



المركز الاتحادي
للتنافسية والإحصاء
FEDERAL COMPETITIVENESS
AND STATISTICS CENTRE



فريق إدارة البيانات المهام والكفاءات المطلوبة

مؤشر البيانات
Data index

جدول المحتويات

2.....	المصطلحات والتعريفات	.1
3.....	المقدمة	.2
3.....	أدوار فريق إدارة البيانات ومسؤولياتهم	.3
3.....	مسؤول إدارة البيانات – Data Management Officer	1.3
3.....	1.1.3 القدرات والكفاءات اللازمة للدور:	
4.....	2.1.3 المسؤولية والمهام المنوط بالدور:	
6.....	متعهد البيانات – Data Custodian	2.3
7.....	1.2.3 القدرات والكفاءات اللازمة للدور:	
8.....	2.2.3 المسؤولية والمهام المنوط بالدور:	
9.....	أخصائي البيانات – Data Specialist	3.3
9.....	1.3.3 القدرات والكفاءات اللازمة للدور:	
10.....	2.3.3 المسؤولية والمهام المنوط بالدور:	
12.....	نموذج مصفوفة المسؤوليات	.4

1. المصطلحات والتعريفات

المصطلح	التعريف
الجهة الممكنة	الجهة المكلفة بقياس مؤشر البيانات وهو المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء.
الجهة الحكومية	كافة الجهات الحكومية الاتحادية في الدولة والتي يتم تحديدها ضمن نطاق تطبيق مؤشر البيانات.
مؤشر البيانات	مؤشر ممكن ضمن منظومة أداء الحكومية لدولة الإمارات وتعتبر أداة لقياس قدرة الجهات الحكومية في إدارة الإطار التنظيمي والتشغيلي للبيانات، وتعزيز حماية البيانات، وإتاحة البيانات وتدقيقها ضمن معايير تتفق مع أفضل الممارسات العالمية. ويتم تقييم ومتابعة أداء الجهات الحكومية عن طريق مستوى الامتثال لهذه المعايير.
معايير مؤشر البيانات	مجموعة من المقاييس أو المؤشرات التي يتم استخدامها لتقييم مستوى امتثال الجهات الحكومية ضمن نطاق معين أو بيئة معينة. هذه المعايير توضح مدى الالتزام بتطبيق أو تحقيق أعلى مستويات النضج في تحقيق مستوى الامتثال للمقاييس.
فريق إدارة البيانات	فريق العمل الذي يتم تشكيله بقرار رسمي ضمن الجهة الحكومية ضمن معايير الامتثال لمؤشر البيانات، وتسند إليهم مهام تنفيذ متطلبات مؤشر البيانات ومتابعة تنفيذها.
البيانات الوصفية	معلومات تُستخدم لوصف خصائص مصادر بيانات معينة، وتُعتبر بمثابة "معلومات عن البيانات"، وتشمل عناصر محددة مثل الجهة التي أعدت البيانات، تاريخ الجمع، الفترات الزمنية أو المناطق الجغرافية التي تشملها البيانات، وحدات القياس وغيرها من المعلومات.
السجلات الإدارية	السجلات الورقية أو الإلكترونية التي تدون فيها المعلومات الإحصائية في أي من الجهات الحكومية
البيانات الخام	وهي عبارة عن معلومات أولية والتي يتم تجميعها من مصادر مختلفة والتي لم تخضع لأية عمليات تعديل أو معالجة أو تنقيح. تكون البيانات الخام عادة في شكلها الأصلي عند جمعها والتي تكون غير مهيأة للاستخدام المباشر أو التحليل
البيانات المبوبة	البيانات التي تم تنظيمها وتصنيفها في فئات أو مجموعات محددة بناءً على خصائص أو معايير معينة.

2. المقدمة

النموذج التشغيلي (Operating Model) يمثل الإطار الأساسي لتنظيم وإدارة البيانات داخل الجهات الحكومية والمؤسسات في ظل التطور السريع الذي يشهده المشهد الرقمي. ومع هذا التطور، أصبح لزاماً على الجهات الحكومية أن تطور أساليبها في إدارة البيانات وحوكمتها بما يتماشى مع المتغيرات الحديثة.

تسعى إدارة البيانات، من خلال أهدافها الاستراتيجية، إلى تعزيز الرؤية المستقبلية للجهات الحكومية لتصبح قائمة على البيانات كركيزة أساسية لاتخاذ القرارات وتعزيز الكفاءة التشغيلية، حيث يشكل النموذج التشغيلي لإدارة البيانات إطاراً شاملاً يهدف إلى إدارة البيانات بشكل فعال، وضمان تطبيق مبادئ الحوكمة، وتعظيم القيمة المستخرجة من البيانات كمورد استراتيجي.

