

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	محلل بيانات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة البيانات والمعلومات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة ادارة البيانات والمعلومات	المسمى القياسي الدال	محلل مساعد
رمز الوظيفة	121999000607	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل بيانات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ❧ الامين العام ❧ ادارة البيانات والمعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بجمع ومعالجة وتحليل البيانات ذات العلاقة بعمل الوزارة، والمشاركة في تنفيذ حالات استخدام البيانات المعتمدة، وتحويل البيانات إلى مؤشرات ولوحات معلومات ورؤى وتحليلات دقيقة وموثوقة قائمة على الأدلة تساهم في إعداد الدراسات والتقارير التحليلية لدعم صنع القرار والسياسات المبنية على الأدلة، وذلك وفق الأطر والمعايير التي تعتمدها الوحدة وبما ينسجم مع الأولويات الاستراتيجية للوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المشاركة في إعداد خطة عمل الوحدة، وتنفيذها ومتابعتها.			
2- تحديد وجمع البيانات من مصادر مختلفة وتنظيمها في تنسيقات قابلة للاستخدام.			
3- المساهمة في تنفيذ عمليات تنظيف البيانات لضمان دقتها واتساقها			
4- التعاون مع المعنيين في الوحدة لضمان جودة البيانات، وتحديد الأخطاء في البيانات واقتراح حلول لتحسينها.			
5- تحليل مجموعات البيانات الكبيرة لاستخراج رؤى قابلة للتنفيذ تدعم القرارات الاستراتيجية.			
6- تطوير لوحات المعلومات والتصورات باستخدام أدوات ذكاء الأعمال Power BI أو أدوات مماثلة لتحليل البيانات واستخراج رؤى مفيدة.			
7- دراسة التوقعات وقياس أثر التغيرات في المؤشرات على التطورات الاقتصادية.			
8- إعداد الدراسات والتقارير الفنية.			

9- المساهمة في تطوير وتحديث سياسات أو إجراءات حوكمة البيانات.

10- المشاركة في تطوير وتنفيذ أنظمة جمع البيانات وخطوط الأنابيب (Data Pipelines) لتحسين الكفاءة والجودة الإحصائية. وضمان تحويل البيانات وتحميلها بكفاءة في مستودعات البيانات أو بحيرات البيانات.

11- أتمتة عمليات جمع البيانات وتحليلها لضمان السرعة والدقة.

12- تقديم توصيات لتحسين العمليات / الخدمات بناءً على تحليل البيانات والمعلومات المقدمة.

13- دعم الإدارة في تحديد أولويات العمل واحتياجات المعلومات.

14- المساهمة في تنفيذ المشاريع المعتمدة على البيانات من الفكرة إلى التنفيذ.

15- التعاون مع المديرية الأخرى لتحديد احتياجات البيانات وتعزيز عمليات اتخاذ القرار المعتمدة على البيانات.

16- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* 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	80	
متجول	20	
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		
احصاء، اقتصاد ، علم البيانات		
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	
في مجال العمل	5 سنوات على الاقل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
خبرة في تقنيات ومنهجيات التحليل الإحصائي، مثل أدوات تحليل البيانات: Excel أو Python أو R	20 ساعة	
التحليل الإحصائي وإعداد التقارير.	20 ساعة	

20 ساعة	معرفة بأدوات تصور البيانات مثل Tableau أو Power BI.			
20 ساعة	معرفة بأساسيات SQL..			
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
التكيف		متوسط		
المعرفة الرقمية		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
المساءلة		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
الكفايات الفنية				
التقارير الإحصائية والاقتصادية		متوسط		
المخاطبات الرسمية		متوسط		
الخطط والبرامج والاستراتيجيات		متوسط		
التعامل مع قواعد البيانات المحلية والعالمية مثل: دائرة الاحصاءات العامة، البنك المركزي، مركز التجارة الدولي...		متوسط		
ادارة واعداد قواعد بيانات		متوسط		
قانون حماية البيانات		متوسط		
التحليل الاحصائي		متوسط		
الدراسات الاقتصادية		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	10-02-2026	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	11-02-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	12-02-2026	