T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	باحث مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي/121
الدائرة	وزارة الشباب	**الفئة الوظيفية**	لا يوجد
الادارة/المديرية	مديرية التطوير المؤسسي	**المجموعة النوعية**	لا يوجد
القسم/الشعبة	قسم التطوير المؤسسي	**المستوى**	لا يوجد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	**المسمى القياسي الدال**	باحث مساعد
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	باحث مساعد
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير الشباب

↓

الأمين العام

↓

ادارة الدعم المؤسسي

↓

مديرية التطوير المؤسسي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تَختَص الوظيفة بِإعْدَاد اَلبُحوث والدِّراسات حَوْل وَاقِع القطَاع الشَّبابِيّ، وتحدِّياته والأوْلويَّات على الصعِيد الوطَنِيّ والدَّوْلِيّ لِفَهم القضايَا المتعلِّقة بِالشَّباب بِشَكل أَعمَق وَتقدِيم أَدلَّة تَدعَم صُنْع وَتقدِيم التَّوْصيات لِلْمساهمة فِي تَحقِيق أَهدَاف الوزارة وَخططِها الاسْتراتيجيَّة .

3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يُعَد الدِّراسات التَّقْيِيميَّة ذات العلاقة بِمشاريع وبرامج الوزارة وَربطِها مع المتغيِّرات الدِّيمغْرافِيّ لِتحْدِيد وَاقِع الشَّبَاب.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2- يرَصْد الرُؤى الملكيَّة ، والْخطط والتَّوجُّهات الاسْتراتيجيَّة الوطنيَّة ، والْمبادرات ضِمْن البرامج التَّنْفيذيَّة لِرؤْية التَّحْديث الاقْتصاديّ وَرُؤيَة تَحدِيث القطَاع اَلْعام والاتِّجاهات والتَّطوُّرات فِي كَافَّة القطاعات اَلأُخرى اَلتِي تُؤثِّر فِي قِطَاع الشَّبَاب

3- يُصمِم وَينفِذ الاسْتبْيانات والْمسوحات لِجَمع البيانات اللَّازمة مِن مَصادِر مُختلفَة مِثْل الجمْهور المسْتهْدف ، المجْتمع ، أو الأطْراف ذات اَلصلَة.

4- يَقُوم بِإجْرَاء الأبْحاث والدِّراسات والْأوْراق البحْثيَّة المتعلِّقة بِالْقضايَا الشَّبابيَّة

5- يَقُوم بِتحْلِيل البيانات الخاصَّة بِالدِّراسات والْأوْراق البحْثيَّة اَلتِي يُجْريهَا القسْم بِالْقضايَا الشَّبابيَّة

6- يُعد تَقارِير المتابعة والتَّقْييم المخْتلفة بِأسْلوب عِلْمِي بِنَاء على المعْلومات اَلتِي تمَّ جَمعُها ومعالجتهَا إِحْصائيًّا

7- يُحلِل وَتقدِيم التَّوْصيات الاسْتشْرافيَّة لِلْقضايَا المسْتجدَّة بِنَاء على الدِّراسات والدِّراسات العلْميَّة وَعملِية التَّقْييم

8- يُساهم في إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي والموارد البشرية.

9- يجمع ويحلل البيانات والمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي وإعداد تقارير دورية.

10- دعم إعداد وتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية وفق الأنظمة المعتمدة.

11- يجمع ويحلل البيانات المتعلقة باستراتيجية التغيير والابتكار

12- مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - عرض البيانات والتَّقارير المتعلِّقة بنتائج الاستبيانات و الفحوصات بغرض تحديد المشاكل و وضع الحلول المستقبلية	- زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى - الهيئات الدولية,	شهريا حسب الحاجة

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

القدرة على **التحليل العميق والتفكير النقدي** لتقييم السياسات والبيانات، مرورا **بالقدرات البحثية المنهجية** لتصميم الدراسات واستخلاص الأدلة، وانتهاء **بالتفكير الابتكار واستشراف المستقبل** لتقديم حلول تطويرية تدعم متخذي القرار بوزارة الشباب.

4.3 مجال العمل وتأثيره

تتركز هذه الوظيفة في مجال التخطيط الإستراتيجي والسياسات العامة وإدارة الجودة داخل القطاع الشبابي، حيث يساهم وينعكس تأثير هذا العمل بشكل مباشر على رفع .الباحث المساعد في بناء القرارات والمبادرات على أسس علمية موثقة بالأدلة كفاءة الأداء المؤسسي للوزارة وتعظيم الأثر الإيجابي للبرامج المقدمة للشباب لتلبية احتياجاتهم المستقبلية بدقة وفعالية.

4.4 الصعوبة والتعقيد

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تتسم هذه الوظيفة بدرجة عالية من الدقة في التحليل نظراً لتقاطعها مع سياسات عامة متغيرة واحتياجات شبابية متنوعة وديناميكية .كما تكمن صعوبتها في الحاجة المستمرة لتحويل البيانات المعقدة والمستجدات إلى توصيات عملية وقابلة للتطبيق ضمن بيئة عمل حكومية .وتتطلب صرامة منهجية في إعداد الدراسات بالتوازي مع مرونة عالية في ابتكار حلول تطويرية تلائم التحديات المؤسسية.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
***	***	***

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%80
واقف	%20

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
داخلية	%80
خارجية	%20

13- المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس احصاء

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة عملية في إعداد الدراسات والأبحاث التطبيقية	أقل من خمس سنوات

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
إعداد أوراق السياسات العامة وتحليلها	20 ساعة

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	**وصف الكفاية**	**مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)**
الكفايات الفنية	- المعرفة بآليات أخذ العينات للدراسات النوعية والمسوحات الكمية - المعرفة بإدارة جودة البيانات لجميع أنشطة جمع البيانات - معرفة بإعداد وعرض التقارير - المعرفة بتقنيات جمع وتحليل البيانات - استخدام تطبيقات الحاسوب البرمجيات SPSS , R - إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint	- أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية)	***	***
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- الاتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات - التوجه نحو متلقي الخدمة - التركيز على الاهداف - المساءلة - ادارة البيانات والمعلومات - الابداع والابتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات	- أساسي
6.المو افقات		

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				