يوفر النموذج التشغيلي لإدارة البيانات هيكلية واضحة توضح كيفية تعامل أعضاء فريق العمل ضمن مختلف الوظائف ضمن الجهة الحكومية سواءً على مستوى الأعمال أو التكنولوجيا. ويتمثل دوره في إدارة البيانات كأصل استراتيجي من خلال وضع الأسس اللازمة لتعزيز ثقافة قائمة على البيانات داخل الجهة. كما يعد النموذج التشغيلي أساساً لتحديد الهيكل التنظيمي، حيث يصف العلاقة بين المكونات المختلفة للمؤسسة ويحدد كيفية تفاعلها لتحقيق الأهداف المشتركة. يضمن هذا النموذج التكامل بين العمليات والهيكل التنظيمية بما يعزز من استخدام البيانات بشكل مستدام ومؤثر.

3. أدوار فريق إدارة البيانات ومسؤولياتهم

1.3 مسؤول إدارة البيانات – Data Management Officer

1.1.3 القدرات والكفاءات اللازمة للدور:

1. أن يكون موظفًا لدى الجهة بدرجة لا تقل عن مدير إدارة أو رئيس قسم.
2. أن يكون مخولاً بصفة رسمية لاعتماد البيانات الوصفية وتقارير جودة البيانات وإتاحة وتبادل ومشاركة البيانات عن الجهة.
3. أن يكون على دراية عامة بمؤشرات الممكنات الحكومية للجهات الاتحادية.
4. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر البيانات.
5. القدرات القيادية والإدارية:
 - القدرة على قيادة وإدارة فرق العمل لضمان تحقيق الأهداف المتعلقة بمؤشر البيانات.
 - مهارات تنظيمية عالية لتنسيق المهام والإشراف على العمليات اليومية.
 - اتخاذ القرارات الاستراتيجية المتعلقة بإدارة البيانات بناءً على متطلبات الجهة والمركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء.
6. التواصل والتمثيل المؤسسي:
 - مهارات في التواصل وتمثيل الجهة رسميًا في جميع المراسلات والمخاطبات المتعلقة بمؤشر البيانات.
 - القدرة على تمثيل الجهة خلال الاجتماعات وورش العمل ومراحل التقييم المختلفة للمؤشر.
 - صياغة واعتماد الإجابات والتوضيحات الرسمية بناءً على متطلبات المركز.
7. التخطيط الاستراتيجي:

- القدرة على مواءمة استراتيجية الجهة مع معايير ومؤشرات البيانات.
- التخطيط لضمان تنفيذ الأطر التنظيمية لتبادل ومشاركة البيانات بشكل فعال.

8. التقنية وتحليل البيانات:

- فهم متقدم للأطر التنظيمية والتقنيات المستخدمة في إدارة وتبادل البيانات.
- خبرة في متطلبات تنفيذ المتطلبات التقنية مثل الربط الإلكتروني باستخدام بروتوكولات نقل البيانات الآمنة.
- القدرة على إدارة فرق العمل على تحليل البيانات وضمان الامتثال لمتطلبات تصنيف البيانات ودورها.

9. مهارات الحوكمة وضمان الامتثال:

- خبرة في تنفيذ الأطر التنظيمية المتعلقة بالحوكمة وإدارة البيانات.
- التأكد من الالتزام بجميع متطلبات تبادل البيانات وتصنيفاتها ومعايير المؤشر.
- متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم لضمان توافقها مع متطلبات المؤشر.

10. التطوير المهني وبناء القدرات:

- مهارة في تعزيز الإمكانيات الفنية والمعرفة التقنية لفريق إدارة البيانات.
- القدرة على متابعة حضور فريق العمل للورش والاجتماعات الفنية لضمان رفع مستوى الالتزام بمتطلبات ومعايير المؤشر.

11. المهارات التحليلية وحل المشكلات:

- القدرة على تحليل الفجوات وتحديد الحلول اللازمة لتحسين الأداء وضمان تحقيق المؤشر.
- مهارة في تقييم مدى الالتزام بالمعايير وإعداد الخطط التصحيحية حسب الحاجة.

12. إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد:

- مهارة عالية في إدارة الوقت وضمان الالتزام بالتوقيتات الزمنية التي يحددها المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء.
- القدرة على مراقبة الأداء العام وإسناد المهام بما يحقق الكفاءة والفعالية.

