

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	محلل بيانات مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	---
الإدارة/المديرية	الدراسات	المجموعة النوعية	وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير
القسم/الشعبة	دراسات نقل الركاب	المستوى	الوظائف التخصصية (د)
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم دراسات نقل الركاب	المسئ القياسي الدال	محلل مساعد
رمز الوظيفة	53	مسئ الوظيفة الفعلي	محلل بيانات مساعد
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 في قسم دراسات نقل الركاب وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس القسم			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في جمع وتنظيم وتحليل البيانات المتعلقة بقطاع النقل البري، ودعم إعداد الدراسات والخطط والسياسات التنظيمية من خلال تحويل البيانات إلى معلومات ومؤشرات تساعد متخذي القرار، وذلك تحت إشراف مباشر ووفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المساعدة في جمع البيانات من المصادر المختلفة وتنظيمها وتدقيقها.</li> <li>2. إجراء تحليلات إحصائية أولية للبيانات المتعلقة بقطاع النقل البري.</li> <li>3. إعداد الجداول والرسوم البيانية ولوحات المعلومات (Dashboards)</li> <li>4. دعم إعداد الدراسات والتقارير الدورية والتخطيطية.</li> <li>5. المساهمة في قياس مؤشرات الأداء وتحليل الاتجاهات.</li> <li>6. المساعدة في بناء قواعد بيانات وتحسين جودة البيانات.</li> </ol>			

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>7. الالتزام بمعايير سرية وأمن البيانات المعتمدة في الهيئة.</p> <p>8. توثيق إجراءات جمع وتحليل البيانات.</p> <p>9. التعاون مع فرق العمل المختلفة لتلبية متطلبات التحليل.</p> <p>10. يقوم بأية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة.</p>								
<h4>4. مكونات الوظيفة</h4>								
<h5>4.1 اتصالات العمل</h5>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>مدى التكرار</th> <th>جهات ومستوى الاتصال</th> <th>ماهية وغرض الاتصال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> أسبوعياً                 </td> <td> <input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين  <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة                 </td> <td> <input type="checkbox"/> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة  <input type="checkbox"/> تنسيق العمل                 </td> </tr> </tbody> </table>	مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال	<input type="checkbox"/> أسبوعياً	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	<input type="checkbox"/> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input type="checkbox"/> تنسيق العمل	<h5>4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.</h5> <p>التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط</p> <p>القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / متوسط</p> <p>القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / متوسط</p> <p>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / متوسط</p> <p>تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج / متوسط</p> <p>جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات / متوسط</p> <p>حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / متوسط</p>	
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال						
<input type="checkbox"/> أسبوعياً	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	<input type="checkbox"/> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input type="checkbox"/> تنسيق العمل						
<h5>4.3 مجال العمل وتأثيره</h5> <p><input type="checkbox"/> تسهيل عمل الآخرين</p> <p><input type="checkbox"/> روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة</p>								
<h5>4.4 الصعوبة والتعقيد</h5> <p><input type="checkbox"/> متوسطة ذات طبيعة موحدة</p>								
<h5>4.5 المسؤولية الاشرافية</h5>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>المسميات الوظيفية للمرؤوسين</th> <th>درجة الوظيفة</th> <th>أعداد الموظفين</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين					
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين						
<h5>4.6 المجهود البدني</h5> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)</th> <th>النسبة المئوية من وقت العمل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل				
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل							

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

جالس <input type="checkbox"/>		%100
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب) <input type="checkbox"/>	خفيفة	
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) <input type="checkbox"/>		
بكالوريوس علم البيانات او إحصاء		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية ضمن اختصاص الوظيفة	من 0-4 سنوات	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي لللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجالاته	مدة التدريب	
Data analytics		
Power BI / Tableau		
SQL & Data warehousing		
Statistical modeling		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة أساسية بمفاهيم تحليل البيانات والإحصاء.</li> <li>• القدرة على استخدام أدوات تحليل البيانات مثل Excel أو ما يماثلها.</li> <li>• مهارات إعداد التقارير والعروض التقديمية.</li> <li>• مهارات تفكير تحليلي وحل المشكلات .</li> </ul>	متوسط
الكفايات القيادية		

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متوسط		1. التميز في تقديم الخدمة		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط		2. الشفافية في التعامل		
متوسط		3. تحقيق العدالة		
متوسط		4. الابتكار والتجديد		
<b>6.الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				