

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي جودة 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	إدارة البيانات والمعلومات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة إدارة البيانات والمعلومات	المسمى القياسي الدال	إختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008836	مسمى الوظيفة الفعلي	إختصاصي جودة 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 ❧ إدارة البيانات والمعلومات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدعم تنفيذ أطر جودة البيانات المعتمدة في الوحدة، من خلال فحص وتقييم جودة البيانات المستخدمة في حالات استخدام البيانات الخاصة بالوزارة، وضمان دقتها واكتمالها واتساقها وحدانتها، والمساهمة في معالجة أوجه القصور، بما يضمن موثوقية المخرجات التحليلية، ويدعم 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			
1-1. المشاركة في إعداد خطة عمل الوحدة، وتنفيذها ومتابعتها. 2- تحديد معايير جودة البيانات بما يتماشى مع التوجهات المحلية والعالمية ووضع آلية خاصة لمراقبة وتقييم جودة البيانات بشكل دوري. 3-3. دعم أئمة فحوصات جودة البيانات 4-4. المساهمة في رقمنة وتنظيم وتنظيف وتحديث البيانات باستخدام أدوات معتمدة، لأغراض ضمان الجودة 5-5. ضمان التزام البيانات بالمعايير والسياسات الخاصة بتصنيف وحماية البيانات. 6-6. تجهيز البيانات للتحليل ولوحات المعلومات وحالات الاستخدام المعتمدة. 7-7. تحديد مجالات التحسين وتقديم المقترحات لتعزيز جودة البيانات بشكل مستمر 8-8. التحقق من جودة وسلامة البيانات أثناء عمليات الربط والتبادل بين الأنظمة، بالتنسيق مع المعنيين.			

9- ضمان تكامل البيانات بين الأنظمة المختلفة والتحقق من سلامة البيانات أثناء عمليات الربط والتبادل.

10- 10. ضمان تحديث البيانات وفق الجداول الزمنية المعتمدة.

11- 11. إدارة وتحديث البيانات الوصفية (Metadata) وفهرسة مجموعات البيانات وتوثيق مصادرها ودورة حياتها.

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

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

14- 14. التعاون مع المديرية الأخرى لتحديد احتياجات البيانات، وضمان توفر بيانات عالية الجودة لدعم عمليات اتخاذ القرار المعتمدة على البيانات

15- 15. 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	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا

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		
* 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 إجراءات 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		
نظم المعلومات الإدارية، نظم المعلومات الحاسوبية، 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	
- خبرة عملية في جودة البيانات أو إدارة البيانات	5 سنوات على الاقل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
تقنيات ومنهجيات التحليل الإحصائي، البرامج الخاصة بـ: Excel أو Python أو R أو SQL	20 ساعة	
كتابة التقارير	20 ساعة	
تطبيقات الحاسوب	20 ساعة	

5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
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		
العمل بروح الفريق		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
الكفايات الفنية				
قانون حماية البيانات		متوسط		
التعامل مع قواعد البيانات المحلية والعالمية مثل: دائرة الاحصاءات العامة، البنك المركزي، مركز التجارة الدولي.		متوسط		
ادارة واعداد قواعد بيانات		متوسط		
الدراسات الاقتصادية		متوسط		
التقارير الإحصائية والاقتصادية		متوسط		
المخاطبات الرسمية		متوسط		
الخطط والبرامج والاستراتيجيات		متوسط		
سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	احصائي	عبير ياسين	10-02-2026	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الحواد محمود ياسين	11-02-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	12-02-2026	