



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 للتوظيفة، إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني التالي : Fa@stats.gov.sa

م	مسمى الوظيفة	مقرها	المرتبة
	أخصائي قاعدة بيانات	المقر الرئيسي للهيئة، مدينة الرياض	10
	هدف الوظيفة	صيانة وإدارة الوصول إلى جميع قواعد بيانات الهيئة، والإشراف على المشاريع ذات الصلة.	
	المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> • دعم مدير إدارة دعم قواعد البيانات في إعداد تقارير الأداء الدورية للإدارة. 	
(20)	المهام التشغيلية	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد متطلبات قواعد البيانات عن طريق مقابلة العملاء، وتحليل تطبيقات الإدارات والبرمجة والعمليات، وتقييم الأنظمة القائمة، وتصميم الأنظمة المقترحة. • تنسيق ومتابعة الأعمال الفنية الخاصة بقواعد البيانات التي يقوم بها مجموعة محلي النظم، وتوجيههم فنياً • تحديد متطلبات المستخدمين وتنسيق عملية جمع العمليات، بما في ذلك استخدام أساليب التخطيط اللازمة لتحديد الواجبات والمراحل الأساسية لتطوير النظم الفرعية التي يشملها النظام • إدارة وترتيب قواعد البيانات بشكل متواصل للتأكد من الالتزام بمتطلبات المستخدمين، بما في ذلك إعداد خطة التشغيل المتوازي للنظام ومقارنة المخرجات مع متطلبات التطوير وإعادة التوجيه بغرض التنسيق مع المستخدمين والوقوف على ملاحظاتهم • العمل مع إدارة الدعم الفني، لتقديم المساعدة التقنية للمستخدمين، واستكشاف وحل المشكلات المتعلقة بالتطبيقات وقواعد البيانات. • الاستقصاء عن المشكلات التي تتطلب حلاً فورياً وتصعيدها للمستوى الإداري الأعلى، ودعم إجراء الإصلاحات والتصحيحات عند الحاجة. • الحفاظ على أمن وسلامة قاعدة البيانات، من خلال وضع الضوابط والقيود وتنفيذ المعايير. • الحفاظ على مستوى أداء قواعد البيانات، عن طريق استكشاف المشكلات وإصلاحها. • تأمين قواعد البيانات، من خلال وضع و/أو تطبيق السياسات والإجراءات والضوابط ذات الصلة. • ضمان إعداد قواعد البيانات وأنظمة معالجة البيانات الجديدة واختبارها. • مراقبة كفاءة قواعد البيانات. • ضمان توافر البيانات، والإشراف على النسخ الاحتياطية من قواعد البيانات. • تثبيت واختبار النسخ الجديدة من نظام إدارة قواعد البيانات. • إدارة وصول المستخدمين إلى البيانات وفقاً لسياسات الهيئة. • دعم وإدارة إعداد بروتوكولات معالجة البيانات. • تحقيق الاستفادة المثلى من قواعد البيانات في الهيئة من خلال البقاء على اطلاع بالتحسينات المقبلة للوظائف والخصائص، وإرشاد الموظفين حول الاستخدام المناسب للوظائف والخصائص الحالية. • الإسهام في إدارة العلاقات مع فريق دعم مزودي البرمجيات، وتصعيد القضايا التي تتطلب حلاً مباشراً واقتراح إصلاحات / تصحيحات للتطبيقات عند الحاجة. • أية مهام يُكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة. 	

<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم أو شهادة البكالوريوس في تخصص علوم الحاسب، أو هندسة الحاسب، أو نظم المعلومات الإدارية أو إدارة قواعد البيانات. • توفر مستوى الكفاءات الفنية والمهنية المعتمدة في الهيئة. 	المؤهلات	
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة قواعد البيانات، أو مجال ذو صلة. • الخبرة غير مطلوبة إذا كان حاصلاً على شهادة البكالوريوس. 	الخبرات	