

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محلل نظم	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تكنولوجيا المعلومات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	محلل نظم
رمز الوظيفة	121999005016	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل نظم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>مجلس الهيئة</div> <div>⌵</div> <div>رئيس الهيئة</div> <div>⌵</div> <div>الامين العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الدعم الرقمي</div> <div>⌵</div> <div>قسم تكنولوجيا المعلومات</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدراسة وتحليل احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة وتحويلها إلى متطلبات تقنية، والعمل على تصميم النظم والتطبيقات الخاصة بالهيئة أو تحسين القائم منها، بهدف ضمان توافقها مع الأهداف المؤسسية وكفاءتها في دعم العمليات وتحسين جودة الخدمات، ووضع خطط العمل لتنفيذ المشاريع ومتابعة تنفيذها لضمان الالتزام بالوقت المحدد وعدم تجاوز التكلفة المالية أو الموارد المقدرة للمشروع وبما يخدم مصلحة المؤسسة وتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>1- يدرس نظم المعلومات العاملة ، ويقدم التقارير الفنية حول فاعلية البرامج وتلبيتها لاحتياجات العمل، ويضع الاقتراحات والتوصيات الفنية اللازمة لتطويرها، ويحلل ويدرس احتياجات المستخدمين لبناء نظم المعلومات والتطبيقات اللازمة لأعمالهم ورفعها إلى الرئيس المباشر.</div> <div>2- يحلل المعلومات وعناصر الأنظمة المراد حوسبتها ويدرسها ، ويجمع بيانات النظم من المستخدمين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنظام، ويعد البرامج ويطورها وفقاً لمتطلبات العمل وسبل رفع كفاءة الأداء.</div> <div>3- يضع خطط عمل المشاريع لضمان تنفيذها والالتزام بالوقت المحدد ويدرس جدواها الاقتصادية وكلفتها المالية ورفعها إلى الرئيس المباشر ويعد خرائط تدفق البيانات وسير العمل.</div> <div>4- يصمم ويبنى قواعد البيانات الرئيسية للأنظمة المحللة وأية إجراءات خاصة بها لغايات الجة ولضمان توحيد آليات التعديل على قواعد بيانات النظام ويساهم في اعداد المواصفات الفنية اللازمة لاعداد البرامج وتطويرها و يقدم الدعم الفني للأنظمة العاملة.</div> <div>5- يطور إجراءات ادخال وتخزين ومعالجة البيانات للمحافظة على ديمومتها.</div>			

6- يشارك في استخلاص البيانات الرقمية لغايات تحليلها واستخدامها كأدلة رقمية ودراسة البرامج المصدرة وتحديد مواطن الخلل فيها وكتابة التقارير الفنية التي يتم تضمينها في الملفات التحقيقية (خاص بعمل الهيئة).

7- يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية للمبرمجين وفقاً لمتطلبات العمل. و يتابع ما يستجد في مجال العمل بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.

8- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر .

#### 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	يوميًا أحيانًا

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- \* أخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات الناضمة لعمل الهيئة.

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

##### 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	90
متجول	10

##### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر مرتبطة بالعمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة	10
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		
علم الحاسوب أو تكنولوجيا المعلومات أو هندسة البرمجيات أو نظم المعلومات الحاسوبية		
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	
خبرة في مجال تحليل النظم وتصميم البرمجيات والقدرة على العمل على قواعد البيانات SQL SERVER, RACLE, PI/SOL و برامج التحليل وأدواته (MS VISIO, UML, WIREFRAME) وغيرها	من (5) إلى (9) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة تدريبية في تحليل الأنظمة أو إدارة المشاريع	حسب خطة المسار التدريبي، وبمدة لا تقل عن (30) ساعة مرتبطة بمجال العمل	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
الكفايات الفنية		
تصميم قواعد البيانات	متوسط	

متوسط	إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية
متوسط	تحسين تجربة المستخدم
متوسط	تحليل الأعمال
متوسط	تصميم البرمجيات
متوسط	المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية
متوسط	الفحص والصيانة
متوسط	أمن المعلومات وحوكمة البيانات

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط مساعد	نعمات الرواجفة	03-02-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	07-09-2025	
الاعتماد				