

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	أخصائي تحول رقمي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الاحصاءات العامة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مركز البيانات الوطني التفاعلي	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
أخصائي تحول رقمي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008904	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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>مركز البيانات الوطني التفاعلي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تصميم وبناء تطبيقات وبرمجيات الكمبيوتر المختلفة لتحقيق أهداف الدائرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- رسم الاستراتيجية والخارطة الرقمية (Strategy & Roadmap)			
2- تقييم العمليات الحالية وتحديد "نقاط الألم" (Pain Points) التي تسبب بقاء العمل أو هدر الموارد.			
3- تحديد التقنيات التي تحتاجها المؤسسة (مثل السحابة، الذكاء الاصطناعي، أو الأتمتة) وكيف ستساهم في زيادة الأرباح أو تحسين الخدمة.			
4- هندسة العمليات (Process Re-engineering)			
5- الأتمتة تحويل المهام اليدوية المتكررة إلى عمليات رقمية تلقائية تقضي على الأخطاء البشرية.			
6- تجربة العميل (UX): إعادة تصميم الطريقة التي يتفاعل بها العميل مع المؤسسة لتكون رقمية وسلسة (عبر تطبيقات الجوال أو المنصات الذكية).			
7- إدارة التغيير والثقافة المؤسسية (Change Management)			
8- اختيار وإدارة الحلول التقنية وأفضل البرمجيات			
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	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
ذكاء اصطناعي		
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
-	--
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية	نوع الكفاية
الكفايات السلوكية	
متوسط	تنمية الذات
متوسط	العمل بروح الفريق
متوسط	حل المشكلات
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة
متوسط	التركيز على الاهداف
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات
متوسط	الابداع والابتكار
متوسط	المعرفة الرقمية
متوسط	التكيف
متوسط	المساعدة