

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي تحليل البيانات	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
غير محدد	الفئة الوظيفية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية المشاريع	اسم الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	رئيس تحليل البيانات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	121999008955	رمز الوظيفة
اختصاصي تحليل البيانات	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

أمين عام المجلس



مديرية المشاريع

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بجمع البيانات وتحليلها وإعداد الدراسات والتقارير الإحصائية المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة، بما يدعم التخطيط الاستراتيجي وصنع القرار المبني على الأدلة، ويسهم في تطوير منظومة المتابعة والتقييم ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، من خلال استخدام أدوات وتقنيات تحليل البيانات الحديثة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان جودة البيانات وتكاملها.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يدعم اتخاذ القرار المبني على الأدلة من خلال توفير بيانات دقيقة ومحدثة وتحليلات موثوقة حول واقع الأشخاص ذوي الإعاقة والخدمات المقدمة لهم.
- 2- يجمع البيانات من المصادر المختلفة ويحللها ويعالجها لضمان تكاملها ودقتها وتحديثها بشكل مستمر.
- 3- يساهم في تطوير وإدارة قاعدة بيانات مركزية موحدة تدعم عمليات التخطيط وصنع السياسات واتخاذ القرار.
- 4- يعد الدراسات والبحوث والتقارير الإحصائية والتحليلية المتعلقة بقضايا الأشخاص ذوي الإعاقة واحتياجاتهم.
- 5- يشارك مع الجهات ذات العلاقة في إعداد وتنفيذ الدراسات والبحوث المشتركة ذات الصلة بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.
- 6- يحلل الاتجاهات والأنماط ويستخلص النتائج والتوصيات المستندة إلى البيانات التي تساهم في تحديد الأولويات وتحسين الخدمات والسياسات.
- 7- يستخدم أدوات وتقنيات تحليل البيانات الحديثة وأنظمة ذكاء الأعمال لدعم التحول الرقمي المؤسسي.
- 8- ينسق مع المديريات والوحدات المختلفة والجهات الشريكة لضمان توحيد منهجيات جمع البيانات وتبادل المعلومات.
- 9- يضمن الالتزام بسياسات حوكمة البيانات وسريتها وجودتها وفق التشريعات والتعليمات المعمول بها.

10- واي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال عمل الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	شهريا أسبوعيا أحيانا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا أسبوعيا شهريا
التفاوض	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا أحيانا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكمل عمل 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		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
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		
علوم الحاسوب أو الاحصاء أو الاقتصاد		
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	
خبرته في مجال اختصاص الوظيفي	5 سنوات كحد أدنى في مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة في اختصاص عمل الوظيفة	حسب خطة المسار التدريبي	
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		
الكفايات الفنية				
القدرة على استخدام الأنظمة الإلكترونية والتقنيات الحديثة.		أساسي		
المعرفة بمبادئ جودة البيانات وسريتها.		أساسي		
القدرة على تفسير البيانات واستخلاص النتائج والتوصيات.		أساسي		
الإلمام بمبادئ البحث العلمي والتحليل الإحصائي.		أساسي		
القدرة على استخدام أدوات العرض وإعداد لوحات المعلومات.		أساسي		
المعرفة بأساسيات قواعد البيانات ومؤشرات الأداء.		أساسي		
القدرة على إعداد التقارير والدراسات الإحصائية.		أساسي		
القدرة على جمع البيانات وتنظيمها وتحليلها.		أساسي		
الإلمام باستخدام برامج تحليل البيانات Microsoft Excel, SQL ,Power BI		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	تهاني القصاص	10-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	12-05-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	12-05-2026	