

## مدقق مرمر - عمل مؤقت في مكاتب إدارة الاحصاء المركزي (عدد 13)

### توصيف المهام:

#### المهام العامة

يتولى المدقق مرمر مراقبة وتدقيق وترميز الاستثمارات العائدة لتيويم الجزر وزيارة الأسر المعيشية، بعد استلامها من قبل إدارة الاحصاء المركزي. ويقوم بعمله تحت إشراف وإدارة الاحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.

#### المهام الخاصة

يتولى المدقق مرمر المهام والأنشطة الآتية:

- الحصول على اللوائح والاستثمارات والخرائط والنماذج الأخرى من الأرشيف.
- تدقيق الاستثمارات واللوائح والنماذج الأخرى من حيث اكتمالها ونوعية المعلومات ثم وضع الرمز المناسب وفقاً لتوجيهات فريق عمل المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- التحقق من الاستثمارات لجهة البيانات الناقصة، أو القيم غير المتناسقة والتأكد من اتباع النمط المطلوب في استيفاء البيانات وفقاً لتوجيهات إدارة الاحصاء المركزي.
- تصحيح عدم التناسق، الأخطاء وأية معلومات غير منطقية وفقاً لتوجيهات إدارة الاحصاء المركزي، وفي بعض الأحيان الاتصال بالمحققين والمشرفين والأسر المعيشية المستجوبة إلخ.. للسؤال عن المعلومات الواردة في الاستثمارات واللوائح إلخ... وتصحيح هذه المعلومات.
- العمل على التحقق من تناسق البيانات وذلك على الاستثمارات الورقية والبيانات المدخلة الى الحاسوب، تحديد مصدر الخطأ، وتصحيح الأخطاء وفقاً لتوجيهات إدارة الاحصاء المركزي.
- ترميز خانة "غير ذلك/ أخرى-حدد" و الأسئلة المفتوحة، وفقاً للتوجيهات المعطاة من قبل الاحصائي المسؤول عن المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- ترميز الأسئلة المتعلقة بالمواقع الجغرافية، الجنسية، إلخ... وفقاً للتصانيف الدولية واللبنانية.
- توضيب كل الاستثمارات واللوائح والخرائط والنماذج الأخرى في العلب (Box) العائدة لها ( للجزر) في الأرشيف وفقاً للقواعد المتبعة في إدارة الاحصاء المركزي.
- التنسيق مع فريق مدخلي البيانات والعمل الميداني حول عملية سير وتوضيب الاستثمارات والملفات التابعة لها.

- حضور كل الاجتماعات التي تدعو إليها إدارة الإحصاء المركزي مع ممثل الإدارة 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 الإحصاء المركزي. من غير المسموح له استخدامها لغايات شخصية.
- تنفيذ كل المهام الأخرى التي يكلفه بها الإحصائي المسؤول عن الدراسة أو منسق الدراسة في إدارة الإحصاء المركزي.
- رفع التقارير إلى الإحصائي المسؤول عن الدراسة أو منسق الدراسة في إدارة الإحصاء المركزي.

### المؤهلات/ المعارف المتخصصة/ الخبرة المطلوبة

#### المؤهلات

أن يكون قد اجتاز بنجاح السنة الثانية من الدراسة الجامعية

#### مهارات المعلوماتية

MS office (word, excel, power point)

#### اللغات

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

#### الخبرة العملية

تعتبر الخبرة في عمل مشابه عاملاً تفضيلياً.

#### السرية

- على المدقق مرّمز أن يحافظ على سرية البيانات المجمّعة والمخزنة لدى إدارة الإحصاء المركزي على الخادم أو الكمبيوتر أو في الأرشيف، ويسمح له بمناقشة هذه البيانات فقط مع العاملين معه التابعين لإدارة الإحصاء المركزي.
- على المدقق مرّمز أن يبقي الاستثمارات والخرائط والنماذج الأخرى التي يستخدمها في عمله تحت إشرافه. لا يحق له نقل أو نسخ أو تصوير أو طبع أو مسح (Scan) أو إعادة طباعة ورقياً أو رقمياً، أو مشاركة طرف ثالث بشكل كلي أو جزئي أية ملفات للبيانات، أو استثمارات 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 عشرين (20) شهراً متتالياً. يمكن تعديل هذه المدة وفقاً لتوفر الاعتمادات المالية و إتمام 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 تجريها 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

يتقاضى المدقق مرمز مبلغ 900 يورو شهرياً.

## عمل غير مرضٍ أو غير منجز

في حال كان العمل المقدم 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 يتم 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 المدقق والمرمز 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 المدقق مرمز تقديم رسالة يعرض فيها الأسباب الموجبة قبل 30 يوماً من تاريخ توفقه عن العمل.. سيكون عليه أيضاً تسليم عمله وتسليم كامل المستندات الي بحوزته ( خرائط، استمارات، لوائح، بطاقة تعريفية، ... إلخ) إلى فريق المسح في إدارة الاحصاء المركزي، وإلا سوف يتم إلغاء الدفعات العائدة للعمل الغير مكتمل أو المستندات غير المسلمة، كما يسقط حقه في المطالبة بهذه الدفعات.

## التأمين

لا تتحمل منظمة العمل الدولية اية 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 اساسية بنظر المتعاقد تقع تحت مسؤوليته (ها) وعلى حسابه (ها) الخاص، بما في ذلك توفير تأمين ضدّ الحوادث المدنية.