

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مبرمج مساعد	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	- مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات. - مديريات. - مستشفيات .	المجموعة النوعية	الوظائف الرقمية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأمن السيبراني والذكاء الاصطناعي
القسم/الشعبة	- قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مبرمج مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
- مبرمج ← رئيس قسم ← مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات. - مبرمج ← رئيس قسم ← مدير الشؤون الإدارية ← مدير المستشفى. - مبرمج ← رئيس قسم ← مدير مديرية صحة المحافظة.....			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساعدة في القيام بتصميم و تطوير ومتابعة وتقديم الدعم الفني اللازم للأنظمة الإلكترونية، وحل المشكلات ، بالإضافة إلى إدارة الشبكات والربط الإلكتروني و الأنظمة الحاسوبية، وإنشاء الملفات وترميزها وإعداد التقارير الفنية المختلفة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يتابع عمل الأنظمة التقنية بشكل يومي وحل المشكلات المتعلقة بالأنظمة وعمل التحديثات اللازمة لتقنيات وزارة الصحة. 2. يصدر التقارير اللازمة حول أداء الأنظمة أو الحالات الصحية في مختلف المواقع التابعة للوزارة ويتابعها مع الفريق المختص.			

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



3. يساهم في تطوير واجهات المستخدم أو قواعد البيانات المستخدمة في البرامج الصحية.
4. يستقبل البلاغات التقنية من موظفي الوزارة فيما يخص الأنظمة الرقمية.
5. يقدم الدعم الفني للمستخدمين والأنظمة في مختلف المواقع الوزارة لضمان سير العمل بكفاءة وجودة عالية.
6. يختبر البرامج الصحية بعد التحديثات للتأكد من عملها بشكل سليم وخال من الأخطاء.
7. يشارك في تدريب الموظفين على استخدام التطبيقات والبرامج الصحية القائمة في الوزارة.
8. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً - دورياً	- زملاء العمل المباشرين. - موظفي الوحدات الأخرى للوزارة.	- تبادل معلومات روتينية مع زملاء العمل المباشرين وتنسيقه وتوضيح أساليب العمل. - حل المشاكل المتعلقة بالأنظمة والبرامج المستخدمة في العمل بشكل يومي.

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على التحليل والتذكر و تتابع خطوات إنجاز العمل بشكل عالي.

4.3 مجال العمل وتأثيره

تسهيل عمل الآخرين ويؤدي العمل وفق تعليمات نمطية متغيرة و إجراءات ومقاييس فنية أو كتابية، و الأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة، بحيث يقوم بمراقبة العمل عن كثب، وتتم متابعة العمل من قبل المشرف المعني.

4.4 الصعوبة والتعقيد

طبيعة الأعمال متنوعة ذات خطوات متعددة ومتداخلة ، و تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	70% - 90%
متجول	10% - 30%

4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل		70% - 90%
ظروف غير عادية (ميدان العمل)		10% - 30%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- بكالوريوس في هندسة البرمجيات أو علوم الحاسوب أو ما يعادلها.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
- خبره عملية في البرمجة وإدارة البرامج.		أقل من (5) سنوات
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
- دورات في لغات البرمجة. - دورات في قواعد البيانات.(SQL) - دورات في أمان البرمجيات.(Secure Coding, Application Security Testing) - دورة توجيه الموظف الجديد.		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي.
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
- تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية. - تحسين تجربة المستخدم. - تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني. - تحليل الأعمال.		متقدم متوسط متوسط متوسط
الكفايات الفنية		

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



متوسط	- تطوير التطبيقات (الويب والهاتف).	
متقدم	- تصميم البرمجيات.	
متقدم	- المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية.	
متقدم	- تصميم قواعد البيانات.	
متقدم	- أمن المعلومات وحوكمة البيانات.	
متقدم	- الفحص والصيانة.	
متقدم	- إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية المتخصصة.	
متوسط	- إتقان اللغة الإنجليزية.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	- الاتصال والتواصل الفعال.	
متوسط	- حل المشكلات.	
متوسط	- الابداع والابتكار.	
متقدم	- التكيف.	
متقدم	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
متقدم	- المعرفة الرقمية.	
متقدم	- التركيز على الأهداف.	
متقدم	- إدارة البيانات والمعلومات.	