

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	اختصاصي دراسات رئيسي	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الدراسات وأبحاث الإدارة العامة	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم البحوث والتقارير	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم البحوث والتقارير	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي دراسات رئيسي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة بقسم البحوث والتقارير وترتبط برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في تنفيذ وإعداد الدراسات و تحليل البيانات التي تدعم متخذي القرار في تطوير وتحديث السياسات ومعايير المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والخدمات الحكومية ومجالات الهيئة الأخرى مثل التطوير المؤسسي بهدف تعزيز فعالية وكفاءة الأداء في القطاع العام.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعد الملخصات التنفيذية والأوراق التحليلية ومذكرات السياسات المتعلقة في مجالات الإدارة العامة المستندة إلى نتائج البحوث والدراسات، واستخلاص الخيارات والتوصيات ذات الصلة .			
2. يعد التقارير الرسمية والمتعلقة بمجالات الإدارة العامة عمل الهيئة بالإضافة للمشاركة في اعداد التقرير السنوي للهيئة.			
3. يحلل القضايا والتحديات الناشئة في مجالات الإدارة العامة عمل الهيئة، و اقتراح موضوعات ودراسات داعمة لصنع القرار والمساهمة في اعدادها			
4. يرصد ويحلل الاتجاهات والتجارب والممارسات المحلية والإقليمية والدولية المتعلقة بمجالات الإدارة العامة وعمل الهيئة، واستخلاص الدروس المستفادة وفرص التطوير .			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>5. ينسق التعاون البحثي مع مراكز البحوث والدراسات والجامعات والمؤسسات الأكاديمية.</p> <p>6. يساهم في تقييم نتائج الدراسات والتوصيات ورصد آثارها وانعكاساتها على السياسات والممارسات المؤسسية.</p> <p>7. يشارك في إعداد القراءات المستقبلية والتحليلات المقارنة والمواد المعرفية الداعمة للأعمال البحثية والتقارير المتخصصة. المتعلقة في مجالات الإدارة العامة وعمل الهيئة.</p> <p>8. يساهم في تطوير المحتوى المعرفي وقواعد المعلومات والمراجع البحثية ذات الصلة بمجالات الإدارة العامة وعمل الهيئة.</p> <p>9. يؤدي أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</p>		
<h4>4. مكونات الوظيفة</h4>		
<h5>4.1 اتصالات العمل</h5>		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	- رؤساء العمل المباشرين	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
- يومياً	- موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- تنسيق العمل
- أحياناً	- الجمهور (حسب الحاجة)	- معرفة أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
- شهرياً	- موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	
<h5>4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.</h5>		
<p>يتطلب أداء العمل القدرة والتطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والربط واختيار طرق العمل من عدة خيارات متقاربة</p>		
<h5>4.3 مجال العمل وتأثيره</h5>		
<p>يؤدي التشريعات والأنظمة ويتكون العمل من أعمال تخصصية ذات طبيعة متكررة ، والأخطاء ذات أثر متوسط على أعمال القسم</p>		
<h5>4.4 الصعوبة والتعقيد</h5>		
<p>- يتكون العمل من أعمال متخصصة متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة</p>		
<h5>4.5 المسؤولية الإشرافية</h5>		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
<h5>4.6 المجهود البدني</h5>		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	90%	
متجول	10%	
<h5>4.7 ظروف العمل</h5>		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

%90		مكتبية (عادية)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 			
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في الإحصاء أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.			
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية	
- إعداد الدراسات والبحوث، التحليل الكمي والنوعي للبيانات، تصميم الاستبانات، إعداد التقارير الفنية والسياسات.		10 سنوات كحد أدنى	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
- التحليل الإحصائي المتقدم باستخدام SPSS / Excel / Power BI - دورة تدريبية في مبادئ وادوات البحث العلمي - دورة تدريبية في اعداد التقارير الفنية		حسب الخطة التدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية			
وصف الكفاية		مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	
الكفاية المطلوبة		الكفايات الفنية	
- التحليل الإحصائي المتقدم باستخدام SPSS / Excel / Power BI.		- متقدم	
- اعداد الدراسات و إجراء الابحاث وفق منهجية البحث العلمي.		- متقدم	
- إدارة قواعد البيانات والتحليل الرقمي		- متقدم	
- إعداد التقارير الفنية والعروض التحليلية		- متوسط	
- تصميم وتنفيذ الدراسات والبحوث		- متقدم	
- معرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام		- متوسط	
- استخدام تطبيقات الحاسوب (WORD)		- متقدم	

