

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
محلل بيانات	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
عقد سنوي - 121	غير محدد	دائرة قاضي القضاة	الدائرة
مديرية	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية تكنولوجيا المعلومات	اسم الوحدة التنظيمية
محلل مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم البرمجة وتحليل النظم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محلل بيانات	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000601	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>قاضي القضاة</p> <p>⌵</p> <p>مدير المحاكم الشرعية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية تكنولوجيا المعلومات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
بناء التقارير ولوحات المعلومات، والتعامل مع الطلبات اليومية للتقارير وتغييرات البيانات البسيطة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- تطوير وتحديث لوحات المعلومات في Tableau و Power BI</p> <p>2- معالجة طلبات التقارير الواردة عبر مركز الاتصال</p> <p>3- كتابة استعلامات SQL لاستخراج البيانات وإعداد التقارير الدورية</p> <p>4- تنظيف البيانات والتحقق من جودتها قبل النشر</p> <p>5- توثيق مصادر البيانات والتقارير المطورة</p> <p>6- دعم المستخدمين في فهم لوحات المعلومات</p> <p>7- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال	

يوميا	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
<b>المستوى المطلوب</b>		<b>المتطلبات الذهنية</b>
متوسط		التحليل
متوسط		تطبيق مباشر
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
% من وقت العمل		<b>مستوى و نوعية المجهود</b>
100		جالس
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
% من وقت العمل		<b>مستوى و نوعية الجهود</b>
100		ظروف عادية (داخل المكتب)
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
الإحصاء او علم الحاسوب		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>مدة الخبرة العملية</b>		<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>
من 1 إلى 3 سنوات		خبرة في Power BI أو Tableau
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>		
<b>مدة التدريب</b>		<b>مستوى التدريب ومجال</b>
حسب خطة التدريب والمسار التدريبي المعتمد		معرفة بـ SQL وأساسيات Oracle DB

5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
<b>الكفايات السلوكية</b>				
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المساءلة	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
التكيف	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
<b>الكفايات الفنية</b>				
قدرة على التحليل والاهتمام بالتفاصيل	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	محمد أحمد محمد علان	26-04-2026	
المراجعة	رئيس قسم التخطيط والمتابعة والمبادرات الوطنية	سلطان فايز احمد الشيشاني	28-04-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	معتصم احمد نمر وهبه	28-04-2026	