

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث اقتصادي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجلس الاقتصادي والاجتماعي	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الدراسات والبحوث	اسم الوحدة التنظيمية
باحث رئيسي	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الدراسات والبحوث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث اقتصادي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999001800	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي ⌵ الامانة العامة للمجلس ⌵ مديرية الدراسات والبحوث			
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 تلبي حاجات المجلس وصناع القرار.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1 - يساهم في إعداد الدراسات والتقارير الاقتصادية والأوراق ذات العلاقة، لتقييم السياسات الاقتصادية وتقديم الاستشارة في القضايا الاقتصادية المطروحة من خلال أساليب البحث العلمي. 2 - يساهم في مناقشة التشريعات ضمن المجالات المتعلقة بالقضايا الاقتصادية. 3 - يقوم بإعداد التقارير والمسوحات الميدانية، وتحليل مسوحات قياس الرأي العام. 4 - يقوم ببناء النماذج القياسية المتعلقة بالقضايا الاقتصادية والتنبؤ والسيناريوهات. 5 - يقوم ببناء وتطوير قاعدة بيانات للمؤشرات الاقتصادية ومعالجتها وتحليلها 6 - يقوم بالبحث وجمع المعلومات والمؤشرات الاقتصادية على مستوى القطاعات الاقتصادية ذات الأولوية من خلال التواصل مع الوزارات والمؤسسات ذات الصلة. 7 - يقوم بأعداد الدراسات الاستطلاعية ذات الإبعاد الاقتصادية وتقديم أوراق سياسات حولها. 8 - ينسق لاجتماعات اللجنة الاقتصادية في المجلس، من خلال الاتفاق المسبق بين الأعضاء من خلال وسائل التواصل المختلفة، وذلك للسير في خطة عمل اللجنة.			

9- يعد محاضر 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 بأي مهام أخرى 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
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	بشهر أسبوعياً أحياناً يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية	أحياناً يومية أسبوعياً شهرية
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحياناً

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 الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
100		% من وقت العمل
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 التخصص 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

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