

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مساعد باحث إحصائي مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم التخطيط والدراسات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	وحدة الدراسات المتخصصة	باحث مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009001	باحث إحصائي مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الإدارة</p> <p>∨</p> <p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للموارد المالية والإدارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية السياسات والتطوير المؤسسي</p> <p>∨</p> <p>قسم التخطيط والدراسات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
جمع وتحليل وتفسير البيانات الإحصائية المتعلقة بالمستفيدين من خدمات صندوق المعونة الوطنية وبرامجه المختلفة، بهدف دعم التخطيط الاستراتيجي، وتقييم الأداء، وصنع القرار المبني على الأدلة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يصمم/تصمم أدوات جمع البيانات مثل الاستبيانات والنماذج المستخدمة في دراسة الأسر المنتفعة أو تقييم فعالية البرامج.			
2- يقوم/تقوم بجمع البيانات وفرزها من خلال قواعد البيانات المركزية، أو المسوحات الميدانية، أو من خلال التقارير الدورية للمكاتب والتأكد من سلامة البيانات ومراجعتها..			
3- يقوم/تقوم بتحليل البيانات استخدام أدوات تحليل إحصائي (مثل Excel، SPSS، R أو Power BI) لاستخراج المؤشرات ذات العلاقة بالفقر، البطالة، الإنفاق الاجتماعي، التوزيع الجغرافي للمنتفعين وأي مؤشر آخر.			
4- يعد/تعد تقارير إحصائية شهرية، فصلية، وسنوية توضح اتجاهات الاستهداف، عدد الأسر المنتفعة، توزيع الدعم، وغيرها.			
5- ينسق/تنسق مع الوحدات الأخرى مثل مديريات الدعم النقدي، تكنولوجيا المعلومات، والموارد البشرية لضمان دقة البيانات وتحليلها بشكل تكاملي.			

6- يدعم/ تدعم اتخاذ القرار من خلال تقديم معلومات دقيقة للرئيس المباشر حول الفجوات، الاتجاهات، والاحتياجات المستقبلية.

7- يقدم/ تقدم الدعم الفني الإحصائي للوحدات الأخرى دعم فرق الدعم النقدي، أو فرق المتابعة والتقييم، أو المديرية الفنية في تحليل بياناتها.

8- يساهم/ تساهم في تطوير أهداف وأسئلة البحث وجداول العمل الخاصة بالدراسات الميدانية أو الاستراتيجية.

9- يحلل/ تحلل مؤشرات الإنتاجية والجودة للخدمات المقدمة من الصندوق على مستوى المكاتب والفروع.

10- يقوم/تقوم بأي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* 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 البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80

متجول	20
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>	
<b>مستوى و نوعية الجهود</b>	<b>مدى الشدة</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>	<b>% من وقت العمل</b>
100	
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>	
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>	
بكالوريوس	
<b>2.1.5 التخصص</b>	
احصاء	
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>	
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>	
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>	<b>مدة الخبرة العملية</b>
خبرة في مجال العمل المطلوب	سنتين
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>	
<b>مستوى التدريب ومجال</b>	<b>مدة التدريب</b>
دورة SPSS	40 ساعة
دورة EXCEL متقدمة	40 ساعة
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>	
<b>نوع الكفاية</b>	<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>	
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
<b>الكفايات الفنية</b>	
البحث والتقييم	متوسط

بطاقة وصف وظيفي  
صندوق المعونة الوطنية

متوسط	إعداد التقارير والعرض
متوسط	التحليل الإحصائي
متوسط	إدارة البيانات
متوسط	استخدام أدوات التحليل والبرمجيات

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	احمد الرجوب	05-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				