

المهام والكفاءات المطلوبة - فريق إدارة البيانات

مدير البيانات - Director of Data

المسئولية والمهام المنوط بها	الكفاءات المطلوبة
1. تمثيل الجهة رسمياً في جميع المكاتبات والمخاطبات المتعلقة بمؤشر نضج البيانات.	1. أن يكون موظفاً لدى الجهة ويشغل منصباً لا يقل عن درجة مدير إدارة.
2. الإشراف العام على إجراءات العمل في الجهة لضمان الالتزام بالتوقيتات الزمنية وتحقيق المتطلبات التشغيلية الموضوعة من قبل الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.	2. أن يكون مخولاً بصفة رسمية لاعتماد البيانات الوصفية وتقارير جودة البيانات وإتاحة وتبادل ومشاركة البيانات عن الجهة.
3. التأكد من موثمة استراتيجية إدارة البيانات وإجراءات العمل بالجهة بما يحقق متطلبات مؤشر نضج البيانات.	3. أن يكون على دراية عامة بمؤشرات الممكنات الحكومية للجهات الاتحادية.
4. وضع استراتيجية التعامل ومنهجية الامتثال لمتطلبات مؤشر نضج البيانات.	4. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر نضج البيانات.
5. التأكد من وضع وتنفيذ الأطر التنظيمية لتبادل ومشاركة البيانات (مثل مذكرة التفاهم... وغيرها).	
6. التأكد من التزام الجهة بجميع متطلبات تبادل البيانات وتصنيفاتها ودوريتها وغيرها من متطلبات المؤشر.	
7. التأكد من استكمال تنفيذ المتطلبات التقنية للربط الإلكتروني باستخدام البروتوكول الآمن لنقل البيانات/الملفات.	
8. إسناد المهام المتعلقة بتحقيق متطلبات مؤشر نضج البيانات إلى فريق العمل طبقاً للإجراءات التشغيلية لدى الجهة.	
9. التأكد من تعزيز المهارات والإمكانيات الفنية لفريق إدارة البيانات لدى الجهة، ورفع مستوى المعرفة بالمتطلبات التقنية والإدارية لمعايير المؤشر، ومتابعة مستوى الالتزام بحضور ورش العمل والاجتماعات الاستراتيجية والتعريفية والفنية التي تعقدها الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.	
10. تمثيل الجهة خلال مراحل التقييم المختلفة، واعتماد الإجابات والتوضيحات والأدلة التي يتم تقديمها من قبل الجهة.	
11. أي مهام أخرى قد ترى الجهة ضرورة إضافتها لضمان نجاح ملف مؤشر نضج البيانات.	

مسؤول إدارة البيانات – Data Management Officer

المسئولية والمهام المنوط بها	الكفاءات المطلوبة
<p>1. ينوب عن مدير البيانات في جميع المهام المذكورة أعلاه.</p> <p>2. اقتراح وتنفيذ خطة العمل مع الفريق الداخلي بشأن تطبيق متطلبات المؤشر.</p> <p>3. متابعة إجراءات منح الموافقات اللازمة لتبادل البيانات ومتابعة تنفيذ القرارات الخاصة بتطبيق متطلبات ومعايير المؤشر وتوزيع المسؤوليات والواجبات على أعضاء الفريق الداخلي.</p> <p>4. المتابعة والإشراف على تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بتحقيق متطلبات مؤشر نضج البيانات ضمن الخطة الزمنية المحددة.</p> <p>5. متابعة مستوى الالتزام بتنفيذ الإجراءات التشغيلية الداخلية والتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالجهة لضمان إدارة البيانات وتصنيفها ودورية تحديثها وإتاحتها طبقاً لمتطلبات معايير مؤشر نضج البيانات.</p> <p>6. أن يكون حلقة الوصل بين الجهة والهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء فيما يتعلق بطرق ودورية تبادل البيانات وأي استفسارات أو أسئلة قد تطرأ.</p> <p>7. حضور جميع البرامج التدريبية وورش العمل المتعلقة بمؤشر نضج البيانات والعمل على فهم قواعد الامتثال للمتطلبات وألية تطبيق الممارسات التي سيتم التطرق لها ضمن البرامج التدريبية وورش العمل التي تقيّمها الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.</p> <p>8. حضور جلسات التقييم مع مدير البيانات والإجابة على أي أسئلة تفصيلية قد توجه من المقيم، والتأكد من تقديم الأدلة الشبوتية عند طلبها.</p> <p>9. أي مهام أخرى قد ترى الجهة ضرورة إضافتها لضمان نجاح ملف مؤشر نضج البيانات.</p>	<p>1. أن يكون موظفاً لدى الجهة على درجة رئيس أو مشرف قسم.</p> <p>2. أن يكون على دراية عامة بمؤشرات الممكنات الحكومية للجهات الاتحادية.</p> <p>3. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر نضج البيانات.</p>

المهام والكفاءات المطلوبة - فريق إدارة البيانات

أمناء البيانات - Data Custodians
(الرجاء ترشيح عضوين إثنين)

المستولية والمهام المنوط بها	الكفاءات المطلوبة
1. تنفيذ الإجراءات الخاصة بتصنيف البيانات ومعالجتها وتقييم مستوى جودتها وتحقيق متطلبات معايير مؤشر نضج البيانات وفق التوقيتات الزمنية المحددة.	1. أن يكون تابعاً لإدارة معنية بالبيانات وتطويرها (مثل إدارة الإحصاء، إدارة الاستراتيجية، إدارة البحث والتطوير أو غيرها).
2. حضور البرامج التدريبية وورش العمل المتعلقة بمؤشر نضج البيانات والعمل على فهم قواعد الامتثال للمتطلبات وآلية تطبيق الممارسات التي سيتم التطرق لها ضمن البرامج التدريبية وورش العمل التي تقيمها الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.	2. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر نضج البيانات.
3. تحديث البيانات وإعادة تصنيفها إذا ما تتطلب الأمر، طبقاً لتوجيهات مدير البيانات ومسؤول إدارة البيانات لدى الجهة وعملاً بتوصيات الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.	
4. الحصول على الموافقات الداخلية اللازمة لإعادة التصنيفات أو أي تغييرات قبل إتاحتها.	
5. أي مهام أخرى قد ترى الجهة ضرورة إضافتها لضمان نجاح ملف مؤشر نضج البيانات.	

المهام والكفاءات المطلوبة - فريق إدارة البيانات
Data Specialist - أخصائي البيانات

المستولية والمهام المنوط بها	الكفاءات المطلوبة
1. تقديم الدعم الفني والتقني المطلوب، لتسهيل عمل فريق البيانات والتأكد من الامتثال إلى المتطلبات الفنية والتقنية المتعلقة بعمليات الربط الإلكتروني مع الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.	1. أن يكون ذو مؤهلات وخبرات متعلقة بتقنية المعلومات.
2. حضور البرامج التدريبية وورش العمل المتعلقة بمؤشر نضج البيانات والعمل على فهم قواعد الامتثال للمتطلبات وآلية تطبيق الممارسات التي سيتم التطرق لها ضمن البرامج التدريبية وورش العمل التي تعقدتها الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء.	2. ان يكون تابعاً لإدارة تقنية المعلومات لدى الجهة.
3. الالتزام بالتوقيتات الزمنية المحددة لدى الجهة، والتأكد من فاعلية الأجهزة والبرامج التشغيلية اللازمة لنجاح متطلبات تبادل ونقل البيانات بالصيغة الإلكترونية المطلوبة.	3. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر نضج البيانات.
4. التأكد من استخدام البروتوكول الآمن لنقل البيانات/الملفات عند تنفيذ المتطلبات الفنية للربط الإلكتروني.	
5. أي مهام أخرى قد ترى الجهة ضرورة إضافتها لضمان نجاح ملف مؤشر نضج البيانات.	