**وحدة البيانات والمعلومات: حيث تتبع هذه الوحدة للامين العام للوزارة بشكل مباشر وتتولى المهام التالية :**

* **اعداد الأدوات والاليات الخاصة بجمع البيانات الخاصة بقطاع العمل.**
* **المشاركة في اعداد الدراسات الخاصة بالبيانات المرتبطة بقطاع العمال**
* **التنسيق والتواصل مع دائرة الإحصاءات العامة والمؤسسات المرتبطة بياناتها بقطاع العمل**
* **التأسيس لشبكات الاتصال التي تسهل من الوصولل للبيانات واستخداماتها.**
* **القيام بمهمة بنك للبيانات والمعلومات لقطاع العمل**
* **اعداد التقارير الدورية**
* **القيام بأية مهام تكلف بها من الأمين العام للوزارة.**

**الوصف الوظيفي لمدير وحدة البيانات والمعلومات**
**الهدف و الغرض من الوظيفة:**
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للادارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الادارات والانشطة المختلفة
**المهام و المسؤوليات:**
يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الوزارة ، ويضع الخطط اللازمة لإحدات التطوير المطلوب

* يتابع تشغيل النظام المطبق ، ويقيم كفاءته، ويشرف على تحليل احتياجات الادارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
* يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا ً.
* يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظام المستخدم، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها
* يتابع كفاءة عمل النظام ويتحقق من ملاءمته لمتطلبات المستخدمين .
يتابع اصلاح الأعطال فى أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى
* يقيم أداء المرؤسين المباشرين ، ويضع خطط التطوير الوظيفى لرفع مستويات أدائهم المهارات.

**نطاق المسؤولية و الإشراف:**
قسم البيانات – قسم الدراسات

**المؤهلات الدراسية:**
بكالوريوس علوم الحاسوب أو مايعادلها.
**الخبرات :**
 خبرة عملية لمدة لاتقل عن 10 سنة فى تصميم وانشاء وصيانة وادارة النظم

**قسم البيانات (موظفين):**

**المهام و المسؤوليات:**
جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات المتصلة بجميع أوجه نشاطات الوزارة، وتزويد الجهات الداخلية والخارجية بما تحتاجه منها وفقاً لما تحدده التعليمات.

* تبويب وتصنيف البيانات والإحصاءات الخاصة بقطاع العمل، ووضع أسس تخزينها واسترجاعها.
* المساهمة بإجراء الدراسات الإحصائية التحليلية والمساهمة بإعداد الكتب الإحصائية السنوية.
* وضع نظام تبادل المعلومات بين الجهات المزودة لبيانات قطاع العمل.
* مراجعة النشرات الدورية والتقارير الصادرة عن مديريات الوزارة التي تحتوي على البيانات والمعلومات الإحصائية.
* إعداد التقارير والنشرات التي توضح إنجازات الوزارة.
* المساهمة بإعداد التقرير السنوي للوزارة.

**نطاق المسؤولية و الإشراف:**
رئيس قسم

احصائي عدد 1

**المؤهلات الدراسية:**
بكالوريوس علوم الحاسوب أو إحصاء أو ما يعادلها.

**الخبرات :**
 خبرة عملية لمدة لاتقل عن 5 سنة فى جمع البيانات وإدارة الافراد.

خبرة 3 سنوات في جمع البيانات والمتابعة.

**قسم الدراسات (3 موظفين) :**

**المهام و المسؤوليات:**
جمع الدراسات والأبحاث المعنية بقطاع العمل، واعداد الدراسات التي يحتاجها هذا القطاع.

* تبويب وتصنيف الدراسات الخاصة بقطاع العمل، ونشرها.
* المساهمة بإجراء الدراسات الإحصائية التحليلية والمساهمة بإعداد الكتب الإحصائية السنوية.
* اعداد الدراسات المناسبة حسب البيانات المتوفرة من نظام المعلومات المتوفر.
* المساهمة بإعداد التقرير السنوي للوزارة.

**نطاق المسؤولية و الإشراف:**
رئيس قسم

اقتصادي عدد 1

اداري عدد 1

**المؤهلات الدراسية:**
بكالوريوس اقتصاد أو ما يعادلها، وبكالوريوس نظم المعلومات أو ما يعادلها.

**الخبرات :**
 خبرة عملية لمدة لاتقل عن 5 سنة فى جمع البيانات وإدارة الافراد.

خبرة 3 سنوات في مجال الدراسات والابحاث.

خبرة 3 سنوات في مجال المتابعة.