

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
اسم الوظيفة	نوع الوظيفة	ال دائرة	مسمى الوظيفة
المجموعة الوظيفية	المجموعة النوعية	المديرية تطوير الادلة الارشادية	هيئة الخدمة والإدارة العامة
المستوى	المسمى القياسي الدال	قسم الريادة و الدراسات الفنية	الادارة/المديريّة
اختصاصي	مسمى الوظيفة الفعلية	رئيس قسم الريادة و الدراسات الفنية	القسم/الشعبة
اختصاصي دراسات			مسمى وظيفة الرئيس المباشر
حجم موازنة الدائرة*			رمز الوظيفة
			حجم الموارد البشرية*

*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة	
تقع الوظيفة بقسم الريادة و الدراسات الفنية وترتبط برئيس القسم.	

2. الغرض من الوظيفة	
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)	

تختص الوظيفة بالمشاركة في تنفيذ وإعداد الدراسات و تحليل البيانات التي تدعم متخذي القرار في تطوير وتحديث السياسات ومعايير المتعلقة بادارة الموارد البشرية والخدمات الحكومية و مجالات الهيئة الاخرى مثل التطوير المؤسسي بهدف تعزيز فعالية وكفاءة الاداء في القطاع العام.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية	
المهام التفصيلية والمسؤوليات	

1. يشارك في إعداد وتنفيذ الدراسات التحليلية والاستطلاعات الميدانية ذات الصلة بمبادرات عمل الهيئة.
2. يحلل البيانات والممؤشرات الإحصائية و يستخلص النتائج والتوصيات التي تسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
3. يصمم أدوات البحث وتطور منهجيات القياس (استبيانات، مقابلات، نماذج تحليل) لضمان جودة الدراسات المنفذة.
4. يساهم في تطوير النماذج والمعايير الفنية المتعلقة بالتحليل والتقطيع والتطوير المؤسسي والحكومة والابتكار.
5. يعد التقارير الفنية والملخصات التنفيذية و يقدم العروض التحليلية لصناع القرار في الهيئة.
6. ينسق مع الدوائر الحكومية والمؤسسات ذات العلاقة لتبادل المعلومات وتنفيذ الدراسات المشتركة.
7. يراجع الدراسات والبحوث المقدمة من الجهات الأخرى ويتحقق من توافقها مع معايير الهيئة وأهدافها الاستراتيجية.
8. يشرف على عمليات جمع البيانات الميدانية ويتتحقق من دقتها وسلامتها قبل إدخالها وتحليلها إحصائياً.
9. يطور قواعد البيانات الإحصائية الخاصة بالهيئة ويردها بشكل دوري لضمان تكاملها ودقتها.
10. يشارك في إعداد مؤشرات الأداء المؤسسي ويتبع مستويات تحقيقها ضمن خطط الهيئة وبرامجها.
11. يلتزم بمعايير الجودة والحكومة في جميع مراحل إعداد الدراسات والبحوث.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

12. يؤدي أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	- رؤساء العمل المباشرين	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
- يومياً	- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- تنسيق العمل
- أحياناً	- الجمهور (حسب الحاجة)	- معرفة أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج
- شهرياً	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	والأعمال

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل القدرة والتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والربط واختيار طرق العمل من عدة خيارات متقاربة

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي التشريعات والأنظمة ويكون العمل من أعمال تخصصية ذات طبيعة متكررة ، والأخطاء ذات أثر متوسط على أعمال القسم

4.4 الصعوبة والتعقيد

- يتكون العمل من أعمال متخصصة متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.5 المسؤولية الإشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئيات الوظيفية للمرؤوسين
		لا يوجد

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%90
متوجل	%10

4.7 ظروف العمل

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
مكتبية (عادية)	%90

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

بكالوريوس كحد أدنى في الإحصاء أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- إعداد الدراسات والبحوث، التحليل الكمي والنوعي للبيانات، تصميم الاستبيانات.	10 سنوات كحد أدنى

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
حسب الخطة التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> - التحليل الإحصائي المتقدم باستخدام SPSS / Excel / Power BI. - دورة تدريبية في مبادئ وادوات البحث العلمي - دورة تدريبية في اعداد التقارير الفنية

5.2 الكفايات الوظيفية

مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
- متقدم	التحليل الإحصائي المتقدم باستخدام / SPSS / Excel / Power BI.	الكفايات الفنية
- متقدم	اعداد الدراسات و إجراء الابحاث وفق منهجية البحث العلمي.	
- متقدم	ادارة قواعد البيانات والتحليل الرقمي	
- متوسط	إعداد التقارير الفنية والعروض التحليلية	
- متقدم	تصميم وتنفيذ الدراسات والبحوث	
- متوسط	معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام	
- متقدم	استخدام تطبيقات الحاسوب (WORD)	
- متوسط	(EXCEL VISIO, INTERENET اللغة الانجليزية (القراءة ، كتابة ، محادثة)	

الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)

- متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة
- متقدم	العمل بروح الفريق	(السلوكية والإدارية)
- متقدم	حل المشكلات	
- متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة	
- متوسط	التركيز على الأهداف	
- متقدم	إدارة البيانات والمعلومات.	
- متوسط	الابداع والابتكار	
- متوسط	المعرفة الرقمية	
- متوسط	التكيف	
- متوسط	المساعلة	
- متقدم	تنمية الذات	

6.الموافقات



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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