

## مدخل بيانات- عمل مؤقت في مكاتب إدارة الاحصاء المركزي (عدد 11)

### توصيف المهام:

#### المهام العامة

يعمل مدخل البيانات خلال مرحلتي المسح: تيويم مناطق العدّ (الجزر) وزيارة الأسر المعيشية. يتولّى إدخال البيانات الواردة في الاستمارات العائدة لمرحلتي المسح على البرنامج الخاص بإدخال البيانات. ويقوم بعمله تحت إشراف وإدارة الاحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.

#### المهام الخاصة

يتولى مدخل البيانات المهام والأنشطة الآتية:

- الحصول على اللوائح والاستمارات والنماذج الأخرى المكتملة وغير المكتملة من الأرشيف أو من فريق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- القيام بإدخال البيانات بشكل صحيح مستخدماً التجهيزات والبرامج المعلوماتية، لأي نوع من أنواع البيانات الواردة في اللوائح والاستمارات والنماذج الأخرى سواء كانت نصوصاً أو أسماء أو رموزاً بالعربية والانكليزية والفرنسية.
- تصحيح عمله في حال طلب منه ذلك من قبل فريق المسح في إدارة الاحصاء المركزي وإعادة إدخال البيانات العائدة للوائح والاستمارات والنماذج الأخرى المصحّحة والتي كان قد عمل عليها.
- إدخال البيانات المسندة إليه من دون إجراء أي تغيير أو تصحيح عليها ما لم يطلب منه ذلك من قبل فريق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- مسح(scan) الخرائط العائدة إلى الجزر التي يدخل البيانات الخاصة بها.
- بعد إدخال البيانات يقوم مدخل البيانات بتوضيب كل الاستمارات واللوائح والخرائط والنماذج في العلب (box)(للجزر) العائدة لها في الارشيف وفقاً للقواعد المتبعة في إدارة الاحصاء المركزي.
- حضور كل الاجتماعات التي تدعو إليها إدارة الاحصاء المركزي مع ممثل الادارة و إعداد التقارير.
- مطلوب منه حماية تجهيزات المعلوماتية والتجهيزات الأخرى وبرامج المعلوماتية والمواد الأخرى التي سيستخدمها خلال عمله، تبقى ملكية كل التجهيزات والبرامج والأدوات المستخدمة في المسح لإدارة الاحصاء المركزي. من غير المسموح له استخدامها لغايات شخصية.
- تنفيذ كلّ المهام الأخرى التي يكلفه بها الاحصائي المسؤول عن الدراسة أو منسق الدراسة في إدارة الاحصاء المركزي.

- رفع التقارير إلى الاحصائي المسؤول عن الدراسة و/أو منسق الدراسة في إدارة الاحصاء المركزي.

## المؤهلات/ المعارف المتخصصة/ الخبرة المطلوبة

### المؤهلات

شهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو ما يعادلها

### مهارات المعلوماتية

MS office (word, excel)، تعتبر حيازة شهادة/ إفادة باستخدام MS office عاملاً تفضيلاً.

### اللغات

الطلاقة في اللغة العربية شفهيًا وكتابة. تعتبر الانكليزية عاملاً تفضيلاً.

### الخبرة العملية

تعتبر الخبرة في عمل مشابه عاملاً تفضيلاً.

### السرية

- على مدخل البيانات أن يحافظ على سرية البيانات المجمعة والمخزنة لدى إدارة الاحصاء المركزي على الخادم(server) أو الكمبيوتر أو في الأرشيف، ويسمح له بمناقشة هذه البيانات فقط مع العاملين معه التابعين لإدارة الإحصاء المركزي.
- على مدخل البيانات أن يبقي الاستثمارات والخرائط والنماذج الأخرى التي يستخدمها في عمله تحت إشرافه. لا يحق له نقل أو نسخ أو تصوير أو مسح (Scan) أو إعادة طباعة ورقياً أو رقمياً، أو مشاركة طرف ثالث بشكل كلي أو جزئي أية ملفات للبيانات، أو استمارات معبأة، أو خرائط، أو أدلة ونماذج أخرى أو محتوياتها، وكلّ خرق للسرية سوف ينتج عنه ملاحقة قانونية.
- لا يسمح له/لها، تحت أي ظرف من الظروف، ان ينشر، أو يتداول، أو يناقش، أو يتبادل أي مخرجات المسح ونتائجه أو مراحل تنفيذه. مع أي جهة من الجهات أو الافراد.

