

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	باحث مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم التطوير المؤسسي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
رمز الوظيفة	121999009005	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير الشباب</p> <p>❧</p> <p>الامين العام</p> <p>❧</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون الادارية والمالية</p> <p>❧</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>❧</p> <p>قسم التطوير المؤسسي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تَحْتَصِ الوظيفة بإعداد الأبحاث والدراسات حول واقع القطاع الشبابي، وتحدياته والأولويات على الصعيد الوطني والدولي لفهم القضايا المتعلقة بالشباب بشكل أعمق وتقديم أدلة تدعم صنع وتقديم التوصيات للمساهمة في تحقيق أهداف الوزارة وخططها الاستراتيجية .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يُعَدِّد الدراسات التقييمية ذات العلاقة بمشاريع وبرامج الوزارة وربطها مع المتغيرات الديمغرافية لتخديد واقع الشباب .</p> <p>2- 2. رصد الرؤى الملكية ، والخطط والتوجهات الاستراتيجية الوطنية ، والمبادرات ضمن البرامج التنفيذية لرؤية التحديث الاقتصادي ورؤية تحديث القطاع العام والاتجاهات والأنشورات في كافة القطاعات الأخرى التي تؤثر في قطاع الشباب .</p> <p>3- 3. تصميم وتنفيذ الاستبيانات والمسوحات لجمع البيانات اللازمة من مصادر مختلفة مثل الجمهور المستهدف ، المجتمع ، أو الأطراف ذات الصلة</p> <p>4- 4. يقوم بإجراء الأبحاث والدراسات والأوراق البحثية المتعلقة بالقضايا الشبابية</p> <p>5- 5. يقوم بتحليل البيانات الخاصة بالدراسات والأوراق البحثية التي يجريها القسم بالقضايا الشبابية</p> <p>6- 6. إعداد تقارير المتابعة والتقييم المختلفة بأسلوب علمي بناءً على المعلومات التي تم جمعها ومعالجتها إحصائياً</p>			

7- 7. تحليل وتقديم التوصيات الاستشارية لفضاءات المستجدة بناء على الدراسات والدراسات العلمية وعملية التقييم

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات الدولية	شهريا
عرض البيانات والتقارير المتعلقة بنتائج الاستبيانات و الفحوصات بغرض تحديد المشاكل و وضع الحلول المستقبلية	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
التحليل	عالي
التذكير	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* 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

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

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	50

واقف	50
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
ميدان / سفر	متوسطة
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 إحصاء ،	
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
الخبرة في مجال العمل	أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل	
- برامج التفكير الإبداعي والابتكار	
- تحليل البيانات واتخاذ القرارات	
- أساليب البحث العلمي.	
- جمع ومعالجة البيانات.	
- إعداد وكتابة التقارير ضمن المنهجيات العلمية	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط

العمل بروح الفريق	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
الكفايات الفنية				
استخدام تطبيقات الحاسوب البرمجيات SPSS , R	متوسط			
المعرفة بتقنيات جمع وتحليل البيانات	متوسط			
معرفة بإعداد وعرض التقارير	متوسط			
المعرفة بإدارة جودة البيانات لجميع أنشطة جمع البيانات	متوسط			
المعرفة بآليات أخذ العينات للدراسات النوعية والمسوحات الكمية	متوسط			
إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint)	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الملفات	محمد منذر حضر حردان	01-01-2026	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	08-01-2026	
الاعتماد				