

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	محقق تحليل بيانات مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الدعم الرقمي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستخبار الرقمي	مبرمج مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000862	محقق تحليل بيانات مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الدعم الرقمي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>تختص الوظيفة بتنفيذ عمليات جمع البيانات من قواعد البيانات المختلفة باستخدام التقنيات الحديثة للمساعدة في دعم القرار والتنبؤ بأفعال الفساد (الاستخبار الرقمي) سواء للطلبات المدولة إلى القسم أو عن طريق إجراء عمليات التحري والاستقصاء الرقمي الاستباقي لرصد وتحليل أي نشاطات أو شبهات فساد متوقعة رقمياً، والربط بين المعلومات المتحصل عليها وإعداد التقارير الفنية ومناقشتها مع المحققين في القسم للخروج بنتائج دقيقة وفعالة لمساعدة المديرية الأخرى في تحقيقاتها للمساهمة في تحديد مواطن الفساد المحتمل في مؤسسات الإدارة العامة لغايات الوقاية من الفساد المستقبلي.</p>			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ينفذ طلبات الاستخبار الرقمي المستلمة من المديرية المعنية بالتحقيق والوقاية من الفساد، ويحدد اولويات العمل بإشراف رئيس القسم والمحققين والمعنيين بالملف التحقيقي أو الجهة المعنية بطلب الاستخبار والتحري الرقمي لتنفيذ الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبة والمتوافقة مع الممارسات الفضلى في مجال الاستخبار الرقمي.</p> <p>2- يجري عملية الاستخبار الرقمي ويحلل المعلومات المتوفرة من مصادر المعلومات المختلفة ومصادر البيانات المفتوحة ويحاول إيجاد العلاقات والترابط بينها وذلك بعد تحديد المطلوب من عملية التحليل الاستخباراتي بدقة ومتابعة تنظيم تقرير فني بنتائج التحليل والاستخبار الرقمي مع ذكر ملاحظات تفيد مسار القضية قد تظهر أثناء عملية التحليل والتحري الرقمي ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>3- يقدم بالاشتراك مع المحققين الرأي الفني الصائب والمشورة للوصول إلى أعلى درجات الدقة في نتائج عمليات الاستقصاء الرقمية سواء كانت بناء على طلب استخبار أو بناء على عمليات استخبار استباقية وبما يضمن أعلى مستويات الجودة لمخرجات العمل والتقارير الفنية المطلوبة عن طريق رئيسه المباشر.</p> <p>4- يقترح الحلول الخلاقة والإبداعية فيما يتعلق بعمل القسم واجراءات الاستخبار الرقمي وتقنيات التحليل الاستخباراتي الحديثة ويتابع المستجدات والوسائل التكنولوجية الحديثة الخاصة بعملية الاستخبار الرقمي للوصول إلى أدق النتائج بما يخدم مصلحة العمل في الهيئة.</p> <p>5- يراجع التقارير الاستخباراتية لنتائج عمليات البحث والتقصي الرقمي، ويقدم التوصيات والرأي والتعديلات المطلوبة لضمان أعلى مستويات الدقة والجودة والتأكد من المعلومات وكفايتها ويلتزم بالأوقات المطلوبة للتسليم.</p>			

6- يعمل على إعداد التقارير والاحصائيات الشهرية المتعلقة بعمل القسم.		
7- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.		
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 الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* 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 * اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات الناضمة لعمل الهيئة.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

90	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
10	متوسطة	مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد
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 حاسوب أو تكنولوجيا معلومات أو هندسة البرمجيات أو نظم المعلومات الحاسوبية أو 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
يفضل خبرة في تحليل البيانات والتعامل مع برامج تحليل البيانات.		أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
إدارة قواعد البيانات وإجراء الاستعلامات (SQL, Oracle, MySQL)		
تحليل البيانات والسجلات الرقمية باستخدام الأدوات المناسبة		
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		
المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية		أساسي
تصميم قواعد البيانات		أساسي
أمن المعلومات وجوكمة البيانات		أساسي

الفحص والصيانة				أساسي
إدارة الأجهزة والمعدات التكنولوجية				أساسي
تحليل الأعمال				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط مساعد	نعمات الرواجفة	08-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	13-11-2025	
الاعتماد				