### الجدول الزمني

يمتدّ العقد على خمس وعشرين (25) شهراً متتالياً. يمكن تعديل هذه المدة وفقاً لتوفر الاعتمادات المالية وإتمام المهام.

### آلية الاختيار

سوف يخضع المرشحون المتقدمون إلى هذا العمل إلى مقابلة. وسيتم الاتصال بالذين ترد أسماؤهم في اللائحة المصغرة. على المرشحين أن يحضروا على الأقل 90% من الدورة التدريبية الذي تجريه إدارة الاحصاء المركزي.

سوف يركز الاختيار على الامتحان الذي سيجرى بعد التدريب، سيتم فقط قبول المرشحين الذي اجتازوا الامتحان بنجاح للعمل في المشروع.

### **بدلات الأتعاب و طريقة الدفع**

بدلات الأتعاب (1) في مرحلة تيويم مناطق العدّ (الجزر) يتمّ الدفع على أساس الجزر والخرائط والاستثمارات العائدة لها لقاء 12 يورو لكل جزيرة منجزة ومقبولة من حيث إدخال البيانات (2) في مرحلة استثمارات الأسر المعيشية يتمّ الدفع على أساس الاستثمارة المنجزة والمقبولة من حيث إدخال البيانات لقاء 5 يورو لكل استثمارة أسرة معيشية. يدفع لمدخلي البيانات بعد تسليم عدد محدد من الجزر أو الاستثمارات المقبولة و من إدارة الاحصاء المركزي.

### **عمل غير مرضٍ أو غير منجز**

في حال كان العمل المقدّم بموجب هذا العقد غير مرضٍ أو لا ينطبق على الشروط المذكورة أعلاه، تحتفظ منظمة العمل الدولية بحقها عند الاقتضاء، بوقف العمل أو طلب تصحيحه أو تعديله أو رفض القبول به. في هذه الحالات يتمّ الدفع وفقاً للعمل المنفذ بعد موافقة المدير العام.

في حالة الغش والتلاعب و / أو إخفاء أو مشاركة جزء أو كل المعلومات والوثائق التي يعمل عليها، سيتم اعتبار مدخل البيانات مستقيل من عمله عند تلقيه إشعار خطي. ولن يحصل على أي أجر أو مقابل العمل الذي لم يكمله بشكل سليم.

### **إنهاء العقد**

في حال الاستقالة على مدخل البيانات تقديم رسالة يعرض فيها الموجبة قبل 30 يوماً من تاريخ توفقه عن العمل. سيكون عليه أيضاً تسليم عمله وتسليم كامل المستندات التي بحوزته ( خرائط، استثمارات، لوائح، بطاقة تعريفية، ... إلخ) إلى فريق المسح في إدارة الاحصاء المركزي، تحت طائلة إلغاء الدفعات العائدة للعمل الغير مكتمل أو المستندات غير المسلمة، كما يسقط حقه في المطالبة بهذه الدفعات.

### **التأمين**

لا تتحمّل منظمة العمل الدولية أيّة مسؤولية في حال وفاة، اصابة او مرض اي من المتعاقدين.

لا توفر منظمة العمل الدولية التأمين لأي متعاقد مهما كان السبب، وإنّ توفير أيّ تأمينات تعتبر اساسيّة بنظر المتعاقد تقع تحت مسؤوليته (ها) وعلى حسابه (ها) الخاص، بما في ذلك توفير تأمين ضدّ الحوادث المدنية.