
المجموعة المهنية	:	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة:

المشاركة في إعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.

المهام والواجبات:

1. المساهمة في اعداد برامج الإدخال، والتقارير، والمشاهدة، والتحديث، والاستخلاص.
2. المشاركة في تصميم البرامج وتعديلها وتطويرها.
3. توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.
4. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج.

5. إعداد تقارير العمل الفنية بكفاءة البرامج وتلبيتها لمتطلبات العمل.
6. تطبيق قواعد واسس ومعايير الرقابة والامن والحماية الداخلية المعتمدة.
7. تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لاعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
8. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل.
9. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي:

- شهادة دبلوم كلية المجتمع في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات.

الخبرات العملية:

- خبرة سنة واحدة في مجال البرمجة

التدريب:

- دورات تدريبية في لغات البرمجة لا تقل عن (30) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على اعداد وكتابة الوثائق ذات جودة عالية.
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
- المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- اجادة اللغة الانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة :	رمز نوع الوظيفة :
الفئة :	رمز الفئة: 2
المجموعة الوظيفية :	رمز المجموعة : 04
المستوى :	رمز المستوى : 2
الاسم القياسي الدال :	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية :	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة :	
المجموعة المهنية :	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة:

بناء قواعد بيانات وإعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.

المهام والواجبات:

1. انجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها بعد اعداد مخططها من قبل محلل النظم
2. اعداد برامج الادخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
3. توثيق خرائط سير عمل البرامج والادلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.
4. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها

5. صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للانظمة العاملة.
6. حفظ نسخ احتياطية من الانظمة وقاعدة البيانات.
7. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج
8. إعداد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام
9. المساهمة في تطوير اساليب ومعايير الاداء في العمل
10. استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والصحة المهنية في مكان العمل
11. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي:

- شهادة دبلوم كلية المجتمع في احد التخصصات التالية: علم الحاسوب، تحليل النظم، برمجة وتحليل نظم، نظم المعلومات الحاسوبية، تطبيقات حاسوبية، تكنولوجيا الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات ، برمجيات، تقنيات المعلومات والحوسبة، البرمجيات وقواعد البيانات أو اي تخصصات ذات علاقة بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات.

الخبرات العملية:

- خبرة سبع سنوات في مجال البرمجة.
- برمجة نظام على الاقل او المشاركة في برمجة نظامين كحد ادنى في الدائرة.

التدريب:

- دورات تدريبية في لغات البرمجة لا تقل عن (50) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على اعداد وكتابة الوثائق ذات جودة عالية.
- المعرفة التامة باحدى لغات البرمجة.
- المعرفة التامة باحدى قواعد البيانات.
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
- المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- اجادة اللغة الانجليزية.

في حال عدم استيفاء الشروط يستمر بإشغال المسمى الوظيفي الأدنى

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة :	رمز نوع الوظيفة :
الفئة :	رمز الفئة: 2
المجموعة الوظيفية :	رمز المجموعة : 04
المستوى :	رمز المستوى : 1
الاسم القياسي الدال :	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية :	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة :	
المجموعة المهنية :	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة:

بناء قواعد بيانات وإعداد برامج الحاسب الآلي وتنفيذ هذه البرامج وتوثيق البرامج والانظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الدائرة والعمل على تطويرها.

المهام والواجبات:

1. اعداد برامج الادخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
2. توثيق خرائط سير عمل البرامج والادلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الدائرة.
3. تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الدائرة وتطويرها
4. صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للانظمة العاملة.

5. إعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها
6. حفظ نسخ احتياطية من الأنظمة وقاعدة البيانات.
7. تحضير البيانات التجريبية اللازمة لفحص البرامج
8. إعداد برامج للتدقيق على البيانات وبرامج النظام
9. اعداد التقارير الفنية
10. استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والصحة المهنية في مكان العمل
11. متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
12. القيام باية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

المؤهل العلمي:

- دبلوم كلية المجتمع في احد التخصصات التالية: 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 بتكنولوجيا المعلومات شريطة ان لا يقل عدد المواد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عن (50%) من المواد الواردة في كشف العلامات.

الخبرات العملية:

- خبرة (12) سنة في مجال البرمجة.
- برمجة اربعة انظمة كحد ادنى في الدائرة.

