

بطاقة وصف وظيفي دائرة المشتريات الحكومية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	احصائي مساعد/ المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة المشتريات الحكومية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة	احصائي
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999014201	احصائي مساعد/ المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام دائرة المشتريات الحكومية ⋮ إدارة الادوية والمستلزمات الطبية ⋮ مديرية شراء الادوية والامصال والمطاعيم ⋮ قسم المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تخصن الوظيفة بجمع البيانات والمعلومات ومعالجتها والتحليل الإحصائي لها وإعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالعمل الأساسي للدائرة بما يسهم في اتخاذ القرارات المبينة على المعلومات الدقيقة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في إعداد خطة العمل للقسم وبعد تقارير سير العمل بما يسهم في عملية التحسين المستمر. 2- يقوم بجمع ودمج البيانات ضمن مجموعات بما يسهل معالجتها ونهيتها لغايات التحليل الإحصائي. 3- يتأكد من دقة وموثوقية البيانات والمعلومات ضمن دورة المعلومات في الدائرة. 4- يحدد المشاكل والمعوقات التي تواجه دورة البيانات والمعلومات، ويقدم الحلول المقترحة بشأنها. 5- يقوم بتحليل البيانات والمعلومات باستخدام أدوات التحليل الإحصائي المعتمدة ويفسرها لدعم عملية اتخاذ القرار. 6- يقوم بإعداد مختلف التقارير والدراسات والأبحاث التحليلية لأنظمة المعلومات العاملة في الدائرة وفق الخطة التنفيذية للقسم، وما تقضيه الحاجة، ويقدم المقترحات والتوصيات بهدف تطويرها اللازمة.			

بطاقة وصف وظيفي دائرة المشتريات الحكومية

7- يساهم في تحسين العمليات الإحصائية وتوفير المدخلات/ الدعم الإحصائي عند الحاجة.

8- يساهم في تقييم الأساليب والإجراءات الإحصائية المستخدمة للحصول على البيانات لضمان صحة التحليل وقابليته للتطبيق وكفاءته ودقته.

9- يحرص على الاطلاع أحدث الاتجاهات والتقنيات المستخدمة في جمع البيانات وتحليلها إحصائياً، وكذلك أحدث الدراسات ذات العلاقة بطبيعة عمل الدائرة بهدف إمكانية الاستفادة منها وتطبيقها في مجال العمل.

10- يشارك بشكل فاعل في مختلف فرق العمل واللجان ذات الصلة بمجال العمل.

11- أية مهام أخرى يكلف بها

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومندخلية

4.4 المسؤولية الاشرافية

بطاقة وصف وظيفي دائرة المشتريات الحكومية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	95	
متجول	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	محدى 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		
بكالوريوس كحد أدنى في الإحصاء أو العلوم الاكتوارية .		
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 التحليل الإحصائي والدراسات والأبحاث	سنة فما دون	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
بفضل دورة في مجال التحليل الإحصائي		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
إدارة البيانات والمعلومات	متوسط	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المساءلة	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة المشتريات الحكومية



حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
التنسيق والتواصل الفعال	أساسي