|  |
| --- |
| **الوصف الوظيفي** |
| Data Specialist | **المسمى الوظيفي باللغة الإنجليزية** |  أخصائي بيانات | **المسمى الوظيفي**  |
| رئيس قسم المناهج والاختبارات  | **المدير المباشر** | إدارة الجودة والتطوير  | **الإدارة/ القسم** |
| / / | **تاريخ الاستلام** |
| فريق الجودة والتطوير، فريق الشؤون المدرسية، رؤساء فرق المواد في جميع المراحل، الكادر التعليمي، مسؤولي إدخال البيانات | **أصحاب العلاقة** |

|  |
| --- |
| **ملخص الوصف الوظيفي** |
| أخصائية البيانات مسؤولة عن تقديم الدعم الإداري لرئيسة قسم المناهج والاختبارات والمساعدة في العمليات واليومية. |

|  |
| --- |
| **المهام الوظيفية** |
| **تقديم الدعم الإداري لرئيس قسم المناهج والاختبارات** |
| 1. تثبيت ومراقبة وإدارة وتحديث نظم معلومات الطلاب والبرامج وقواعد البيانات
 |
| 1. دعم رئيس قسم المناهج والاختبارات في تطوير نظم معلومات الطالب وعملياته لجمع البيانات والحفاظ عليها بشكل آمن. جمع البيانات (مثل معلومات التسجيل، درجات الطلاب، معدل التخرج، درجة QIYAS) طوال العام الدراسي
 |
| 1. جمع البيانات الهامة/ التقارير التي يتم طلبها من قبل رئيس القسم (مثل إنجازات الطلاب، حضور الطلاب... الخ) من جميع المراحل
 |
| 1. التنسيق مع رئيس قسم المرافق لاستلام وحفظ بأمان طلبات المواد والأدوات التعليمية (مثل الكتب)، وتسليم المواد والأدوات للمساعد الإداري في المراحل ليتم توزيعها على المعلمين والطلاب.
 |
| 1. دعم رئيس قسم المناهج والاختبارات في العمل مع الكادر الأكاديمي لجمع وحفظ نتائج اختبارات وتقويم الطلاب
 |
| 1. دعم رئيس قسم المناهج والاختبارات في تطوير وتصميم وعرض البيانات، وتقارير الاختبارات وجداول البيانات ويستخدم أدوات تحليل البرمجيات المتقدمة لإدارة البيانات وتحليلها بشكل أفضل؛ من أجل تحديد الاتجاهات والحصول على معلومات ذات أهمية للمدارس
 |
| 1. المساعدة في جمع بيانات الاستبانات ومعلومات الكادر التعليمي ذات الصلة بالمناهج والاختبارات
 |
| 1. العمل مع الكادر الأكاديمي على جمع وحفظ نتائج اختبارات الطلاب.
 |
| 1. المساعدة في جميع الخدمات اللوجستية للاختبارات والعمليات الإدارية المرتبطة بها
 |
| 1. مساعدة رئيس قسم المناهج والاختبارات في إنشاء خطط لوجستية لإدارة اختبارات الطلاب؛ وتوضيح الأدوار والمسؤوليات لجميع الموظفين المعنيين
 |
| **المهام الإدارية الأخرى** |
| 1. تجهيز وتدوين أجندة الاجتماعات والمحاضر وإرسالها للحاضرين حسب الحاجة
 |
| 1. طباعة وتدقيق ونسخ وتوزيع وأرشفة المراسلات (المذكرات، التقارير، الخطابات، المنشورات) حسب الحاجة أو طلب رئيس قسم المناهج والاختبارات
 |
| 1. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس قسم المناهج والاختبارات أو مدير الجودة ولتطوير
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **المؤهلات المطلوبة** | **المهارات المطلوبة** |
| * + - * شهادة بكالوريوس في تخصص أو مجال ذو علاقة .
			* خبرة في مجال البيانات
			* سعودي الجنسية (يفضل)
 | * مهارات تواصل ممتازة (خاصة في الجانب الشفهي والكتابي) باللغتين العربية والإنجليزية
* مهارات تنظيمية ممتازة واهتمام في التفاصيل الدقيقة
* براعة في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس ومهارات طباعة ممتازة ودقيقة
* مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين وإدارة العلاقات
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | **التوقيع** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **العمليات** |
| 25/ 9 /2019 |  | مديرة الجودة والتطوير | أسماء القاضي | **طوره**  |
| 25/ 9 /2019 |  | رئيسة قسم المناهج والاختبارات | رولا كاملة | **راجعه** |
| 25/ 9 /2019 |  | المديرة العامة | كيري ثاتشر | **اعتمده** |