التدريب:

- دورات تدريبية في لغات البرمجة لا تقل عن (80) ساعة مرتبطة بمجال العمل وقواعد البيانات العلائقية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على اعداد وكتابة الوثائق (RFP) ذات جودة عالية.
- المعرفة التامة بلغات البرمجة المستخدمة في الدائرة.
- المعرفة التامة بقواعد البيانات المستخدمة في الدائرة.
- المقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة).
- المقدرة على تحليل المعلومات والبيانات والمتطلبات وتطويرها.
- القدرة على اعداد التقارير الفنية المناسبة.
- القدرة على تطوير البرامج وفقا لمتطلبات العمل
- اجادة اللغة الانجليزية.

ديوان الخدمة المدنية بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة:	رمز الفئة:
01	
المجموعة النوعية:	رمز المجموعة النوعية :
المستوى:	رمز المستوى :
1	
الاسم القياسي الدال:	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة:	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

اقتراح السياسات والبرامج والخطط المتكاملة للأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية ذات الصلة بمجال عمل الدائرة وخططها الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها.

المهام والواجبات

- 1 - تحديد الأبحاث والدراسات الواجب تنفيذها بالدائرة لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- 2 - إعداد الإطار المرجعي للبحث والدراسة (proposal) المخطط تنفيذها متضمناً أهداف البحث وأهميته، والمشكلة التي يتناولها البحث/الدراسة، ومنهجية إعداده..وغيرها.
- 3 - المساهمة في تنفيذ البحوث والدراسات المقررة.
- 4 - تقديم الرأي والمشورة والتوجيه للباحثين الآخرين المعنيين بالمشاركة في إجراء الأبحاث والدراسات.
- 5 - إعداد التقارير حول تقدم العمل في الأبحاث والدراسات المكلف بتنفيذها أو الإشراف على تنفيذها.
- 6 - تطوير آلية/منهجية لتوثيق الأبحاث والدراسات التي تقوم بها الدائرة أو تقوم بها مؤسسات بحثية أخرى ذات صلة بعمل الدائرة.

المؤهل العلمي

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال الاختصاص.

الخبرات العملية والتدريب

- الخبرة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال البحوث والدراسات كما هو محدد في الوصف الوظيفي.

- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (100) ساعة تدريبية .

معارف وقدرات ومهارات أخرى

- 1 -القدرة على وضع خطط وبرامج العمل.
 - 2 -معرفة معمقة في أساليب البحث العلمي .
 - 3 -الاستعداد لإجراءات الدراسات من الميدان.
 - 4 -مهارة عالية في استخدام اللغة العربية (وبخاصة الكتابة).
 - 5 -معرفة كافية باللغة الانجليزية.
- في حال عدم استيفاء الشروط يستمر بإشغال المسمى الوظيفي الأدنى .

ديوان الخدمة المدنية بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة:	01 رمز الفئة:
المجموعة النوعية:	رمز المجموعة النوعية :
المستوى:	2 رمز المستوى :
الاسم القياسي الدال:	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة:	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

وضع برامج العمل والأنشطة التنفيذية للأبحاث والدراسات المقررة وتحديد الإجراءات التفصيلية والمنهجية لإنجازها.

المهام والواجبات

- 1 - إعداد برامج العمل التنفيذية لإنجاز الأبحاث والدراسات المكلف بها.
- 2 - المشاركة بإعداد الإطار المرجعي للبحث والدراسة المكلف بإنجازها.
- 3 - تنفيذ البحوث والدراسات المكلف بها.
- 4 - تطوير آليات ومنهجيات فعالة للحصول على البيانات والمعلومات المكتبية والميدانية ومن مصادرها المتنوعة.
- 5 - إعداد تقرير البحث/ الدراسة المكلف بها وفقاً للأبعاد الشكلية والموضوعية للبحث العلمي.
- 6 - إعداد التقارير الدورية حول تقدم سير العمل في الأبحاث والدراسات المكلف بها.
- 7 - تقديم الرأي والمشورة والتوجيه للباحثين المشاركين.

المؤهل العلمي

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال الاختصاص.

الخبرات العملية والتدريب

- الخبرة: لا تقل عن (2) سنة في مجال البحوث والدراسات كما هو محدد في الوصف الوظيفي.
- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (60) ساعة تدريبية .

معارف وقدرات ومهارات أخرى

- 1 - القدرة على تحديد الأنشطة والجدول الزمنية للبحث/الدراسة.
- 2 - معرفة كافية بأساليب البحث العلمي.
- 3 - مهارة كافية على إجراء المقابلات الشخصية.
- 4 - الاستعداد لإجراء الدراسات الميدانية.
- 5 - مهارة كافية على الكتابة والصياغة.
- 6 - معرفة كافية باستخدام البرمجيات الإحصائية على الحاسوب.