13. المرونة والتكيف:

- الاستعداد لتنفيذ أي مهام إضافية تتطلبها الجهة لضمان نجاح ملف مؤشر البيانات.
- القدرة على التكيف مع التغيرات في المتطلبات أو العمليات التنظيمية.

2.1.3 المسؤولية والمهام المنوط بالدور:

1. تمثيل الجهة رسمياً:

- تمثيل الجهة في جميع المكاتبات والمخاطبات المتعلقة بمؤشر البيانات.
- العمل كحلقة وصل بين الجهة والمركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء لضمان التنسيق بشأن طرق ودورية تبادل البيانات ومعالجة الاستفسارات والأسئلة المتعلقة بمؤشر البيانات.

2. تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط:

- إعداد استراتيجية إدارة البيانات ومنهجية الامتثال لمتطلبات مؤشر البيانات.
- إعداد ومتابعة تنفيذ سياسة الجهة لحوكمة البيانات.
- وضع خطة عمل لتطبيق متطلبات المؤشر بالتنسيق مع الفريق الداخلي، والإشراف على تنفيذها.

3. الإشراف العام والمتابعة:

- الإشراف على إجراءات العمل لضمان الالتزام بالمواعيد الزمنية وتحقيق المتطلبات التشغيلية المحددة.
- متابعة تنفيذ الخطط والإجراءات التشغيلية الخاصة بمؤشر البيانات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجهة لضمان التحديث المستمر للبيانات وتصنيفها بما يتماشى مع متطلبات المؤشر.
- وضع مؤشرات أداء واضحة لقياس الالتزام بدورية مشاركة البيانات وجودتها، والإشراف على تطبيق نظام مراقبة فعال يتيح قياس الأداء وتحسين العمليات بناءً على النتائج.

4. تنظيم عمليات تبادل البيانات:

- متابعة تنفيذ اتفاقيات اتاحة البيانات مع المركز ومتابعة متطلبات الامتثال بتنفيذها وتوقيتاتها.
- متابعة إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة لتبادل البيانات والتأكد من الالتزام بجميع متطلبات تبادل البيانات وتصنيفاتها ودوريتها.
- مراجعة واعتماد جميع البيانات والوثائق والنماذج التي يتم اتاحتها لأغراض مؤشر البيانات مع المركز.
- الإشراف على وضع آليات لتحديد وتحليل الحقول المفتاحية الرئيسية (Primary Keys) لضمان سلامة البيانات وعدم وجود أي تعارض أو ازدواجية يؤثر على تكاملها.
- التأكد من دقة البيانات وتكاملها عبر وضع سياسات لمراجعة البيانات وضبط الجودة قبل اتاحتها للمركز ومتابعة تنفيذ عمليات تدقيق البيانات بشكل منتظم لضمان توافرها مع المعايير والممارسات المثلى.
- وضع ومتابعة تنفيذ السياسات والإجراءات اللازمة لتحديد الحقول المفتاحية الرئيسية وتوثيقها بما يضمن استخدامها بشكل موحد ومتكامل.
- مراقبة التزام الفرق التنفيذية بتلك السياسات لضمان تكامل البيانات عبر مختلف مراحل المعالجة والمشاركة.

5. إدارة المتطلبات التقنية:

- الإشراف على إعداد سجل حصر مصادر البيانات بالجهة بالتعاون مع فرق العمل المختلفة ضمن قطاعي الأعمال والتقنية ومتابعة متعهدي وأخصائيي البيانات بشأنها، والعمل على تحديثها بشكل مستمر.
- الإشراف على عمليات توثيق كتالوج البيانات والبيانات الوصفية لمصادر بيانات الجهة ومتابعة متعهدي وأخصائيي البيانات بشأنها، والعمل على تحديثها بشكل مستمر.
- الإشراف على تنفيذ المتطلبات التقنية للربط الإلكتروني باستخدام البروتوكولات الآمنة لنقل البيانات والملفات.
- التأكد من توافق البنية التقنية للجهة مع معايير ومتطلبات المؤشر.
- التأكد من إعداد نائقي المواصفات التقنية (Technical Sheets) لكل خدمة ربط إلكتروني وضمان توافق الوثائق مع المعايير المعتمدة ومتطلبات منصة الربط التقني، بما يعزز قابلية التشغيل البيئي وتوحيد الإجراءات.
- الإشراف على تنفيذ وإنجاز عمليات الربط الإلكتروني بما يتماشى مع الجدول الزمني المحدد.
- توجيه الجهود لتحقيق تكامل الأنظمة وسهولة تبادل البيانات بين الجهات المختلفة، مع الالتزام بأعلى معايير الأمان والجودة.
- متابعة ومراجعة أية إشعارات وتنبيهات رصد لحالات التأخير أو فشل عمليات النقل والإشراف على معالجة الإخفاقات والتأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية لضمان استمرارية التزام الجهة باتاحة البيانات ونقلها ضمن التوقيتات المتفق عليها.

