

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة	محلل بيانات	المسمى الوظيفي
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	وزارة الزراعة	الدائرة
الدولى	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات	اسم الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محلل نظم مساعد	المسمى القياسي الدال	120150300247	رمز الوظيفة
محلل بيانات	مسمى الوظيفة الفعلي	حجم موارد بشرية *	حجم الموارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
مهمة محلل البيانات الرئيسية في تحويل البيانات الخام إلى رؤى قابلة للتنفيذ تساعد الدائرة على تحسين أداؤها واتخاذ قرارات أكثر ذكاءً. تشمل مسؤولياته جمع البيانات، معالجتها، تحليلها، وعرضها بطرق تفاعلية تسهل على الإدارات المختلفة فهم الاتجاهات واتخاذ الإجراءات المناسبة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- جمع وتنظيم البيانات: استخراج البيانات من مصادر مختلفة وتنظيمها بطريقة تسهل تحليلها.</p> <p>2- تنظيف البيانات: معالجة الأخطاء والبيانات المفقودة لضمان دقة التحليل.</p> <p>3- تحليل البيانات: استخدام الإحصائيات، النماذج التحليلية، وأدوات التصور لفهم الأنماط والاتجاهات.</p> <p>4- إعداد التقارير ولوحات المعلومات: إنشاء تقارير تفاعلية ولوحات معلومات لعرض النتائج بوضوح.</p> <p>5- دعم اتخاذ القرار: تقديم توصيات قائمة على البيانات لمساعدة الإدارة في اتخاذ قرارات استراتيجية.</p> <p>6- التعاون مع الفرق المختلفة: العمل مع فرق التسويق، المالية، والتشغيل لفهم متطلبات البيانات وتقديم حلول فعالة.</p> <p>7- أتمتة العمليات التحليلية: تطوير استعلامات وقواعد بيانات تساعد في تحسين سرعة وكفاءة تحليل البيانات.</p>			

8- يقوم بأي واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	شهريا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * 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
- * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* 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		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
1	سادسة	رئيس قسم
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
رافع مواد ثقيلة الوزن	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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 الحاسب الآلي		
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	

3 سنوات	خبرة عملية في مجال الاختصاص			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال			
0	دورات في مجال الاختصاص			
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية			
أساسي	الفحص والصيانة			
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			
أساسي	تصميم قواعد البيانات			
أساسي	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية			
أساسي	تصميم البرمجيات			
أساسي	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)			
أساسي	تحليل الاعمال			
أساسي	تصميم وادارة الموقع الالكتروني			
أساسي	تحسين تجربة المستخدم			
أساسي	ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	06-03-2026	داوود السواعير	اداري ثالث	الاعداد
	12-03-2026	سوسن إبراهيم محمد الاخرس	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	المراجعة
	12-03-2026	سامي محمد يوسف خلف	رئيس قسم المعلومات الادارية	الاعتماد