- في حال عدم استيفاء الشروط يستمر بإشغال المسمى الوظيفي الأدنى .

ديوان الخدمة المدنية بطاقة الوصف الوظيفي

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة:	01
المجموعة النوعية:	رمز الفئة:
المستوى:	3
الاسم القياسي الدال:	رمز المجموعة النوعية :
اسم الوظيفة الفعلية:	رمز المستوى :
الرقم الرمزي للوظيفة:	رمز الاسم القياسي الدال:
المجموعة المهنية:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

تنفيذ الأبحاث والدراسات المكلف بها وفقاً لمنهجية البحث العلمي.

المهام والواجبات

- 1 - تنفيذ الإطار المرجعي المقرر للبحث والدراسة المكلف بها.
- 2 - إعداد أدوات جمع البيانات والمعلومات وصياغة مضمونها والعمل على توزيعها على الفئات المستهدفة.
- 3 - جمع البيانات والمعلومات من مصادرها المكتبية والميدانية.
- 4 - تحليل البيانات والمعلومات وفقاً للمنهجية المعتمدة في الإطار المرجعي للبحث/الدراسة.
- 5 - استخلاص النتائج والتوصيات للبحث/الدراسة.
- 6 - تقديم تقرير (مقترح) متكامل للبحث/الدراسة المكلف به.
- 7 - تقديم تقارير دورية حول تقدم سير العمل.
- 8 - حفظ الوثائق والأبحاث والدراسات ذات الصلة بعمله.

المؤهل العلمي

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال الاختصاص.

الخبرات العملية والتدريب

- الخبرة: لا تقل عن (1) سنة في مجال البحوث والدراسات كما هو محدد في الوصف الوظيفي.

- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (40) ساعة تدريبية.

معارف وقدرات ومهارات أخرى

- 1 - معرفة مناسبة بأساليب البحث العلمي.
- 2 - مهارة الاتصال وإجراء المقابلات.
- 3 - الاستعداد لإجراء دراسات ميدانية.
- 4 - مهارة مناسبة على الكتابة والصياغة.
- 5 - معرفة إحدى أدوات التحليل الإحصائي على الحاسوب.

-في حال عدم استيفاء الشروط يستمر الموظف بإشغال المسمى الوظيفي (إداري) .

ديوان الخدمة المدنية بطاقة وصف وظيفي

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة:	رمز الفئة:
01	الأولى
المجموعة النوعية:	رمز المجموعة النوعية :
المستوى:	رمز المستوى :
1	الأول
الاسم القياسي الدال:	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة:	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

اقتراح السياسات والخطط المتكاملة للبرامج والأنشطة التي تنظم مجال الوظيفة وتضمن تطويرها، ووضع خطط وإجراءات متابعتها وتنفيذها.

المهام والواجبات

- 1 - تحديد الأهداف واقتراح السياسات العامة التي تضمن تحقيق أهداف وغايات الوظيفة.
- 2 - المساهمة في تنفيذ أنشطة وبرامج خطة العمل المقررة لمجال الوظيفة.
- 3 - إعداد المنهجيات والآليات، وإجراءات تنفيذ أنشطة الوظيفة ومتابعتها.
- 4 - تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتحديث وتطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة في مجال اختصاص الوظيفة.
- 5 - تقديم الرأي والمشورة والتوجيه للاختصاصيين في المستويين الثاني والثالث، لغاية تنفيذهم لمهامهم الوظيفية.
- 6 - إعداد التقارير الدورية حول المنجزات التي تم تحقيقها في مجال الوظيفة ووفقاً للخطة السنوية.
- 7 - المساهمة في توثيق المراجع العلمية والتشريعية ذات الصلة بالوظيفة.

المؤهل العلمي

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال الاختصاص.

الخبرات العملية والتدريب

- الخبرة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.

- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (100) ساعة تدريبية .

معارف وقدرات ومهارات أخرى

1 -القدرة على وضع خطط وبرامج العمل للأنشطة الوظيفية.

2 -معرفة معمقة في مجال التخصص وتطوراتهِ .

3 -القدرة على البحث والتطوير في مجال الاختصاص.

4 -معرفة كافية باللغة الانجليزية.

5 -مهارة استخدام الحاسوب.

في حال عدم استيفاء الشروط يستمر الموظف بإشغال المسمى الوظيفي في المستوى الأسبق .