6. إدارة جودة البيانات:

- إعداد وتنفيذ منهجية متكاملة لإدارة جودة البيانات تغطي جميع مراحل دورة حياة البيانات السجلية.

- ضمان تطبيق معايير جودة البيانات باستخدام آليات مراجعة وضبط جودة البيانات بناءً على مقاييس جودة البيانات.
 - تطوير وتنفيذ إجراءات تصحيحية لتحسين جودة البيانات ومعالجة الإشكاليات المكتشفة ، واتخاذ إجراءات وقائية لتجنب تكرار الأخطاء وتحسين جودة البيانات على المدى الطويل.
 - إعداد التقارير حول مستوى جودة البيانات، بما في ذلك الإجراءات التصحيحية المتخذة. وتقديم التقارير إلى الجهات المعنية لعرض مستوى الالتزام والمعوقات والحلول المقترحة.
7. إدارة تصنيف البيانات:

- ضمان تنفيذ إطار عمل متكامل لتصنيف جميع البيانات السجلية وفقاً لمستويات التصنيف المعتمدة، والإشراف على تحديد البيانات ضمن جميع مصادر البيانات السجلية.
 - التأكد من أن جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة وحماية البيانات تتماشى مع القوانين والتشريعات المحلية ذات الشأن بحماية البيانات وخصوصيتها.
8. نشر البيانات المفتوحة

- التنسيق والإشراف على إجراءات حصر مصادر البيانات المتاحة لدى الجهة لتحديد مصادر البيانات المفتوحة بالجهة.
 - اقتراح والتنسيق مع الفرق المسؤولة لتحديد البيانات المؤهلة للنشر كبيانات مفتوحة.
 - متابعة والتأكد من تصنيف البيانات بناءً على مستويات التأثير والخصوصية وفقاً للقوانين والسياسات الوطنية.
 - الإشراف على إعداد ونشر البيانات المفتوحة وفق المعايير المعتمدة وتوفيرها بشكل يتيح للأدوات التقنية تحليلها بسهولة.
 - متابعة إجراءات تحديث البيانات المفتوحة بشكل دوري وفق الجدول الزمني المعتمد.
 - الإشراف على متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير المتعلقة بإدارة البيانات المفتوحة، وإعداد التقارير الدورية حول أداء إدارة البيانات المفتوحة ومستوى تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
9. الإعداد والتنسيق لعمليات التقييم:

- تمثيل الجهة خلال جلسات التقييم المختلفة واعتماد الإجابات والتوضيحات المقدمة من الجهة.
- تقديم الأدلة والمستندات الداعمة عند الطلب لضمان توافق أداء الجهة مع متطلبات المؤشر.

10. التدريب وبناء القدرات:

- حضور البرامج التدريبية وورش العمل المتعلقة بمؤشر البيانات التي ينظمها المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء.
- العمل على تعزيز المهارات الفنية والمعرفية لفريق إدارة البيانات ورفع مستوى الوعي بالمتطلبات التقنية والإدارية لمعايير المؤشر.

11. إدارة فريق العمل:

- توزيع المهام والمسؤوليات المتعلقة بمؤشر البيانات على أعضاء الفريق الداخلي.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بتطبيق متطلبات المؤشر وضمان تحقيقها ضمن الخطة الزمنية.

2.3 متعهد البيانات – Data Custodian

متعهد البيانات هو الشخص المسؤول عن إدارة البيانات إدارة أو قسم أعمال معين ضمن الجهة، وهو المسؤول عن إدارة وتوثيق البيانات الوصفية ذات الصلة بجانب الأعمال وجودة البيانات ضمن نطاق مسؤولياته بالإضافة إلى تصنيف البيانات ومشاركة والمساعدة على إدارة البيانات السجلية من حيث اتاحتها ومشاركتها وتدقيقها ضمن الجهة الحكومية.

