

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مديرية	الدائرة
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	الدائرة
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الدراسات والبحوث	الدائرة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الدراسات والبحوث	الدائرة
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999001800	الدائرة
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		الدائرة
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي</p> <p>∨</p> <p>الامانة العامة للمجلس</p> <p>∨</p> <p>مديرية الدراسات والبحوث</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في إعداد الأوراق والدراسات الاقتصادية وجمع البيانات الإحصائية والمؤشرات الاقتصادية في الميدان ذات العلاقة بعمل المجلس، وبناء قاعدة بيانات تلبى حاجات المجلس وصناع القرار.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1 - يساهم في إعداد الدراسات والتقارير الاقتصادية والأوراق ذات العلاقة، لتقييم السياسات الاقتصادية وتقديم الاستشارة في القضايا الاقتصادية المطروحة من خلال أساليب البحث العلمي.</p> <p>2 - يساهم في مناقشة التشريعات ضمن المجالات المتعلقة بالقضايا الاقتصادية.</p> <p>3 - يقوم بإعداد التقارير والمسوحات الميدانية، وتحليل مسوحات قياس الرأي العام.</p> <p>4 - يقوم ببناء النماذج القياسية المتعلقة بالقضايا الاقتصادية والتنبؤ والسيناريوهات.</p> <p>5 - يقوم ببناء وتطوير قاعدة بيانات للمؤشرات الاقتصادية ومعالجتها وتحليلها.</p> <p>6 - يقوم بالبحث وجمع المعلومات والمؤشرات الاقتصادية على مستوى القطاعات الاقتصادية ذات الأولوية من خلال التواصل مع الوزارات والمؤسسات ذات الصلة.</p> <p>7 - يقوم بأعداد الدراسات الاستطلاعية ذات الإبعاد الاقتصادية وتقديم أوراق سياسات حولها.</p> <p>8 - ينسق لاجتماعات اللجنة الاقتصادية في المجلس، من خلال الاتفاق المسبق بين الأعضاء من خلال وسائل التواصل المختلفة، وذلك للسير في خطة عمل اللجنة.</p>			

9- يعد محاضرات اجتماعات اللجنة الاقتصادية في المجلس، من خلال حضور الاجتماعات وذلك لغايات التوثيق.

10- ينظم ويوثق جميع البيانات والمخاطبات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.

11- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
شهريا أسبوعيا أحيانا يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا يومية أسبوعيا شهريا	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* 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

- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

##### 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	90
واقف	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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)	
ماجستير	
2.1.5 التخصص	
اقتصاد	
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 الدراسات والأبحاث والإحصاء	10 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
Microsoft Power BI	10 ساعات
E-views	10 ساعات
Smart-PLS	10 ساعات
SPSS	10 ساعات
IBM-AMOS	10 ساعات
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم

# بطاقة وصف وظيفي

## المجلس الاقتصادي والاجتماعي

متقدم	ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم	المساءلة			
متقدم	التركيز على الاهداف			
متقدم	حل المشكلات			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متقدم	لديه القدرة على اعداد الاستبانات وأدوات قياس الرأي العام في مختلف المجالات الاقتصادية.			
متقدم	لديه المعرفة الكاملة باستخدام قواعد بيانات المؤسسات الاقتصادية المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة			
متقدم	امتلاك الخبرات المتعلقة بالإحصاء ومنهجيات البحث العلمي والتحليل الإحصائي والقياسي ومواضيع متقدمة في التحليلات الاقتصادية			
متقدم	القدرة على جمع البيانات وتحليلها.			
متقدم	القدرة على اعداد التقارير الإحصائية والاقتصادية، والمعرفة بتحليل البيانات الإحصائية والاقتصادية وربطها بالنتائج			
متقدم	القدرة على إدارة الوقت وتنظيم العمل البحثي.			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	02-07-2025	محمد سعادة	رئيس قسم الموارد البشرية	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد