

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121		باحت مساعد
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم التطوير المؤسسي
باحت مساعد	المسمي القياسي الدال	رئيس فحسم
باحت مساعد	مسمي الوظيفة الفعلية	121999009005
	حجم موازنة الدائرة *	رمز الوظيفة
		حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير الشباب



الامين العام



مساعد الامين العام للشؤون الادارية والمالية



مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي



قسم التطوير المؤسسي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإعداد التدروجات والدراسات خلول واقع القطاع الشبابي، وتحدياته والأولويات على الصعيد الوطني والدولي لفهم القضايا المتعلقة بالشباب بشكل أعمق وتقديم أدلة تدعم ضلوع وتقديم التوصيات لمساهمة في تحقيق أهداف الوزارة وخططها الاستراتيجية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يُعد الدراسات التنفيذية ذات العلاقة بمشاريع وبرامج الوزارة وربطها مع المتغيرات الديمغرافي لتحديد واقع الشباب .

2- رصد الرؤى الملكية ، والخطط والتوجهات الاستراتيجية الوطنية ، والمبادرات ضمن البرامج التنفيذية لرؤية التحديث الاقتصادي ورؤيتها تحديد القطاع العام والاتجاهات والتطورات في كافة القطاعات الأخرى التي تؤثر في قطاع الشباب .

3- تصميم وتنفيذ الاستبيانات والمسوحات لجمع البيانات للأزمة من مصادر مختلفة مثل الجمهور المستهدف ، المجتمع ، أو الأطراف ذات الصلة

4- يقوم بإخراج الأبحاث والدراسات والأوراق البحثية المتعلقة بأقضايا الشبابية

5- يقوم بتحليل البيانات الخاصة بالدراسات والأوراق البحثية التي يُجريها القسم بأقضايا الشبابية

6- إعداد تقارير المتابعة والتقييم المختلفة بأسلوب علمي بناء على المعلومات التي تم جمعها ومعالجتها إخصائياً

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

7- تدليل وتقديم التوصيات الاستشرافية لقضايا المستجدة بناء على الدراسات والدراسات العلمية وعملية التقييم

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
شهريا	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات الدولية 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * الجمهور 	عرض البيانات والتقارير المتعلقة بنتائج الاستبيانات وفحوصات بغرض تحديد المشاكل وضع الحلول المستقبلية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	التدليل
عالي	الذكير

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

- * عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود
50	جالس

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

50		واقف
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متواضعة	50
ميدان / سفر	متواضعة	50
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 لعمارة 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 التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		
- 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	متواسط	
التكيف	متواسط	
المعرفة الرقمية	متواسط	
الابداع والابتكار	متواسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متواسط	
المساءلة	متواسط	
التركيز على الاهداف	متواسط	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الشباب

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