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة وصف وظيفي

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة:	01 رمز الفئة:
المجموعة النوعية:	رمز المجموعة النوعية :
المستوى:	2 رمز المستوى :
الاسم القياسي الدال:	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة:	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

وضع برامج العمل والأنشطة التنفيذية للخطط العامة والسياسات التي تنظم مجال عمل الوظيفة وتحديد الإجراءات التفصيلية والمنهجية لانجازها.

المهام والواجبات

- 1 - المشاركة بإعداد الخطط والبرامج والسياسات العامة للوظيفة.
- 2 - إعداد برامج العمل التنفيذية لانجاز مهام الوظيفة وفقاً للخطط المقررة.
- 3 - المشاركة في إعداد المنهجيات والآليات وإجراءات تنفيذ متطلبات الوظيفة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الجهات المختصة.
- 4 - المشاركة في تنفيذ الأنشطة وبرامج العمل في مجال الوظيفة.
- 5 - تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتحديث وتطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة في مجال اختصاص الوظيفة.
- 6 - تقديم الرأي والمشورة والتوجيه لشاغلي وظيفة اختصاصي مساعد.

7 - إعداد التقارير الدورية حول تقدم سير العمل للبرامج والأنشطة المكلف بتنفيذها أو الإشراف عليها.

8 - المشاركة في توثيق المراجع العلمية والتشريعية ذات الصلة بالوظيفة.

المؤهل العلمي

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال الاختصاص.

الخبرات العملية والتدريب

- الخبرة: لا تقل عن (2) سنة في مجال اختصاص الوظيفة كما هو محدد في الوصف الوظيفي.

- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (60) ساعة تدريبية .

معارف وقدرات ومهارات أخرى

1 - المعرفة الكافية في مجال التخصص الوظيفي.

2 - الإحاطة بالتطورات الحديثة في مجال الوظيفة.

3 - القدرة على ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج عمل.

4 - القدرة على تقديم الأفكار والمقترحات العلمية.

5 - المهارة على إعداد التقارير المتعلقة بتقدم سير العمل.

6 - مهارة استخدام الحاسوب.

-في حال عدم استيفاء الشروط يستمر الموظف بإشغال المسمى الوظيفي في المستوى الأسبق .

ديوان الخدمة المدنية

بطاقة وصف وظيفي

نوع الوظيفة:	رمز نوع الوظيفة:
الفئة:	01 رمز الفئة:
المجموعة النوعية:	رمز المجموعة النوعية :
المستوى:	3 رمز المستوى :
الاسم القياسي الدال:	رمز الاسم القياسي الدال:
اسم الوظيفة الفعلية:	رمز اسم الوظيفة الفعلية:
الرقم الرمزي للوظيفة:	
المجموعة المهنية:	رمز المجموعة المهنية:

غرض الوظيفة

تنفيذ المهام وفق الخطط والبرامج والأنشطة التي تم إقرارها في مجال الوظيفة، ووفقاً لمعايير الأداء والجودة المقررة.

المهام والواجبات

- 1 - تنفيذ المهام والأنشطة والواجبات المحددة في مجال الوظيفة.
- 2 - الالتزام بتطبيق الإجراءات والمعايير المحددة للوظيفة بدقة.
- 3 - تحديد مواطن القوة/الضعف بإجراءات العمل وتقديم المقترحات بشأن تطويرها.
- 4 - المساهمة في إعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية في مجال العمل.
- 5 - حفظ الوثائق والمعاملات ذات الصلة بمجال العمل بالطرق الورقية و/أو الإلكترونية.
- 6 - إعداد التقارير الدورية حول مستوى الإنجاز وتقديم سير العمل.

المؤهل العلمي

- الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في مجال الاختصاص.

الخبرات العملية والتدريب

- الخبرة: لا تقل عن (1) سنة في مجال اختصاص الوظيفة كما هو محدد في الوصف الوظيفي.

- دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة لا تقل عن (40) ساعة تدريبية .

معارف وقدرات ومهارات أخرى

1 - المعرفة الكافية في مجال التخصص الوظيفي.

2 - الدقة في تنفيذ المهام.

3 - الاستعداد للبحث وتطوير مجال الوظيفة.

4 - الإحاطة الكافية بالإجراءات والتشريعات المنظمة للوظيفة.

5 - مهارة استخدام الحاسوب.

-في حال عدم استيفاء الشروط يستمر الموظف بإشغال المسمى الوظيفي (ضابط) .