

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	باحث دراسات مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي
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		المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	باحث دراسات 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 البحوث والتقارير وترتبط مباشرة برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في إعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بالإدارة العامة ومجالات عمل الهيئة، من خلال جمع البيانات والمعلومات وتحليلها بصورة أولية، وإعداد المسودات والملخصات البحثية، وتوثيق المصادر والنتائج، بما يدعم أعمال قسم البحوث والتقارير ويسهم في توفير المعرفة والمعلومات اللازمة لدعم صنع القرار المبني على الأدلة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد البحوث والدراسات والتقارير ذات الصلة بمجالات الإدارة العامة وعمل الهيئة. 2. إجراء عمليات البحث المكتبي واستعراض الأدبيات والدراسات والتقارير والممارسات والتجارب ذات الصلة بموضوعات البحث. 3. يُسهم في إعداد الدراسات والبحوث من خلال تنظيم البيانات والمعلومات وتحليلها واستخلاص النتائج الأولية. 4. إعداد المسودات الأولية لأجزاء من البحوث والدراسات والتقارير والملخصات التنفيذية وفقاً للمنهجيات والتعليمات المعتمدة. 5. يُسهم في إعداد الأوراق البحثية ومذكرات السياسات من خلال جمع الأدلة والمعلومات ذات العلاقة وتنظيمها وتوثيق مصادرها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. إعداد الجداول والرسوم والمؤشرات والملخصات الإحصائية اللازمة لدعم الدراسات والتقارير.
7. يُسهم في تحليل نتائج الدراسات والبحوث وتحويل النتائج الأولية إلى استنتاجات ومقترحات قابلة للدراسة والتطوير.
8. يُتابع مصادر المعلومات وقواعد البيانات والمواقع والتقارير الرسمية ذات الصلة بالإدارة العامة، وتحديث قاعدة المعلومات البحثية بالقسم.
9. توثيق المراجع والمصادر والبيانات المستخدمة في البحوث والدراسات وفق الأساليب المعتمدة.
10. يُسهم في إعداد التقرير السنوي للهيئة من خلال جمع البيانات والمعلومات من الوحدات التنظيمية وتدقيقها وتنظيمها.
11. يُسهم في رصد المؤتمرات والندوات والفعاليات والدراسات البحثية ذات العلاقة بمجالات عمل الهيئة وإعداد ملخصات عنها.
12. يُسهم في إعداد المواد العلمية والعروض التقديمية الخاصة بالبحوث والدراسات والفعاليات العلمية.
13. المشاركة في تنظيم ونشر وتعميم مخرجات الدراسات والبحوث والتقارير وفق الإجراءات المعتمدة.
14. يُسهم في تنفيذ الدراسات والمشروعات البحثية المشتركة مع الجامعات ومراكز الدراسات والبحوث والجهات ذات العلاقة.
15. تقديم الدعم البحثي والفني لوحدة الهيئة، تحت إشراف المسؤول المباشر، فيما يتعلق بجمع المعلومات وتحليلها وإعداد الملخصات والدراسات.
16. 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 والاطفاء 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



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	أعداد الموظفين
-----------------------------	----------------

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		-
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)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
درجة البكالوريوس كحد أدنى في تخصص الإحصاء أو علم البيانات أو أي تخصص في العلوم الإدارية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- إعداد الدراسات والأبحاث التحليلية.	دون (5) سنوات في مجال العمل	
- إعداد 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	
- أساسيات البحث العلمي وإعداد الدراسات والبحوث.	حسب الخطة التدريبية	
- منهجيات جمع وتحليل البيانات.		
- التحليل الاحصائي		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل.	- أساسي
	- المعرفة بأساسيات البحث العلمي.	- أساسي

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- أساسي	- المعرفة بإعداد التقارير والدراسات.	-
- أساسي	- المعرفة بإعداد العروض والمخرجات البحثية.	-
- أساسي	- المعرفة الرقمية.	-
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
- متوسط	- الإتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
- متوسط	- العمل بروح الفريق	
- متوسط	- حل المشكلات	
- متوسط	- التركيز على الأهداف	
- أساسي	- المساءلة	
- أساسي	- إدارة البيانات والمعلومات.	
- أساسي	- الابداع والابتكار	
- متوسط	- المعرفة الرقمية	
- أساسي	- التكيف	
- أساسي	- تنمية الذات	
- متوسط	- اللغة العربية (قراءة / كتابة / محادثة)	الكفايات اللغوية
- أساسي	- اللغة الانجليزية (قراءة / كتابة / محادثة)	
- متوسط	- التطبيقات الحاسوبية Microsoft Office ، خاصة Excel و Word و PowerPoint	الكفايات الحاسوبية

6.الموافقات

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