

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم التدريب وتنمية الموارد البشرية	اسم الوحدة التنظيمية
باحث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التدريب وتنمية الموارد البشرية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009502	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ∨ الامين العام ∨ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ∨ قسم التدريب وتنمية الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ وإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية ذات الصلة بعمل الدائرة، وتحليل القضايا والظواهر الاجتماعية المرتبطة بالمجتمع والفئات المستفيدة، وتقديم التوصيات التي تسهم في دعم متخذي القرار وتحسين السياسات والخدمات الحكومية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- إعداد وتنفيذ الدراسات والبحوث الاجتماعية المحالة من المفتي او الادارة واجراء المقابلات اللازمة مع الاطراف ذات العلاقة وفق الخطط المعتمدة في الدائرة. 2- تنفيذ زيارات ميدانية للتحقق من الاوضاع الاجتماعية والاقتصادية للاسر او الافراد عند الحاجة وجمع البيانات والمعلومات من مصادرها المختلفة (ميدانية، إحصائية، مكتبية) والتأكد من صحتها. 3- تحليل البيانات باستخدام الأساليب العلمية والإحصائية المعتمدة. 4- إعداد تقارير اجتماعية مفصلة تتضمن عرض الوقائع والتحليل والتوصيات الدورية والنهائية ورفعها للرؤساء المباشرين. 5- توثيق البيانات وحفظ الملفات وفق انظمة الارشفة المعتمدة. 6- المشاركة في إعداد السياسات والبرامج الاجتماعية المبنية على نتائج البحوث. 7- متابعة وتقييم البرامج والمشاريع الاجتماعية الحكومية وقياس أثرها.			

8- التنسيق والتعاون مع الوزارات والمؤسسات والجهات الرسمية ذات العلاقة.

9- الالتزام بالتشريعات النافذة وأخلاقيات البحث وسرية المعلومات.

10- المساهمة في إعداد قواعد البيانات والسجلات الإحصائية وتحديثها.

11- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن إطار الاختصاص الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	تنسيق العمل
أسبوعيا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أسبوعيا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

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
* 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 آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
% من وقت العمل		
60	جالس	
40	واقف	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		
% من وقت العمل	مدى الشدة	
100	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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 علم اجتماع / علم نفس وارشاد		
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 تقل عن 5 سنوات		خبرة في مجال الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		
مدة التدريب		
60 ساعة		منهجيات البحث الاجتماعي وإعداد الدراسات الميدانية
60 ساعة		أساليب جمع البيانات (الاستبيانات، المقابلات، الملاحظة)
60 ساعة		كتابة التقارير الرسمية وصياغة التوصيات.

أخلاقيات البحث العلمي وحماية البيانات	60 ساعة
مهارات العرض والتقديم وإعداد التقارير التحليلية.	60 ساعة
التخطيط والمتابعة وتقييم البرامج الاجتماعية	60 ساعة
مهارات الاتصال والتواصل مع المجتمع المحلي	60 ساعة
دورة في نظام الخدمة المدنية أو التشريعات النازمة للعمل الحكومي (يفضل)	60 ساعة

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو منلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
مهارات تواصل والعمل ضمن فريق	متوسط
إلمام بأساليب التحليل الإحصائي وإعداد الاستبيانات	متوسط
القدرة على استخدام الحاسوب وتطبيقات Microsoft Office	متوسط
كتابة التقارير الرسمية	متوسط
مهارات عالية في البحث والتحليل	متوسط
الالتزام والدقة وتحمل المسؤولية	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	جهاد خضر	05-02-2026	
المراجعة	مدير مديرية	احمد نعيم موسى حسين	15-02-2026	
الاعتماد	أمين عام	زيد ابراهيم عبد الحليم الكيلاني	15-02-2026	