

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	احصائي مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	وحدة الدراسات وأبحاث الإدارة العامة	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الدراسات والإحصاء	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	احصائي
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	احصائي 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 هذه الوظيفة في قسم الدراسات والإحصاء وترتبط مباشرة برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في تنفيذ الأعمال الإحصائية والدراسات المتعلقة بالإدارة العامة من خلال جمع البيانات وتنظيمها وتدقيقها ومعالجتها وإجراء التحليلات الإحصائية الأولية وإعداد الجداول والمؤشرات والتقارير الإحصائية، بما يدعم إعداد الدراسات وتوفير البيانات والمعلومات الإحصائية اللازمة لدعم اتخاذ القرار في مجالات عمل الهيئة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يساهم في جمع البيانات الإحصائية وإعداد الدراسات المتخصصة المتعلقة بواقع الإدارة العامة والخدمة المدنية. 2. يشارك في إجراء دراسات المقارنة (Benchmarking) مع التجارب الإقليمية والدولية في الإدارة العامة المجالات ذات الاهتمام، من خلال جمع البيانات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بالتجارب الإقليمية والدولية وتنظيمها ومقارنتها. 3. يساهم في تنفيذ استطلاعات الرأي لدعم اتخاذ القرار في تطوير وتحديث الجوانب المتعلقة بالقطاع العام. 4. يشارك بناء المتغيرات الأساسية التي تتطلبها دراسات وأبحاث الإدارة العامة واعداد النشرات والاحصائيات ذات الصلة.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يساهم في جمع وادخال البيانات الإحصائية المتعلقة بواقع الإدارة العامة وتصنيفها وفق النماذج المعتمدة من مصادرها المختلفة.
6. يساهم في تدقيق البيانات والتحقق من اكتمالها واتساقها ودقتها، وتحديد الأخطاء أو القيم غير الطبيعية وإجراء المعالجات اللازمة تحت إشراف المسؤول المباشر.
7. يساهم في إعداد قواعد البيانات والجداول الإحصائية وتحديثها بصورة دورية.
8. يشارك في إجراء التحليلات الإحصائية الوصفية الأولية للبيانات، بما في ذلك التكرارات والنسب والمتوسطات ومقاييس التشتت والاتجاهات.
9. يساهم إعداد الجداول والرسوم البيانية والأشكال الإحصائية اللازمة للدراسات والتقارير والنشرات.
10. يساهم في تنفيذ استطلاعات الرأي من خلال إعداد أدوات جمع البيانات، وتجميع الاستجابات، وترميز البيانات وإدخالها وتحليل نتائجها الأولية.
11. يُسهم في إعداد البيانات اللازمة لتغذية لوحات المعلومات (Dashboards) والمؤشرات الرقمية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
12. يُتابع تحديث قواعد البيانات والمؤشرات والتأكد من توفر البيانات المطلوبة في المواعيد المحددة.
13. يُسهم في جمع البيانات من الجهات الحكومية ومصادر البيانات المختلفة، وتنظيمها وتوثيق مصادرها.
14. إعداد الملخصات والجداول والرسوم الإحصائية المطلوبة من الوحدات التنظيمية في الهيئة تحت إشراف المسؤول المباشر.
15. يُنفذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يُكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - توضيح اساليب العمل وطرق أو تفسير الأعمال. - تنسيق العمل.	- الزملاء المباشرين - الجهات الخارجية ذات العلاقة بالعمل	- يومي - شهري

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

الربط والتحليل

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق الانظمة والتعليمات ويتكون العمل من تنفيذ اعمال تخصصية ذات طبيعة متكررة والاطاء ذات تأثير يتعدى حدود الوحدة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ وفق أعمال تخصصية فنية ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع اعمال الآخرين .

4.5 المسؤولية الاشرافية



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المسميات الوظيفية للمرؤوسين		أعداد الموظفين	
		-	
4.6 المجهود البدني			
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس		90%	
متجول		10%	
4.7 ظروف العمل			
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل	
مكتبية (عادية)		90%	
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)			
درجة البكالوريوس كحد أدنى في تخصص الإحصاء أو علم البيانات أو العلوم الاكتوارية .			
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية	
- الدراسات والتقارير الإحصائية		0-5 سنوات	
- التحليل الإحصائي			
- دراسات المقارنة المعيارية والمؤشرات الاحصائية			
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	
- تصميم أدوات عرض المتغيرات (لوحات تحكم Dashboards) (			
- أساسيات الإحصاء التطبيقي.			
- التحليل الاحصائي SPSS			
- أساسيات بناء المؤشرات الإحصائية.			
- أساسيات Power BI ولوحات المعلومات (Dashboards).			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- المعرفة في جمع البيانات الإحصائية. - المعرفة في تحليل البيانات والتحليل الإحصائي SPSS. - المعرفة في إعداد المؤشرات والإحصاءات - المعرفة في إعداد مؤشرات المقارنات المعيارية (Benchmarking) - المعرفة في إعداد الجداول والمؤشرات والتقارير الإحصائية - المعرفة في التشريعات والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة في مجال العمل	- أساسي - أساسي - أساسي - أساسي - أساسي - أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- الإتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات - التركيز على الأهداف - المساءلة - إدارة البيانات والمعلومات. - الابداع والابتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات	- متوسط - متوسط - متوسط - أساسي - متوسط - أساسي - أساسي - أساسي - أساسي - أساسي
الكفايات اللغوية	- اللغة العربية (قراءة / كتابة / محادثة) - اللغة الانجليزية (قراءة / كتابة / محادثة)	- متوسط - أساسي
الكفايات الحاسوبية	- التطبيقات الحاسوبية Microsoft Office ، خاصة Excel و PowerPoint و Word	- متوسط

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				