

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
مدير وحدة الدراسات المتخصصة	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
صندوق المعونة الوطنية	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
وحدة الدراسات المتخصصة	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
أمين العام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير
121999000109	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة الدراسات المتخصصة
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مساعد المدير العام لبرامج الحماية الاجتماعية ⌵ وحدة الدراسات المتخصصة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية العلمية المتخصصة بعمل الصندوق وواجه نشاطه، وتوفير دراسات موثوقة عن مختلف المؤشرات الاجتماعية وتحليلها لإيجاد الحلول ورصد وتحليل الظواهر الاجتماعية وإعداد التقارير اللازمة السنوية الختامية لمشروع المسح والمتابعة والتقرير السنوي للصندوق.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل/تعمل على وضع وتنفيذ الخطة السنوية للدراسات والبحوث الاجتماعية وتحديد أولوياتها. 2- يقوم / تقوم بتصميم أدوات البحث العلمي والإشراف على تنفيذ الدراسات داخلياً وخارجياً ومراجعة تقارير الشركاء. 3- يعمل /تعمل على تنفيذ المسوحات الميدانية وتحليل البيانات والمؤشرات الاجتماعية لتحديد الاتجاهات والظواهر. 4- يعد/ تعد التقارير التحليلية والدورية والتقارير السنوية للصندوق وتقارير ختامية المسح. 5- يعمل /تعمل على رصد الظواهر الاجتماعية واقتراح الحلول المبنية على الأدلة دعم متخذي القرار بالبيانات والتحليلات ومتابعة تنفيذ التوصيات وتقييم أثرها. 6- يطور /تطور منهجيات البحث وأدواته لضمان الجودة والدقة المستمرة. 7- يحافظ /تحتفظ على سرية المعلومات التي يعمل عليها. 8- يساهم /تساهم في تطبيق معايير التميز المؤسسي. 9- يقوم /تقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق مهامه ومسؤولياته الوظيفية.			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		

بطاقة وصف وظيفي صندوق المعونة الوطنية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين		درجة الوظيفة	عدد الموظفين
باحث إحصائي		عقود 121	2
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل	
جالس		90	
متجول		10	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية			
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)			
ماجستير			
2.1.5 التخصص			
الاحصاء			
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية	
الخبرة المطلوبة في العمل.		10 سنوات على أن يكون من بينها 5 سنوات في مجال الاختصاص الوظيفي من بينها 3 سنوات في مجال المتابعة والتقييم و5 سنوات في وظيفة إشرافية.	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
إعداد الدراسات والبحوث (الكمية والنوعية).		25 ساعة	
تحليل البيانات باستخدام البرامج الإحصائية مثل SPSS , EXCEL.		25 ساعة	
مهارات البحث العلمي ومنهجيات الدراسات.		25 ساعة	
سياسات إعداد الدراسات الاجتماعية في القطاع الحكومي.		25 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
العمل بروح الفريق		متقدم	
تنمية الذات		متقدم	
التكيف		متقدم	
المعرفة الرقمية		متقدم	

الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المساءلة	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
الكفايات الفنية				
سياسات إعداد الدراسات في القطاع الحكومي	متقدم			
تحليل البيانات باستخدام البرامج الإحصائية مثل EXCEL& SPSS	متقدم			
إعداد الدراسات والبحوث (الكمية والنوعية)	متقدم			
مهارات البحث العلمي ومنهجيات الدراسات	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
القيادة	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	إداري موارد البشرية	لبنى توفيق محمد الشجراوي	12-04-2026	
المراجعة		امجد اجود جروان المجالي	09-06-2026	
الاعتماد		ضيف الله سلامه علي العليمات	09-06-2026	