1.2.3 القدرات والكفاءات اللازمة للدور:

1. أن يكون تابعاً لإدارة أو لقسم معني بإدارة البيانات ضمن قطاع الاعمال.
2. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر البيانات.
3. القدرات التنظيمية:
 - القدرة على تنفيذ الاتفاقيات المتعلقة بإتاحة البيانات، وتنفيذ شروطها ضمن الأطر الزمنية المحددة.
 - تقديم توصيات تطويرية لتحسين الاتفاقيات بما يتماشى مع التغيرات التشريعية أو متطلبات الجهات المعنية.
 - مهارة تنظيم العمليات وضمان الامتثال للتشريعات والسياسات المؤسسية.
4. القدرات التحليلية:
 - تحليل البيانات الحساسة والشخصية وتصنيفها وفق مستويات الخصوصية المعتمدة وضمان تحديث التصنيفات بشكل دوري.
 - مهارة استخدام أدوات ومقاييس جودة البيانات لتحديد الإشكاليات المتعلقة بالدقة، الشمولية، الحداثة، والتوصيف.
 - القدرة على تحليل الأسباب الجذرية لمشكلات البيانات واقتراح حلول عملية لتحسينها.
5. الكفاءات في إدارة السجلات والتوثيق:
 - القدرة على إنشاء وتحديث سجل حصر مصادر البيانات، مع توثيق التفاصيل التنظيمية.
 - توثيق المصطلحات والتعريفات الفنية والإدارية في قاموس مصطلحات الأعمال لضمان مرجعية موحدة لجميع مستخدمي البيانات.
 - تطوير آليات تضمن تحديث سجل الحصر بشكل دوري لتعكس المتغيرات المؤسسية.
6. الكفاءات في إدارة البيانات:
 - مهارة تحديد البيانات المؤهلة للإتاحة والنشر مع ضمان التوازن بين الشفافية وحماية البيانات الحساسة.
 - إعداد وتحديث خطط تحسين جودة البيانات بالتعاون مع الفرق المعنية لضمان تحقيق أهداف الجهة.
 - القدرة على إعداد تقارير دورية تعكس مستوى جودة البيانات والامتثال للتشريعات.
7. الكفاءات الفنية:
 - الإلمام بممارسات إدارة وتصنيف البيانات السجلية وضمان توافقها مع السياسات والتنظيمات المؤسسية.
 - القدرة على إعداد ونشر البيانات المفتوحة وفق المعايير الفنية المعتمدة وضمان تحديثها بشكل مستمر.
 - مهارة استخدام الأدوات التقنية لإدارة البيانات وتحليلها بشكل يحقق كفاءة العمليات.
8. الكفاءات في التواصل والتعاون:
 - مهارة التواصل الفعال مع الأطراف المعنية داخل الجهة وخارجها لضمان تحقيق الأهداف المشتركة.
 - تقديم الدعم الفني والإرشادات العملية للفرق المختلفة لضمان تنفيذ المتطلبات المؤسسية بكفاءة.
 - إعداد تقارير واضحة ومنظمة تساهم في دعم اتخاذ القرار.
9. القابليات الإدارية:
 - الالتزام بتنفيذ المهام وفق الجداول الزمنية المحددة.
 - القدرة على التكيف مع المتغيرات المؤسسية والتشريعية وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

- متابعة مستمرة للعمليات وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء المؤسسي في إدارة البيانات.
- 10. القابليات التقنية:
- الإلمام باستخدام أدوات إدارة البيانات مثل أنظمة قواعد البيانات، أدوات توثيق البيانات الوصفية، ومنصات مشاركة البيانات.
- القدرة على تحليل متطلبات البيانات واستخدام الأدوات اللازمة لضمان جودتها وفعاليتها.
- فهم شامل لأفضل الممارسات في إدارة البيانات وفق الأطر التنظيمية الوطنية والدولية.

2.2.3 المسؤولية والمهام المنوط بالدور:

1. إعداد الوثائق التنظيمية والاتفاقيات:
 - مراجعة اتفاقيات إتاحة البيانات والعمل على تنفيذ شروطها واحكامها وفق الفترات الزمنية المحددة بما يتوافق مع التشريعات والمتطلبات ذات العلاقة.
 - تقديم توصيات عملية لتعديل أو تحسين الاتفاقيات بما يتوافق مع التغيرات التشريعية أو متطلبات المركز.
2. إدارة الخصوصية وتصنيف البيانات:
 - إجراء تحليل تفصيلي للبيانات الحساسة والشخصية لتحديد مستويات الخصوصية المطلوبة لكل مجموعة بيانات.
 - تصنيف البيانات وفقاً للتشريعات الوطنية ومستويات التصنيف المعتمدة، مع مراجعة وتحديث التصنيفات دورياً لضمان الامتثال للتغيرات القانونية أو التشغيلية.
 - توثيق مستويات الخصوصية والإجراءات المعتمدة لحماية البيانات، وإعداد تقارير توضح حالة الامتثال.
3. إعداد وتوثيق السجلات:
 - المساهمة في إنشاء وتحديث سجل شامل لمصادر البيانات داخل الجهة، مع ضمان توثيق جميع التفاصيل الفنية والتنظيمية المتعلقة بمصادر البيانات.
 - توثيق تعريفات واضحة ومحددة لمصطلحات قاموس الأعمال (Business Glossary Terms) لتوفير مرجعية موحدة لجميع مستخدمي البيانات.
 - تطوير آليات لضمان تحديث السجلات بشكل دوري بما يعكس التغيرات في مصادر البيانات.
4. إدارة جودة البيانات:
 - مراجعة جودة البيانات المتاحة باستخدام مقاييس محددة مثل الدقة، الشمولية، الحداثة، الاتساق، والتوصيف، لتحديد الإشكاليات التي قد تؤثر على قيمتها وفعاليتها.
 - التعاون مع متعهدي البيانات وأخصائيي البيانات لحل المشكلات المتعلقة بجودة البيانات وضمان تحسينها بما يدعم الأهداف المؤسسية.
 - إعداد تقارير مفصلة ودورية حول مستوى جودة البيانات، مع تقديم حلول عملية لتحسينها والتصدي للإشكاليات التي تؤثر على الاستخدام الأمثل للبيانات.
 - دعم عمليات تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات التي تؤثر على جودة البيانات، والعمل على تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
5. إدارة تصنيف البيانات:

- تنفيذ متطلبات تصنيف البيانات السجلية وفقاً لمستويات التصنيف المعتمدة، مع ضمان توافق التصنيف مع السياسات التنظيمية والتشريعات ذات العلاقة.
 - العمل على توثيق عمليات التصنيف وإجراءاتها لضمان استدامة الامتثال ومستوى الشفافية في إدارة البيانات السجلية.
6. إتاحة البيانات ومشاركتها:
- مراجعة متطلبات إتاحة ومشاركة البيانات المقدمة من الأطراف المعنية وإبداء الرأي الفني والتنظيمي بشأنها.
 - التأكد من أن البيانات المقرر مشاركتها تفي بالمعايير الفنية والتشريعية لضمان استخدامها بطريقة آمنة وفعالة.
 - تقديم الدعم في تحسين عمليات مشاركة البيانات بما يعزز القيمة المؤسسية للبيانات المتاحة.
7. نشر البيانات المفتوحة:
- المساهمة في حصر مصادر البيانات المتاحة داخل الجهة لتحديد البيانات المؤهلة للنشر كبيانات مفتوحة.
 - اقتراح مجموعات البيانات المناسبة للنشر كبيانات مفتوحة مع مراعاة التوازن بين الشفافية وحماية البيانات الحساسة.
 - إعداد ونشر مجموعات البيانات المفتوحة وفقاً للمعايير المعتمدة، مع ضمان تحديثها بشكل دوري للحفاظ على حداثة ودقتها.
 - العمل على توثيق البيانات المفتوحة بشكل يضمن سهولة الوصول إليها وفهمها من قبل المستخدمين المستهدفين.

3.3 أخصائي البيانات – Data Specialist

أخصائي البيانات هو المسؤول عن إدارة الجوانب الفنية لإدارة البيانات داخل الجهة الحكومية، بما في ذلك تخزينها وتعريفاتها ومعالجتها وحمايتها وهو المتخصص بكيفية التعامل مع البيانات وإدارتها ضمن مصادر البيانات.

1.3.3 القدرات والكفاءات اللازمة للدور:

1. أن يكون ذو مؤهلات وخبرات متعلقة بتقنية المعلومات.
 2. ان يكون ضمن فريق إدارة تقنية المعلومات لدى الجهة.
 3. أن يكون على دراية شاملة وتامة بنطاق ومتطلبات مؤشر البيانات.
 4. القدرات التقنية:
- قدرة على استخلاص البيانات من الأنظمة الداخلية ومعالجتها لتتوافق مع المتطلبات الفنية والمؤسسية.
 - مهارة في تصميم وتطوير حلول برمجية متعلقة بواجهات الربط الإلكتروني (APIs) لتحقيق تكامل البيانات عبر الأنظمة المختلفة.
 - قدرة على إدارة البيانات الوصفية من خلال إنشاء وتحديث كتالوجات البيانات وتوثيق العناصر الوصفية بدقة.
5. الكفاءات التحليلية:
 - القدرة على مراجعة مستوى جودة البيانات وتحديد المشكلات المترتبة بتكاملها أو دقتها، وتقديم حلول تقنية مناسبة لتحسينها.
 - خبرة عملية في توثيق تدفقات البيانات (Data Flows) وتحديد تأثيرها على العمليات المؤسسية.
6. القدرة على ضمان الأمان والامتثال:

