

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
اداري مساعد	المسمى الوظيفي		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة		
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الاحصاءات العامة	
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم مستخدمي المشاريع	
اداري ثاني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	
اداري مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085801	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي</p> <p>∨</p> <p>المدير العام للاحصاءات</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>∨</p> <p>قسم مستخدمي المشاريع</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
احصاء اعداد الباحثين المطلوبين لمختلف المشاريع والتأكد من كافة الوثائق الخاصة بهم ومتابعة كافة امورهم			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1-1 متابعة المادة (65) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته.</p> <p>2- مخاطبة رئاسة الوزراء لأخذ الموافقات والسماح للدائرة بإجراء السموح والدراسات الميدانية وتحديد الكوادر البشرية المطلوبة لتنفيذ هذه المسوحات.</p> <p>3- الإعلان بالصحف الرسمية عن توفر وظائف شاغره للعمل على حساب المشاريع المؤقتة لدى الدائرة.</p> <p>4- تشكيل اللجان المعنية بالمسوحات ومن ضمنها تشكيل لجنة لإجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين على هذه الوظائف.</p> <p>5- رفع نتائج المقابلات التي تم اعتمادها من قبل لجنة المقابلات إلى عطوفة المدير العام للسير بإجراءات الاستخدام.</p> <p>6- متابعة أعمال التدريب مع المستخدمين وتوقيع عقود استخدامهم والتعهدات الخاصة بهم.</p> <p>7- إصدار الكتب الرسمية للعاملين على حساب المشاريع المؤقتة (كتب التعيين، وإنهاء الخدمات والاستقالات.....).</p>			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور	يومياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* 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	60	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
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		
الشهادة الجامعية الأولى في نظم المعلومات الادارية		
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			
-----	-----			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
-----	-----			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية				
الكفايات السلوكية				
المساءلة	متوسط			
التكيف	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	علي الحنيطي	26-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				