



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اداري دراسات	نوع الوظيفة	وظائف بعقود محدد المدة
الدائرة	الاراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية معهد التدريب العقاري	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	الدراسات والبحث العلمي	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الدراسات والبحث العلمي	المسمى القياسي الدال	اداري
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اداري دراسات
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 الدراسات والبحث العلمي وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الدراسات والبحث العلمي			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
إعداد وتنفيذ الدراسات الخاصة بالدائرة والتحليلات اللازمة وتقديم التقارير ونتائج التحليل المطلوبة للمواضيع ذات الصلة بأداء وأهداف الدائرة وإعداد تقارير الإحصائي للمؤشرات العقارية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يجمع البيانات والمعلومات ذات الصلة من الجهات المختصة لإعداد تقارير تتطلبها الدائرة ومنها تقرير حركة تداول سوق العقار. 2. يجمع البيانات والمعلومات ذات الصلة لإعداد دراسة رضى متلقي الخدمة ودراسة رضى الموظفين وتحليلها. 3. يحلل البيانات الكمية والنوعية بشكل دقيق للمساهمة بإعداد توصيات وتقارير شاملة. 4. يجمع كافة البيانات وتحليلها لغايات إعداد التقرير الإحصائي للمؤشرات العقارية. 5. يعد الدراسات والإحصائيات والتقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد. 6. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا أسبوعيًا شهريًا	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة - الجمهور - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال - حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل العمل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر : عالي التذكير : عالي الربط : عالي التحليل : متوسط الاستنباط : متوسط الابداع : متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة أعمال متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
-	-	لا يوجد
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
90%	جالس	
10%	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
100%	عادية (داخل المكتب)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الاولى (البكالوريوس) كحد أدنى في الاحصاء أو الاقتصاد او العلوم الادارية او اي تخصص ذو علاقة		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الدراسات او التحليل الاحصائي	2 سنة	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- التحليل الاحصائي - التحليل الاقتصادي - إعداد وكتابة التقارير. - الاتصال والتواصل - ادارة المشاريع - ادارة المخاطر	60 ساعة 60 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة	
6. الكفايات الوظيفية		
	الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
	معرفة بالتشريعات واللوائح والتعليمات التي تنظم شؤون العمل في المجالات الادارية والمالية والفنية.	متوسط
	مهارة التحليل والاستنتاج والبحث واتخاذ القرارات.	متوسط
الكفايات الفنية	مهارات التخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعه	متوسط
	القدرة على اعداد الكتب والمخاطبات الرسمية وتقارير سير العمل.	متوسط
	القدرة على اعداد التقارير الدورية	متوسط
	القدرة على اعداد الاستبانات الخاصة بالدراسات	متوسط
	مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين والتفاوض.	متوسط
	الدقة والسرعة في أداء العمل.	متوسط
الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المنظومة الكفايات المعتمدة)		
الكفايات اللغوية	اللغة العربية	متقدم
	اللغة الإنجليزية	متوسط
	إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية	متقدم
كفايات الحاسوب وتطبيقاته	استخدام الحاسوب وتطبيقاته	متوسط
الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		