- معرفة بمبادئ وقوانين حماية البيانات بالدولة .
 - القدرة على التعاون مع فرق أمن المعلومات لتحديد ومعالجة التهديدات المحتملة.
 - المعرفة بتطبيق بروتوكولات أمن البيانات لضمان سرية وسلامة البيانات أثناء معالجتها ونقلها.
7. القابليات التنظيمية والإدارية:
- القدرة على إعداد خطط عمل واضحة وفعالة لتحسين جودة البيانات وضمان الامتثال للمعايير.
 - القدرة على متابعة أداء الأنظمة التقنية والربط الإلكتروني مع المركز والجهات المستفيدة الأخرى بشكل دوري والتأكد من استدامة العمليات التقنية.
8. إتقان الأدوات والتقنيات:
- كفاءة في استخدام أدوات إدارة البيانات، مثل أنظمة تكامل البيانات، أنظمة إدارة قواعد البيانات، وأدوات إدارة البيانات الوصفية.
 - الإلمام بتقنيات وأدوات الربط الإلكتروني والبروتوكولات الآمنة لنقل البيانات.
 - خبرة في التعاون مع فرق أمن المعلومات لتحديد ومعالجة التهديدات المحتملة.

2.3.3 المسؤولية والمهام المنوط بالدور:

1. تنفيذ عمليات استخلاص البيانات وتحضيرها:
 - استخراج البيانات من الأنظمة الداخلية وفقاً للمواصفات الفنية بالبيانات التي سيتم مشاركتها وإتاحتها مع المركز.
 - تعريف وتوثيق الحقوق الأساسية (Primary Keys) لكل مجموعة بيانات لضمان عدم التكرار.
 - تجهيز البيانات في صيغة متوافقة مع متطلبات المركز مع تقليل الحاجة إلى المعالجة الإضافية لاحقاً.
 - مراجعة وتنفيذ جميع المتطلبات المتعلقة بإتاحة البيانات وفقاً لاتفاقيات الإتاحة الموقعة مع المركز.
2. إدارة البيانات الوصفية:
 - إنشاء وتحديث كتالوج البيانات الذي يحتوي على بيانات وصفية تقنية دقيقة لمصادر البيانات ومكوناتها.
 - تتبع وتوثيق التعديلات التي تطرأ على البيانات الوصفية وإعداد تقارير دورية عن التحديثات.
3. إدارة الربط الإلكتروني وتبادل البيانات:
 - تصميم والمساهمة في تطوير واجهات برمجة التطبيقات (APIs) وربطها مع المنصات الحكومية مثل GSB لضمان تكامل الأنظمة.
 - إعداد وتنفيذ آلية لضخ البيانات إلكترونياً بشكل منتظم ودقيق لضمان تدفق سلس ومتناسق للبيانات مع المركز.
 - استخدام البروتوكول الآمن لنقل البيانات/الملفات عند تنفيذ المتطلبات الفنية للربط الإلكتروني لأغراض إتاحة ومشاركة البيانات.
4. صيانة الأنظمة التقنية:
 - متابعة أداء واجهات الربط البيئي بين الجهة والمركز واستكشاف ومعالجة المشكلات التقنية فور ظهورها.
5. إدارة جودة البيانات:
 - إعداد وتحديث خطط تحسين جودة البيانات بالتعاون مع متعهد البيانات

- إجراء مراجعات دورية للبيانات للتحقق من دقتها وتكاملها وضمان خلوها من الأخطاء.
 - استخدام الأدوات التقنية والإجراءات التي تضمن تصحيح مشاكل جودة البيانات وتلبية المتطلبات التشغيلية.
6. إدارة خصوصية البيانات وأمنها:
- التعاون مع فرق أمن المعلومات لضمان حماية البيانات من التهديدات المحتملة.
 - ضمان الامتثال لسياسات وإجراءات أمن البيانات في جميع مراحل دورة حياة البيانات.

4. نموذج مصفوفة المسؤوليات

يمثل هذا النموذج مقترح لتوزيع المسؤوليات على أعضاء فريق إدارة البيانات ويمكن للجهة إعادة توزيع، أو إضافة المسؤوليات والمهام وفقاً لمتطلبات عملها.

