

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	محلل نظم	المسمى الوظيفي
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	محلل نظم	الدائرة
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الاحصاءات العامة	رتبة الوحدة التنظيمية
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم التطوير التكنولوجي والابتكار	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ميرمج	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	رمز الوظيفة
محلل نظم	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000701	حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي</p> <p>∨</p> <p>المدير العام للاحصاءات</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للعمليات</p> <p>∨</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات</p> <p>∨</p> <p>قسم التطوير التكنولوجي والابتكار</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تصميم وتحليل وتنفيذ نظم المعلومات بالإضافة إلى تقييم مدى ملاءمة تلك الأنظمة مع النتائج			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 4.1 تحليل الانظمة الحالية : دراسة العمليات والأنظمة الحالية والمستقبلية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص في حال تطلب ذلك.			
2- 4.2 تصميم الحلول : تصميم حلول تقنية جديدة او تعديل الحلول الحالية لتلبية احتياجات الأعمال .			
3- 4.3 تطوير المتطلبات : تطوير متطلبات النظام بشكل واضح ودقيق لضمان فهم جميع الاطراف			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	تنسيق العمل
	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي جداً	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات 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	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
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		
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	

0	0			
----	----			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال			
0	0			
----	----			
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
متوسط	المساءلة			
متوسط	التكيف			
متوسط	المعرفة الرقمية			
متوسط	الابداع والابتكار			
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات			
متوسط	تنمية الذات			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	26-11-2025	علي الحنيطي	رئيس قسم	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد