



بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| ١. المعلومات الأساسية  | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| ١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| مسمى الوظيفة | اختصاصي متابعة وتقييم وتعلم رئيسي | نوع الوظيفة | عقد سنوي |
| الدائرة | رئاسة الوزراء | الفئة الوظيفية | الفئة الأولى |
| الادارة/المديرية | وحدة التنظيم الجيد وتقييم الأثر | المجموعة النوعية | ----- |
| القسم/الشعبة | | المستوى | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | مدير الوحدة | المسمى القياسي الدال | |
| رمز الوظيفة | | مسمى الوظيفة الفعلي | |
| حجم الموارد البشرية* | | حجم موازنة الدائرة* | |
| *تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | |
| ١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة  | | | |
| ترتبط الوظيفة في وحدة التنظيم الجيد وتقييم الأثر في رئاسة الوزراء وترتبط برئيس الوحدة. | | | |
| ٢. الغرض من الوظيفة  | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| <p>تختص الوظيفة بتعزيز صناعة القرار الحكومي القائم على الأدلة من خلال إعداد وتحليل المعلومات والبيانات الضرورية في دراسات تقييم وقياس أثر الدراسات وذلك لضمان انسجامها مع الرؤى الوطنية وأولويات عمل الحكومة وأهداف النمو الشامل والعدالة الاجتماعية والتنمية المستدامة في الأردن.</p> <p>يهدف هذا الدور إلى تعزيز فعالية السياسات من خلال تقييم الأثر المبني على الأدلة، وتوفير تحليلات خلفية داعمة لصنّاع القرار، وذلك بما يتماشى مع التوجهات الحكومية وأحكام نظام التنظيم الجيد وتقييم الأثر رقم (١٦) لسنة ٢٠٢٥.</p> <p>إضافة إلى القدرة على التنسيق مع الجهات المعنية لمساعدتهم على إعداد دراسات تقييم الأثر للخروج بصياغة تشريعات وسياسات أكثر عدالة وكفاءة واستدامة، وذات تأثير إيجابي مباشر على رفاه الأفراد والمجتمعات.</p> | | | |
| المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية  | | | |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>١. يصمم خطة المتابعة والتقييم.</p> <p>٢. يعد نظرية التغيير (Theory of Change) وإطار منطقي (LogFrame) وخطة MEL مفصلة تتضمن مؤشرات كمية</p> | | | |



بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

ونوعية وطرق جمع البيانات.

٣. يطور أدوات المتابعة والتقييم (M&E) لقياس نتائج الدراسات المقترحة، وإعداد وتنفيذ أدوات قياس الأداء (استبيانات، نماذج متابعة، وغيرها).

٤. يدير وينظم قواعد البيانات وضمان جودة البيانات واتخاذ إجراءات تدقيق نوعية (DQA).

٥. يجمع ويحلل البيانات، والتنسيق مع فرق جمع البيانات الميدانية في الدوائر المختلفة (مقابلات، مجموعات تركيز، استبيانات).

٦. يحلل البيانات الكمية باستخدام SPSS أو R أو Excel متقدم، والتحليل النوعي للبيانات.

٧. يعد تقارير دورية (ربعية وسنوية) عن تقدم سير المؤشرات والأهداف والنتائج.

٨. يستخرج الدروس المستفادة وتقديم توصيات لتحسين تصميم وتنفيذ الدراسات.

٩. يصمم وينفذ ورش تدريبية لفرق إعداد دراسات تقييم الأثر حول أدوات المتابعة والتقييم والتعلم.

١٠. يشارك في اجتماعات اللجان الفنية وتقديم عروض موجزة حول نتائج المتابعة والتقييم لتوجيه الدراسات.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

| ماهية وغرض الاتصال | جهات ومستوى الاتصال | مدى التكرار |
|--|---|-------------|
| ○ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. | ○ زملاء العمل المباشرين في الرئاسة. ○ موظفي الوحدات الأخرى في الرئاسة. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. | ○ يومياً |
| ○ تنسيق العمل. | ○ زملاء العمل المباشرين في الرئاسة. ○ موظفي الوحدات الأخرى في الرئاسة. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. | ○ يومياً |
| ○ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. | ○ زملاء العمل المباشرين في الرئاسة. ○ موظفي الوحدات الأخرى في الرئاسة. ○ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. | ○ يومياً |
| ○ تمثيل الوزارة/المؤسسة في المؤتمرات والفعاليات والاجتماعات الخارجية | ○ الجمهور، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى، الهيئات الدولية | ○ أحياناً |

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تتطلب الوظيفة قدرة عالية على الربط والتحليل والاستنباط.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

- مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- إعداد التوصيات والتحليلات المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
- معالجة دراسات معقدة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة



بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| ٤,٤ الصعوبة والتعقيد | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب (تحليلاً شاملاً للوضع الحالي، تحديد المشكلات والفجوات، وضع السيناريوهات والخيارات، والتأكد من مدى ملائمة الدراسات وأولويات عمل الحكومة وأثارها المترتبة). ○ متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة (تحديد المتطلبات، التعاون مع الفرق في الدوائر الحكومية، ضمان الالتزام بالمعايير) ○ أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة من حيث تحديد المشكلات وتحليل الدراسات والخروج بالتوصيات. | |
| ٤,٥ المسؤولية الإشرافية | |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | درجة الوظيفة |
| - | - |
| ٤,٦ المجهود البدني | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | النسبة المئوية من وقت العمل |
| جالس | ٨٠% |
| متجول (حضور الاجتماعات، تفقد الخوادم، ...) | ٢٠% |
| ٤,٧ ظروف العمل | |
| بيئة العمل | النسبة المئوية من وقت العمل |
| عادية (داخل المكتب) | ١٠٠% |
| ٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية | |
| ٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | |
| ٥,١,١ درجة البكالوريوس أو الماجستير في إدارة المشاريع، أو إدارة الأعمال، أو العلوم الإدارية، أو شعبة هندسة الميكانيك/ قسم الهندسة الصناعية/ فرع الهندسة الإدارية والاقتصادية | |
| ٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة | |
| نوع الخبرة العملية ومجالها | مدة الخبرة العملية |
| مجالات البحث والتحليل، أو دعم صياغة السياسات. إلمام بنظام التنظيم الجيد وتقييم الأثر رقم (١٦) لسنة ٢٠٢٥ أو أدوات تحليل السياسات. قدرة على صياغة تقارير وتحليلات واضحة وموضوعية موجهة لصناع القرار. مهارات قوية في البحث والتحليل الكمي والنوعي. مهارات ممتازة في العرض والتواصل والعمل الجماعي. طرق البحث العلمي قياس الأثر وتقييمه. تصميم واستخدام أدوات التحليل الكمي والنوعي. | ١٥ سنة خبرة منها (١٠) سنوات خبرة بشكل عام و(٥) سنوات خبرة في مجال البحث والتحليل وتصميم مؤشرات قياس الأداء (KPIs) وأدوات القياس والخطط والبرامج |



بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|---|--|------------------|
| خبرة في التعامل مع البيانات الاجتماعية والاقتصادية. | | |
| ٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | |
| مدة التدريب | مستوى التدريب ومجالاته | |
| | أساليب البحث والتقييم | |
| | كتابة التقارير والعروض والقدرة على توصيل الأفكار المعقدة بأسلوب واضح. | |
| | التحليل الكمي للبيانات | |
| | التحليل النوعي للبيانات | |
| ٥,٢ الكفايات الوظيفية | | |
| مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير) | وصف الكفاية | الكفاية المطلوبة |
| متقدم | <ul style="list-style-type: none">○ البحث الكمي والنوعي○ القدرة على تصميم وتنفيذ استبيانات ومقابلات ومجموعات تركيز (Focus Groups).○ مهارة استخدام الأدوات الإحصائية (SPSS، R أو Excel متقدم) لتحليل البيانات ووضع الاستنتاجات.○ إلمام بمنهجيات التقييم المسبق (Ex-ante) واللاحق (Ex-post) للسياسات والتشريعات.○ القدرة على بناء نماذج لقياس الكلفة-العائد والعائد الاجتماعي.○ إعداد التقارير وخروج بالتوصيات وأوراق سياسات مختصرة وواضحة.○ القدرة على تلخيص البيانات والأفكار في مخططات ورسوم بيانية إنفوجرافيك.○ تصميم مؤشرات أداء ومتابعتها دورياً لقياس نتائج السياسات.○ خبرة بإعداد لوحات متابعة (Dashboards) باستخدام أدوات مثل Power BI أو Tableau.○ القدرة على دراسة ممارسات دولية واستخلاص الدروس | الكفايات الفنية |



بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>المناسبة للسياق الأردني.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مهارة تقييم تناسب ودراسة الأثر للخيارات. ○ جمع البيانات من مصادر متعددة ○ خبرة بالتعامل مع قواعد بيانات حكومية ورسمية (الإحصاءات ، تقارير الجهات المعنية). ○ القدرة على توثيق المصادر وضمان جودة المعلومة ومصداقيتها. ○ مهارة التعاون مع المستشارين القانونيين والاقتصاديين وأصحاب المصلحة لضمان شمولية التحليل. ○ فهم متطلبات دراسات تقييم الأثر وأدواته الإجرائية للتقييم المؤسسي والاجتماعي والاقتصادي. ○ خبرة عملية في تطبيق قوائم التحقق والنماذج المعتمدة من النظام. ○ القدرة على تقديم النتائج والتوصيات أمام لجان أو صناع القرار بأسلوب مقنع وواضح. ○ إجادة إعداد العروض التقديمية (PowerPoint) واستخدام وسائل الإيضاح. ○ القدرة على استخدام المصادر والمراجع الدولية والوثائق الإنكليزية في البحث. ○ إجادة اللغتين العربية والانجليزية (قراءة وكتابة وتحديثاً). | |
| - | - | الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية) |
| متقدم | <p>الاتصال والتواصل الفعال</p> <p>العمل بروح الفريق</p> <p>حل المشكلات</p> <p>التوجه نحو متلقي الخدمة</p> <p>التركيز على الأهداف</p> <p>المساءلة</p> <p>إدارة البيانات \ المعلومات</p> | الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) |



بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|--|---|--|
| | تنمية الذات التكيف المعرفة الرقمية الابداع والابتكار | |
|--|---|--|

6.موافقات

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