

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	احصائي ثاني	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الاحصاءات العامة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الاستخدام	اسم الوحدة التنظيمية
احصائي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
احصائي ثاني	مسمى الوظيفة الفعلي	121999014201	رمز الوظيفة
	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 الفنية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الاحصاءات الاقتصادية</p> <p>∨</p> <p>قسم الاستخدام</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بعمليات تدقيق وترميز استثمارات المسوح والتعدادات التي تنفذها الدائرة والمساهمة في جمع وتدقيق وتجهيز البيانات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بالتدقيق الفني لجميع بنود الاستمارة للتأكد من أن البيانات استوفيت بصورة سليمة ومطابقة</p> <p>2- يرمز الاستمارات وفق دليل الترميز المعتمد.</p> <p>3- يشارك في إعداد قواعد التدقيق للمسوحات</p> <p>4- يشارك في إعداد كتيب التعليمات والتعاريف والتصانيف الخاصة بالمسح أو التعداد.</p> <p>5- يشارك في إعداد كتيب التعليمات الخاصة بالمراجعة المكتبية ووضع دليل الترميز.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

أسبوعياً	* زملاء العمل المباشرين		تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* بسيطة ذات طبيعة موحدة			
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة			
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود	
90		متجول	
2.5.4 ظروف العمل			
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود	
90	خفيفة	متجول	
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)			
دبلوم			
2.1.5 التخصص			
شهادة الدبلوم المتوسط في التصميم			
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			
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها	
8 سنوات		خبرة في مجال العمل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			

مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
2. مقدمة في سحب عينات		20 ساعة		
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
<b>الكفايات السلوكية</b>				
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		
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	علي الحنيطي	26-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				