فريق إدارة البيانات				الإجراءات والمهام التنظيمية
مسؤول إدارة البيانات	متقدي البيانات	أخصائي البيانات		
A	R	C	C	1. وضع وتنفيذ وتحديث سياسات وإجراءات التعامل والتشغيل الداخلية بالجهة و/أو أي منهجيات ضرورية لضمان امتثال الجهة إلى متطلبات مؤشر البيانات
A	R	I	I	2. وضع وتوقيع وتنفيذ وتحديث الأطر التنظيمية لتبادل ومشاركة البيانات مع المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء (مثل اتفاقيات التعاون وغيرها)
A	R	I	I	3. إصدار واستلام المكاتبات والمخاطبات الرسمية بخصوص مؤشر البيانات
A		I	R	4. تنفيذ وتحديث منهجيات وتقنيات الربط الإلكتروني باستخدام البروتوكول الأمن لنقل البيانات
A	R	I	I	5. تحديد وتوزيع وإسناد المهام اللازمة لجميع أعضاء الفريق لضمان الامتثال إلى جميع متطلبات مؤشر البيانات دون الإخلال بالنظم والإجراءات التشغيلية الداخلية لدى الجهة
A	R	C	C	6. حضور جلسات التقييم و/أو الاجتماعات الرسمية وتمثيل الجهة رسمياً أمام المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء أو أي جهات أخرى بخصوص مؤشر البيانات ومتطلباته
A	R	C	C	7. إتاحة ومشاركة المعلومات والبيانات (شفاهية أو كتابة أو عن طريق أي تقنيات أمنة) مع المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء فيما يتعلق بمؤشر البيانات
A	R	C	C	8. وضع وتنفيذ وتحديث خطط وبرامج لإدارة وحوكمة البيانات

فريق إدارة البيانات			الإجراءات والمهام التشغيلية
مسؤول إدارة البيانات	متعهدي البيانات	أخصائي البيانات	
A	R	R	1. التخطيط ومتابعة تنفيذ برنامج تحسين جودة البيانات
A	R	C	2. تنسيق برامج التدريب والتوعية المؤسسية
A	R	R	3. التخطيط ومتابعة تنفيذ برنامج تنقيح وتحسين مستوى جودة البيانات
A	R	C	4. تحديد مجموعة البيانات ذات الأولوية، وتحديد آلية قياس جودة البيانات ونسبة السماحية لكل مقياس، وتحديد مستهدفات ومجالات برامج وإجراءات تحسين جودة البيانات، إعداد تقارير مستوى جودة البيانات
A	R	C	5. تحديد إجراءات العمل ذات الصلة بمجموعة البيانات، وتحديد من يتوجب التعاون/التواصل معه من أصحاب العلاقة بشأن مجموعة البيانات
A	R	R	6. التخطيط لتنفيذ إجراءات التدقيق على جودة البيانات
A	R	R	7. تحديد وتوثيق إجراءات العمل بالوضع الحالي والمستهدفات والمتطلبات اللازمة للتحويل من الوضع الحالي إلى المستهدف
A	C	R	8. القيام بتوثيق وتنفيذ التعديلات على مخططات التصميم الهيكلي (Data Model) معمارية البيانات المؤسسية (Data Architecture) ومعمارية الأنظمة (System Architecture)
A	R	R	9. إدارة ومتابعة تنفيذ متطلبات مبادرات مشاركة البيانات
A	R	C	10. القيام بمتطلبات التصنيف الإداري (Categorization) وتصنيف خصوصية البيانات (Classification) لمجموعة البيانات
A	R	R	11. تنفيذ متطلبات إدارة البيانات الوصفية (Metadata)

مفتاح الرموز

الموظف المسؤول عن تنفيذ الإجراء، بنفسه أو بمساعدة أعضاء الفريق.	Responsible	R
الموظف المسؤول عن اتخاذ القرارات ووضع الإجراءات والتأكد من امتثال أعضاء الفريق بتنفيذ اللازم لضمان تحقيق المتطلبات في الوقت المحدد وطبقا لإجراءات الحوكمة الموضوعية من قبل الجهة.	Accountable	A
الموظف الذي يتم استشارته وطلب رأيه وخبرته عند وضع/تنفيذ أو تحديث أي إجراء إذا استدعى الأمر.	Consulted	C
الموظف الذي يجب اطلاعه على الإجراء وقواعده ومستجداته في جميع الأوقات لاحتمالية التطبيق عند أدائه لمهام أخرى مرتبطة.	Informed	I