

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي دراسات	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية تطوير الأدلة الإرشادية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الريادة و الدراسات الفنية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الريادة و الدراسات الفنية	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي دراسات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ 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 بإدارة الموارد البشرية والخدمات الحكومية ومجالات الهيئة الأخرى مثل التطوير المؤسسي بهدف تعزيز فعالية وكفاءة الأداء في القطاع العام.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يشارك في إعداد وتنفيذ الدراسات التحليلية والاستطلاعات الميدانية ذات الصلة بمجالات عمل الهيئة. 2. يحلل البيانات والمؤشرات الإحصائية ويستخلص النتائج والتوصيات التي تساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي. 3. يصمم أدوات البحث ويطور منهجيات القياس (استبانات، مقابلات، نماذج تحليل) لضمان جودة الدراسات المنفذة. 4. يساهم في تطوير النماذج والمعايير الفنية المتعلقة بالتخطيط والتطوير المؤسسي والحوكمة والابتكار. 5. يعد التقارير الفنية والملخصات التنفيذية ويقدم 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 ويقيم مدى توافقها مع معايير الهيئة وأهدافها الاستراتيجية. 8. يشرف على عمليات جمع البيانات الميدانية ويتحقق من دقتها وسلامتها قبل إدخالها وتحليلها إحصائياً. 9. يطور قواعد البيانات الإحصائية الخاصة بالهيئة ويحدثها بشكل دوري لضمان تكاملها ودقتها. 10. يشارك في إعداد مؤشرات الأداء المؤسسي ويتابع مستويات تحقيقها ضمن خطط الهيئة وبرامجها. 11. يلتزم بمعايير الجودة والحوكمة 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

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة</li> <li>- تنسيق العمل</li> <li>- معرفة أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رؤساء العمل المباشرين</li> <li>- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>- الجمهور (حسب الحاجة)</li> <li>- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يومياً</li> <li>- يومياً</li> <li>- أحياناً</li> <li>- شهرياً</li> </ul>

#### 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

- يكون العمل من أعمال متخصصة متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

#### 4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

#### 4.6 المجهود البدني

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

#### 4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الدراسات والبحوث، التحليل الكمي والنوعي للبيانات، تصميم الاستبانات.</li> </ul>	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 ومجاله
حسب الخطة التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحليل الإحصائي المتقدم باستخدام SPSS / Excel / Power BI.</li> <li>- دورة تدريبية في مبادئ وأدوات البحث العلمي</li> <li>- دورة تدريبية في اعداد التقارير الفنية</li> </ul>

#### 5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحليل الإحصائي المتقدم باستخدام SPSS / Excel / Power BI.</li> <li>- اعداد الدراسات و إجراء الابحاث وفق منهجية البحث العلمي.</li> <li>- إدارة قواعد البيانات والتحليل الرقمي</li> <li>- إعداد التقارير الفنية والعروض التحليلية</li> <li>- تصميم وتنفيذ الدراسات والبحوث</li> <li>- معرفة بالنشرية والاعلامية والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام</li> <li>- استخدام تطبيقات الحاسوب (WORD)</li> <li>- اللغة الانجليزية ( قراءة ، كتابة ، محادثة ) (EXCEL VISIO, INTERENET)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متقدم</li> <li>- متقدم</li> <li>- متقدم</li> <li>- متوسط</li> <li>- متقدم</li> <li>- متوسط</li> <li>- متقدم</li> <li>- متوسط</li> </ul>
الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	-	-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإتصال والتواصل الفعال</li> <li>- العمل بروح الفريق</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- التوجه نحو متلقي الخدمة</li> <li>- التركيز على الأهداف</li> <li>- إدارة البيانات والمعلومات.</li> <li>- الابداع والابتكار</li> <li>- المعرفة الرقمية</li> <li>- التكيف</li> <li>- المساءلة</li> <li>- تنمية الذات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متقدم</li> <li>- متقدم</li> <li>- متقدم</li> <li>- متوسط</li> <li>- متوسط</li> <li>- متقدم</li> <li>- متوسط</li> <li>- متوسط</li> <li>- متوسط</li> <li>- متوسط</li> <li>- متقدم</li> </ul>

#### 6. الموافقات

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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