

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مستوى	حجم الوارد البشرية *
باحث دراسات	عقد سنوي - 121	المسمى القياسي الدال	حجم موازنة الدائرة *
وزارة العمل	غير محدد	المسمى الوظيفي الفعلي	
قسم	غير محدد	مسمى الوظيفة الفعلي	
قسم الدراسات والاحصاءات	لا يوجد مستوى		
رئيس قسم الدراسات والاحصاءات	باحث		
121999009501	باحث دراسات		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>⇓</p> <p>مديرية السياسات والدراسات</p> <p>⇓</p> <p>قسم الدراسات والاحصاءات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتطوير أساليب العمل وإعداد الدراسات الخاصة بسوق العمل الاردني وتطوير أساليب ومنهجيات واستراتيجيات العمل وفق الخطط الموضوعية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساهم بدراسة أساليب العمل وتقديم الاقتراحات بشأنها والعمل على تطويرها وتبسيطها.</p> <p>2- يساعد بجمع وتحليل البيانات والمؤشرات الاحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لإعداد التقارير الاحصائية.</p> <p>3- يساعد بإجراء الاستطلاعات، وجمع البيانات والمؤشرات الاحصائية الخاصة بسوق العمل وتحليلها، ورفع التقارير للإدارة العليا.</p> <p>4- يساهم بإعداد البيانات الاحصائية المختلفة والاجابة على طلباتهم الخاصة بالبيانات.</p> <p>5- يساهم بجرد وتصنيف البيانات على منصة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية ونشر التقارير الخاصة بمنصة البيانات الحكومية المفوحة وتحديثها سنوياً.</p> <p>6- يقوم بنشر النشرات الاحصائية الدورية الخاصة بسوق العمل.</p> <p>7- يساهم بإصدار التقرير الخاص بمؤشرات سوق العمل الوطني سنوياً ويساهم بنشر الدراسات والتقارير الاحصائية والنشرات الصادرة عن القسم على الموقع الالكتروني للوزارة.</p> <p>8- يساهم في إدارة ومتابعة نظام معلومات سوق العمل بالتنسيق مع الجهات الشريكة، وجمع ومراجعة البيانات ورفعها على النظام، وإصدار المؤشرات من خلال النظام وتحليلها وتقديم التوصيات المناسبة للإدارة العليا.</p>			

9- يساهم بإعداد التقارير السنوية للوزارة ويشترك في إعداد وتطوير التصنيفات المعيارية الاردنية مع الجهات المختصة، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لعكسها على جميع أنظمة الوزارة.

10- يساعد على تويب وتصنيف وفهرسة وأرشفة الدراسات الخاصة بقطاع العمل ونشرها.

11- يساهم برفد المكتبة الالكترونية الخاصة بالوزارة بالكتب والمراجع والنشرات الدورية المتصلة بعمل الوزارة لزيادة معرفة العاملين في المؤسسة ومتابعة مركز المعلومات على الموقع الالكتروني.

12- يساهم بالتقارير الخاصة بالمناطق التنموية والفروع الانتاجية وإصدار التقارير الخاصة بذلك بما يتناسب مع قرارات رئاسة الوزراء الخاصة بالمناطق التنموية والفروع الانتاجية.

13- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله

#### 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	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	شهرياً

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
- \* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

##### 4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
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)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
علم الحاسوب أو العلوم الإدارية أو الاحصاءات أو العلوم الاكتوارية أو علوم اجتماعية أو اي تخصص ذو علاقة كحد ادنى.	
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
خبرة في مجال العمل	5 سنوات كحد أدنى
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل	40 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التركيز على الاهداف	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو منلقي الخدمة	أساسي
تنمية الذات	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي

الكفايات الفنية	
متوسط	التحليل الاحصائي الكمي باستخدام أحد برامج التحليل الاحصائي مثل SPSS, STATA, Epi Info تحليل البيانات النوعية باستخدام أحد برامج تحليل البيانات النوعية Nvivo, Atlas.Ti.
متوسط	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية والقدرة على تحمل ضغط العمل .
متوسط	التخطيط الاستراتيجي
متوسط	ادارة الاداء المؤسسي
متوسط	ادارة المشاريع
متوسط	اعداد الدراسات والبحاث
متوسط	ادارة الجودة الشاملة
متوسط	ادارة المعرفة
متوسط	التصميم التنظيمي
متوسط	صنع السياسات
متوسط	بناء الشركات
متوسط	تطوير الخدمات والعمليات
متوسط	اعداد التقارير

#### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	18-02-2026	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	18-02-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	18-02-2026	