

بطاقة وصف وظيفي دائرة الاحوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	احصائي	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-21
الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات		
رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة الموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير ادارة	المسمى القياسي الدال	صابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000500	مسمى الوظيفة الفعلي	احصائي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبا لشغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مكتب المدير العام ⋮ السكرتاريا ⋮ ادارة الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
جمع وتحليل البيانات ووضع المؤشرات والمعايير والدراسات اللازمة لعمل الدائرة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل على اعداد الاستبانات والتحليل الاحصائي 2- يعد الدراسات الخاصة بعمل الدائرة 3- يضع المؤشرات الخاصة بالدائرة 4- يقوم بتحليل البيانات اللازمة واستخراج النتائج 5- يشارك في اعداد التقرير السنوي 6- يضع المعايير والاليات ومؤشرات الاداء التي يتم على اساسها قياس اداء الدائرة 7- يعد دراسات وينتج قواعد بيانات ومعلومات خاصة بالموضوعات الاولوية للدائرة			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي دائرة الاحوال المدنية والجوازات

التفاوض	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا أسبوعيا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
- * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة

1.3.4 الصعوبة والتعقيد

بطاقة وصف وظيفي دائرة الاحوال المدنية والجوازات

وزارة الداخلية
دائرة الاحوال المدنية والجوازات

* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدلي و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدلي		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	70	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
الشهادة الجامعية الاولى كحد ادنى في الاحصاء أو علوم ذات علاقة بطبيعة العمل		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال العمل	2 (سنتين)	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
انجليزي	30 ساعة	
مايكروسوفت (اكسل ، وورد)	30 ساعة	
مهارات الاتصال	30 ساعة	
توجيه الموظف الجديد	30 ساعة	
دورة تعريفية لقواعد التدقيق وادلة الترميز والمفاهيم المستخدمة	40 ساعة	
الرخصة الدولية في قيادة الحاسوب (ICDL)	60 ساعة	

بطاقة وصف وظيفي دائرة الاحوال المدنية والجوازات

5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
المساءلة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
حل المشكلات	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
الكفايات الفنية	
مهارات الاتصال والتواصل	متقدم
معرفة وخبرة في التحليل والاحصاء (SPSS)	متقدم