



ترغب الهيئة العامة للإحصاء في شغل وظائف شاغرة لديها وذلك عن طريق التوظيف أو نقل الخدمات من الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية. فعلى من تنطبق عليه شروط شغل أحد هذه الوظائف ولديه القدرة على القيام بمهامها ويحمل مؤهل جامعي للتخصص المناسب للتوظيف، إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني التالي : Fa@stats.gov.sa

م	مسمى الوظيفة	مقرها	المرتبة
	أخصائي تطوير تطبيقات الويب أول	المقر الرئيسي للهيئة، مدينة الرياض	10
	هدف الوظيفة	مسؤول عن تخطيط وتطوير وصيانة تطبيقات الويب، وتنسيق وإطلاق المحتوى لموقع الهيئة الإلكتروني وتطبيقات الويب.	
	المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الدعم لمدير إدارة الخدمات الإلكترونية وإدارة البيانات في إعداد تقارير الأداء الدورية للإدارة. المشاركة في اجتماعات التي يُدعى إليها وإبداء الرأي في النتائج والقرارات. المشاركة والحضور الفعال في الاجتماعات الدورية الخاصة بالإدارة. المشاركة في صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للإدارة. التخطيط ووضع البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة الموقع الإلكتروني والتي تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للهيئة. رفع تقرير أسبوعي إلى المدير العام لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب. 	
(15)	المهام التشغيلية	<ul style="list-style-type: none"> قيادة تصميم وتطوير وتحديث الموقع الإلكتروني والمنتجات المتوفرة عليه، عن طريق تحسين مظهرها، وتسهيل التصفح من خلالها، ودمج أدوات مواقع التواصل الاجتماعي، إلخ. قيادة عمليات إطلاق محتوى الموقع الإلكتروني بعد إعداده ومراجعته من قبل الإدارات المعنية. التواصل مع إدارة دعم المحتوى لضمان توافر إصدارات الهيئة على المواقع الإلكترونية، وكتابة وتعديل محتوى الموقع الإلكتروني. التواصل مع إدارة الإعلام الجديد لعرض ما يتعلق بالتغطيات الإعلامية على الموقع الإلكتروني. قيادة تطوير تطبيقات الويب لتلبية احتياجات فعاليات الهيئة بالتنسيق مع إدارة العلاقات الإعلامية، مثل التسجيل الإلكتروني وأنظمة الدفع. إدارة العلاقات مع مزودي الخدمة ذو الصلة، بما في ذلك مصممي المواقع الإلكترونية والفنيين والمطورين. مراقبة عمل وأداء جميع المواقع الإلكترونية وتطبيقاتها وصيانتها. مراجعة تقارير مراقبي الجودة واتخاذ قرارات التحسين المناسبة طبقاً للإجراءات التصحيحية والوقائية المتبعة. متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بإدارة الموقع الإلكتروني. تدريب الأفراد العاملين بإدارة الموقع الإلكتروني على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب. إصدار القرارات المناسبة في حدود سلطاته والتي قد تكون سبباً في تحسين أداء إدارة الموقع الإلكتروني. حفظ جميع سجلات الموقع الإلكتروني وجميع أعماله التي تخضع للمراجعة الداخلية. متابعة كافة إدارات الهيئة لجلب الأخبار المهمة المتعلقة بالإحصاء وذلك لنشرها بالموقع لتحقيق أهداف الهيئة. إدخال البيانات والمعلومات التي تخص طبيعة نشاط وعمل الهيئة بالموقع الإلكتروني. استلام البيانات والمعلومات المطلوبة وتدقيق المعلومات المدخلة وتصويب الأخطاء إن وجدت. 	

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير والجدول الإحصائية بالبيانات المتوفرة في موقع الإلكتروني. • مساعدة موظفي الإدارة في إدخال كافة البيانات المتعلقة بتصميم وبناء قواعد البيانات والتطبيقات الخاصة بالموقع. • تصميم واقتراح التعديلات للقواعد البيانات المتعلقة بالموقع الإلكتروني. • تخزين المعلومات المدخلة بطرق حديثة تضمن الحفاظ عليها. • الحفاظ على سرية المعلومات المدخلة وخصوصيتها. • أية مهام يُكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة. 		
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس من مؤسسة تعليمية معترف بها في تخصص علوم الحاسب، أو هندسة الحاسب، أو نظم المعلومات الإدارية. • توفر مستوى الكفاءات الفنية والمهنية المعتمدة في الهيئة. • كفاءة في اللغة الإنجليزية. 	المؤهلات	
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال ذو صلة. 	الخبرات	