

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	محقق تحليل بيانات مساعد
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد
غير محدد	المجموعة النوعية	مدبرية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الدعم الرقمي
مبرمج مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الاستخبار الرقمي
محقق تحليل بيانات مساعد	مسمي الوظيفة الفعلية	121999000862
	حجم موازنة الدائرة *	رمز الوظيفة
		* حجم الوارد البشرية *

* تعليماً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنفيذ عمليات جمع البيانات المختلفة باستخدام التقنيات الحديثة للمساعدة في دعم القرار والتبيؤ بأفعال الفساد (الاستخبار الرقمي) سواء للطلبات المحولية إلى القسم أو عن طريق إجراء عمليات التدري والاستقصاء الرقمي الاستباقي لرصد وتحليل أي نشاطات أو شبكات فساد متقدمة رقرياً، والربط بين المعلومات المتحصل عليها وإعداد التقارير الفنية ومناقشتها مع المحققين في القسم للخروج بنتائج دقيقة وفعالة لمساعدة المديريات الأخرى في تحقيقاتها للمساهمة في تحديد مواطن الفساد المحتفل في مؤسسات الإدارة العامة لغایات الوقاية من الفساد المستقبلي.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- ينفذ طلبات الاستخبار الرقمي المستلمة من المديريات المعنية بالتحقيق والوقاية من الفساد، ويحدد أولويات 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.

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 الاستخاري بدقة ومتابعة تنظيم تقرير في نتائج التحليل والاستخبار الرقمي مع ذكر ملاحظات تفيد مسار القضية قد تظهر أثناء عملية التحليل والتحري الرقمي ورفعه للرئيس المباشر.

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.

4- يقترح الحلول الخلاقة والإبداعية فيما يتعلق بعمل القسم واجراءات الاستخباراتي الحديثة وتقنيات التحليل الاستخباري الحديثة ويتبع المستجدات والوسائل التكنولوجية الحديثة الخاصة بعملية الاستخبار الرقمي للوصول إلى أدق النتائج بما يخدم مصلحة العمل في الهيئة.

5- يراجع التقارير الاستخارية لنتائج عمليات البحث والتقصي الرقمي، ويقدم التوصيات والرأي والتعديلات المطلوبة لضمان أعلى مستويات الدقة والجودة والتأكد من المعلومات وكفايتها ويلزم بالأوقات المطلوبة للتسليم.

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

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

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الاستبatement
متوسط	التحليل
متوسط	الربط
متوسط	الذكير
متوسط	تطبيق مباشر

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 الناظمة لعمل الهيئة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

4.4 المسئولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
متجلول	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

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				
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها			
أقل من (5) سنوات	يفضل خبرة في تحليل البيانات والتعامل مع برامج تحليل البيانات.			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال			
إدارة قواعد البيانات وإجراء الاستعلامات (SQL, Oracle, MySQL)				
تحليل البيانات والسجلات الرقمية باستخدام الأدوات المناسبة				
5.2. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	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			
الكفايات الفنية				
أساسي	المعرفة بالأنظمة والحلول التكنولوجية			
أساسي	تصميم قواعد البيانات			
أساسي	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

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