



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الاقتصاد الوطني			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الاحصاء			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الدراسات	الدائرة	الإدارة العامة للدراسات التطوير	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الدراسات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
إدارة عملية جمع البيانات وتقديم المقترحات الإحصائية اللازمة لعمل الدائرة ومعالجة تحليل البيانات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ جمع البيانات الاقتصادية من الإدارات المختلفة بالوزارة</li> <li>❖ جمع البيانات والمعلومات الاقتصادية من مكونات القطاع الاقتصادي المحلية</li> <li>❖ جمع البيانات الاقتصادية من مراكز الأبحاث ومؤسسات القطاع الخاص.</li> <li>❖ إدارة و/أو تنفيذ المسوح الاقتصادية بهدف جمع البيانات الاقتصادية ميدانياً.</li> <li>❖ التنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء، ومراكز جمع البيانات في مؤسسات القطاع الاقتصادي</li> <li>❖ التحقق من صحة البيانات وتدقيقها.</li> <li>❖ فهرسة وتصنيف البيانات وتبويبها وتجهيزها للبحث والتحليل.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج الإحصاء (إحصاء، الإحصاء التطبيقي، علم البيانات، إحصاء تطبيقي وتحليل البيانات)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج الاقتصاد (اقتصاد وإحصاء تطبيقي، الاقتصاد، الاقتصاد والعلوم السياسية، الاقتصاد الرقمي وتكنولوجيا المال، الاقتصاد والمصارف الإسلامية، الاقتصاد والتمويل الإسلامي، اقتصاديات الأعمال، اقتصاد الأعمال)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>