

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	باحث اقتصادي	المسمى الوظيفي
الدولى	الفئة الوظيفية	وزارة الزراعة	الدائرة
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مدراء الزراعة في المحافظات	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث اقتصادي	مسمى الوظيفة الفعلي	120153300251	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
معالي الوزير ⇓ الأمين العام ⇓ مدراء الزراعة في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
دراسة وتحليل المؤشرات الاقتصادية والزراعية لتعزيز استقرار الأمن الغذائي، وتقليل مخاطر نقص الغذاء، وتقديم توصيات سياسائية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- جمع وتحليل بيانات الإنتاج الزراعي، استهلاك السلع، مستويات المخزون، والأسعار المحلية والعالمية 2- صياغة تقارير دورية ودراسات استشرافية حول اتجاهات الأمن الغذائي (قصيرة وطويلة الأجل) 3- دراسة الآثار الاقتصادية للسياسات الزراعية، التجارية، والاجتماعية على توافر وإمكانية الوصول إلى الغذاء. 4- تحليل تأثير الأزمات (مثل التغير المناخي، النزاعات) على الإمدادات الغذائية وتقديم خطط للحد من المخاطر. 5- تطوير نماذج اقتصادية للتنبؤ بالعجز أو الفائض في السلع الغذائية الأساسية 6- التعاون مع الهيئات الزراعية والمنظمات الدولية لتبادل المعلومات وتنسيق الجهود.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال		غاية و غرض الاتصال

أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
شهريا أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	الإبداع
عالي	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* 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، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
<b>المسمى الوظيفي للمرؤوسين</b>		<b>عدد الموظفين</b>
رئيس قسم		1
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		<b>درجة الوظيفة</b>
		سادسة
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
<b>مستوى و نوعية المجهود</b>		<b>% من وقت العمل</b>
جالس		100
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
<b>مستوى و نوعية الجهد</b>		<b>% من وقت العمل</b>
ظروف عادية (داخل المكتب)		100
<b>5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
<b>1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)</b>		
<b>1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)</b>		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
اقتصاد		
<b>3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)</b>		
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>		<b>مدة الخبرة العملية</b>
خبرة عملية		سنتين
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب ومجال</b>		<b>مدة التدريب</b>
لا يوجد		0
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		

نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
<b>الكفايات السلوكية</b>				
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
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			
العمل بروح الفريق	أساسي			
<b>الكفايات الفنية</b>				
اعداد التقارير	أساسي			
تطوير الخدمات والعمليات	أساسي			
صنع السياسات	أساسي			
التصميم التنظيمي	أساسي			
ادارة المعرفة	أساسي			
ادارة الجودة الشاملة	أساسي			
اعداد الدراسات والبحاث	أساسي			
ادارة المشاريع	أساسي			
ادارة الاداء المؤسسي	أساسي			
التخطيط الاستراتيجي	أساسي			
بناء الشركات	أساسي			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	06-03-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	02-06-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	02-06-2026	