

بطاقة الوصف الوظيفي اختصاصي توثيق بيانات الأحزاب

المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	اختصاصي توثيق بيانات	تخصصية
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية سجل الأحزاب	المجموعة الوظيفية	
اسم الوحدة التنظيمية	رئيس قسم توثيق بيانات الأحزاب	المستوى	اختصاصي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مسمى القياسي الدال	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي توثيق بيانات الأحزاب
رمز الوظيفة	حجم موازنة الدائرة *		
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

مجلس مفوض الهيئة المستقلة للانتخاب



وحدة سجل الأحزاب



قسم توثيق بيانات الأحزاب



2. الغرض من الوظيفة	
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)	
المساهمة في توثيق وإدارة بيانات الأحزاب السياسية وأرشفة الوثائق والسجلات ذات العلاقة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير الإحصائية والتحليلية التي تدعم عملية اتخاذ القرار، وضمان دقة البيانات وسهولة الوصول إليها واسترجاعها.	
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية	
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات	
1. توثيق وتحديث بيانات الأحزاب السياسية وقباداتها وفروعها وسجلاتها المختلفة على الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.	
2. مراجعة البيانات والوثائق الواردة والتأكد من اكتمالها ودقتها وتوافقها مع المتطلبات القانونية والإجرائية.	
3. أرشفة الوثائق والملفات إلكترونياً وورقياً وفق منهجيات التصنيف والفهرسة المعتمدة لدى سجل الأحزاب.	
4. إعداد التقارير الإحصائية الدورية والخاصة المتعلقة بالأحزاب السياسية وتحليل البيانات.	
5. إدارة قواعد البيانات وضمان سلامة البيانات وسهولة الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة.	
6. إعداد العروض التقديمية والتقارير الإدارية باستخدام برامج الحاسوب المختلفة.	
7. المساهمة في تطوير إجراءات العمل الخاصة بالتوثيق والأرشفة الإلكترونية.	
8. التنسيق مع الجهات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة لتحديث البيانات وتدقيقها.	
9. استخراج البيانات والإحصائيات اللازمة لدعم الدراسات والتقارير واحتياجات المديرية.	
10. تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
التكرار	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	الغرض من الاتصال
يومي	الداخلية:	التفاوض
	أمين سجل الأحزاب	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
	قسم متابعة شؤون الأحزاب	تنسيق العمل
	وحدة الشؤون القانونية	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
	الخارجية:	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
الأحزاب السياسية	4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
مرتفع	القدرة على حل المشكلات	
مرتفع	قوة التدقيق والملاحظة	
مرتفع	القدرة على تحليل البيانات	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متنوعة تؤثر على اعمال الاخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر على العمل بنسب متفاوتة ويسبب مشكلات متوسطة وقد ترتفع اثناء العمليات الانتخابية وفترات النظر بطلبات تأسيس أحزاب جديدة .		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
متوسط		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
		لا يوجد
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى ونوعية المجهود
80%		جالس
20%		متجول
4.5.2 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى ونوعية المجهود
80%		عادية داخل المكتب
20%		ظروف غير عادية
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
البكالوريوس		
5.1.2 التخصص		
إدارة الاعمال / علوم الحاسوب/ علم الاجتماع / أو أي تخصص ذو علاقة		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
خبرة عملية في توثيق البيانات وإدارة السجلات والأرشفة الإلكترونية. خبرة في إعداد التقارير الإحصائية وتحليل البيانات.	3 سنوات	

التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله		
	أثقان استخدام برامج Microsoft Office (الجدول والتحليل الإحصائي واعداد التقارير) Excel		
	(إعداد العروض التقديمية) PowerPoint. وإدارة المستندات Word		
	معرفة بأنظمة الأرشيف الإلكترونية وقواعد البيانات.		
	الإلمام ببرامج الإحصاء والتصميم .		
	مهارات عالية في التنظيم والدقة وإدارة الوقت.		
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات الفنية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
	التشريعات والانظمة والتعليمات التي تحمل العمل وتمثل في : - قانون رقم (4) لسنة 2022 قانون الانتخاب لمجلس النواب والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة - قانون رقم (7) لسنة 2022 قانون الاحزاب السياسية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاة - قانون رقم (11) لسنة 2012 قانون الهيئة ا لمستقلة للانتخاب وتعديلة.		
	مهارات تحليل البيانات واعداد المؤشرات الإحصائية.		
	القدرة على إعداد التقارير الفنية والإدارية.		
	مهارات التواصل والتنسيق والعمل ضمن فريق.		
	لدقة والسرية في التعامل مع البيانات والوثائق.		
	قدرة على استخدام الأنظمة الإلكترونية والتطبيقات الحاسوبية المتخصصة		
الكفايات السلوكية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
	الامانة والنزاهة والحياد		
	القدرة على العمل تحت الضغط.		
	التأقلم مع متطلبات العمل.		
	اللباقة والكياسة.		
	الاهتمام بالتفاصيل.		
	النزاهة والتمتع بالأخلاقيات الوظيفية المطلوبة.		
	العمل بروح الفريق الواحد.		
	المحافظة على سرية المعلومات.		
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد