

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 الحكومية					مدير البيانات	مسؤول إدارة البيانات	أمناء البيانات	أخصائيي البيانات	
A	R	C	C	C					
A	R	C	C	C					1.1 وضع وتنفيذ وتحديث سياسات وإجراءات التعامل والتشغيل الداخلية بالجهة و/أو أي منهجيات ضرورية لضمان امتثال الجهة إلى متطلبات مؤشر نضج البيانات
A	R	C	I	I					1.2 وضع وتوقيع وتنفيذ وتحديث الأطر التنظيمية لتبادل ومشاركة البيانات مع الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء (مثل اتفاقيات التعاون وغيرها)
A	R	R							1.3 إصدار واستلام المكاتبات والمخاطبات الرسمية بخصوص مؤشر نضج البيانات
C	R	I	A	R					1.4 تنفيذ وتحديث منهجيات وتقنيات الربط الإلكتروني باستخدام البروتوكول الأمن لنقل البيانات
A	R	C	C	C					1.5 تحديد وتوزيع وإسناد المهام اللازمة لجميع أعضاء الفريق لضمان الامتثال إلى جميع متطلبات مؤشر نضج البيانات دون الإخلال بالنظم والإجراءات التشغيلية الداخلية لدى الجهة
A	R	R	I	I					1.6 حضور جلسات التقييم و/أو الاجتماعات الرسمية وتمثيل الجهة رسمياً أمام الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء أو أي جهات أخرى بخصوص مؤشر نضج البيانات ومتطلباته
A	R	R	C	C					1.7 إتاحة ومشاركة المعلومات والبيانات (شفاهية أو كتابة أو عن طريق أي تقنيات أمنة) مع الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء فيما يتعلق بمؤشر نضج البيانات
A	R	C	C						1.8 وضع وتنفيذ وتحديث خطط وبرامج لإدارة وحوكمة البيانات

1. الإجراءات والمهام التنظيمية

فريق إدارة البيانات الحكومية					
مدير البيانات	مسؤول إدارة البيانات	أمناء البيانات	أخصائي البيانات		
A	R	R	C	C	2.1 التخطيط ومتابعة تنفيذ برنامج تحسين جودة البيانات
C	A	R	I	I	2.2 تنسيق برامج التدريب والتوعية المؤسسية
A	R	R	C	C	2.3 التخطيط ومتابعة تنفيذ برنامج تنقيح وتحسين مستوى جودة البيانات
C	A	R	I	I	2.4 تحديد مجموعة البيانات ذات الأولوية، وتحديد آلية قياس جودة البيانات ونسبة السماح لكل مقياس، وتحديد مستهدفات ومجالات برامج وإجراءات تحسين جودة البيانات، إعداد تقارير مستوى جودة البيانات
C	A	R	I	I	2.5 تحديد إجراءات العمل ذات الصلة بمجموعة البيانات، وتحديد من يتوجب التعاون/التواصل معه من أصحاب العلاقة بشأن مجموعة البيانات
C	A	R	I	I	2.6 التخطيط لتنفيذ إجراءات التدقيق على جودة البيانات
A	R	R	I	I	2.7 تحديد وتوثيق إجراءات العمل بالوضع الحالي والمستهدفة والمتطلبات اللازمة للتحويل من الوضع الحالي إلى المستهدف
I	A	C	R	R	2.8 القيام بتوثيق وتنفيذ التعديلات على مخططات التصميم الهيكلي (Data Model) معمارية البيانات المؤسسية (Data Architecture) ومعمارية الأنظمة (System Architecture)
I	A	R	R	R	2.9 تنفيذ متطلبات إدارة البيانات الرئيسية/ الوصفية/المرجعية
A	R	R	R	R	2.10 إدارة ومتابعة تنفيذ متطلبات مبادرات مشاركة البيانات
C	A	R	I	I	2.11 القيام بمتطلبات التصنيف الإداري (Categorization) وتصنيف خصوصية البيانات (Classification) لمجموعة البيانات
I	A	R	R	R	2.12 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 الموضوعة 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 اطلاقه على الإجراء وقواعده ومستجداته في جميع الأوقات لاحتمالية التطبيق عند أداءه لهام أخرى مرتبطة.	Informed	I