

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	باحث اقتصادي مساعد - قسم المشاريع الانتاجية وصناديق الائتمان	المسمى الوظيفي
الدولى	الفئة الوظيفية	وزارة التنمية الاجتماعية	الدائرة
مجموعة الوظائف الاساسية/الوظائف الاقتصادية والاحصائية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	قسم المشاريع الانتاجية وصناديق الائتمان	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المشاريع الإنتاجية وصناديق الائتمان	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث اقتصادي مساعد - قسم المشاريع الانتاجية وصناديق الائتمان	مسمى الوظيفة الفعلي	120142300367	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>⇓</p> <p>الامين العام</p> <p>⇓</p> <p>مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والتنمية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن</p> <p>⇓</p> <p>قسم المشاريع الانتاجية وصناديق الائتمان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في عملية دراسة ومراجعة وثائق المشاريع ودراسة الجدوى الاقتصادية المقدمة لبرامج الاسر المنتجة والمشاريع الإنتاجية وصناديق الائتمان.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يراجع ويدرس وثائق المشاريع ودراسات الجدوى الاقتصادية المقدمة من الجمعيات الخيرية المتعلقة بإقامة مشاريع إنتاجية تنموية وإبداء الرأي الفني فيها ورفع توصيات بخصوصها للرئيس المباشر.</p> <p>2- يشارك في وضع وتطوير معايير تأهيل الجمعيات الخيرية ومراكز تنمية المجتمع المحلي بالمشاريع التنموية.</p> <p>3- يشارك في متابعة المشاريع الإنتاجية التنموية المنفذة من خلال الجمعيات الخيرية ومراكز تنمية المجتمع المحلي وبيان جدواها الاقتصادية.</p> <p>4- يشارك في عملية إدارة مخصصات برنامج تمويل المشاريع الإنتاجية التنموية وصناديق الائتمان المحلي، بالتنسيق مع الرئيس المباشر ومديرية الموارد المالية.</p> <p>5- يشارك في دراسات تحديد الاحتياجات التنموية في مناطق خدمات مراكز تنمية المجتمع المحلي.</p>			

- 6- يعمل على توثيق البيانات الخاصة بالمشاريع الإنتاجية التنموية وصناديق الائتمان المحلي.
- 7- يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
- 8- يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.
- 9- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
- 10- يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
- 11- يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.
- 12- يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	التحليل
بسيط	الربط
بسيط	التذكير
بسيط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
0		لا يوجد
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
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		
في علم الاقتصاد أو أي تخصص ذات علاقة		
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	
لا يوجد	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
• دورة في ادارة المشاريع الصغيرة	30	
• دورة في اعداد التقارير	30	
• دورة في متابعة وتقييم المشاريع	30	
• دورة في اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع	30	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	

المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
مهارات التفاوض	أساسي			
المراقبة والتقييم الميداني	أساسي			
تقييم الاهلية والقدرات الائتمانية	أساسي			
دراسات الجدوى وتقييم المشاريع	أساسي			
النمذجة الاقتصادية واعداد التقارير	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف	رابعه البطاينه	19-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	25-01-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليجات	25-01-2026	