

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
محلل بيانات	المسمى الوظيفي		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	محلل بيانات	الدائرة
الدولي	الفئة الوظيفية	دائرة الاحصاءات العامة	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثاني	المستوى	مركز البيانات الوطني التفاعلي	اسم الوحدة التنظيمية
محلل نظم	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
محلل بيانات	مسمى الوظيفة الفعلي	120150200301	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>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)			
يهدف هذا المنصب إلى تحويل البيانات الخام إلى معلومات قيمة قابلة للاستخدام لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية والتكتيكية في الشركة. يعمل محلل البيانات على جمع وتحليل البيانات من مصادر متنوعة، وتفسير النتائج، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وكفاءة العمليات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تعاون مع مهندسي البيانات وعلماء البيانات لتحديد مصادر البيانات المناسبة، وتحسين تدفقات البيانات، وضمان جودة البيانات			
2- 4.2 تطوير وتنفيذ استراتيجيات تحليل البيانات، وأفضل الممارسات، والتقنيات التي تعزز من الكفاءة الإحصائية، والجودة، والدقة			
3- 4.3 تحديد، وتحليل، وتفسير الاتجاهات أو الأنماط، باستخدام تقنيات التعلم الآلي الأساسية، والطرق الإحصائية لتحديد الميزات والمتغيرات ذات الصلة في مصادر المعلومات والبيانات الهيكلية وغير الهيكلية.			
4- جمع البيانات: جمع البيانات من مصادر داخلية وخارجية متنوعة، مثل قواعد البيانات، ملفات السجلات، وتطبيقات الويب			
5- 4.6 تحليل البيانات: استخدام أدوات التحليل الإحصائي والتقني لتحديد الأنماط والاتجاهات في البيانات.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
3.4 مجال العمل و تأثيره		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود
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		
- درجة بكالوريوس في مجال علوم الحاسب، علوم البيانات، التحليلات، الإحصاء، إدارة المعلومات، الإدارة العامة، الإدارة أو مجال ذي صلة.		
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
-----		-----
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		مدة التدريب
-----		-----
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		أساسي
تنمية الذات		أساسي

التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
<b>الكفايات الفنية</b>	
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	أساسي
تصميم وادارة الشبكات والبيئة التحتية	أساسي
تحسين تجربة المستخدم	أساسي
تصميم وادارة الموقع الالكتروني	أساسي
تحليل الاعمال	أساسي
تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)	أساسي
تصميم البرمجيات	أساسي
المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية	أساسي
تصميم قواعد البيانات	أساسي
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي
الفحص والصيانة	أساسي