

مساعد معلوماتية- عمل مؤقت لمساعد معلوماتية في مكاتب إدارة الاحصاء المركزي (عدد 1)

توصيف المهام:

المهام العامة

يقوم مساعد المعلوماتية بمساعدة خبير المعلوماتية في مختلف مراحل المسح في البرمجة والمهام المتعلقة بها. يعمل مساعد المعلوماتية تحت إشراف وإدارة الإحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.

المهام الخاصة

يساعد مساعد المعلوماتية في المهام والأنشطة الآتية:

- إعداد برامج إدخال البيانات وتنظيف البيانات وتدقيق البيانات وقاعدة بيانات الموارد البشرية.
- التحقق من حسن عمل برامج المعلوماتية العائدة للمسح وحلّ المشاكل المتعلقة بها.
- تركيب وتشغيل وصيانة برامج المعلوماتية وانظمة حماية المستخدمين (user security).
- حضور كل الاجتماعات التي تدعو إليها إدارة الاحصاء المركزي مع ممثلي الادارة
- إعداد تقارير دورية.
- 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 الإحصائي المسؤول عن الدراسة أو منسق الدراسة في إدارة الاحصاء المركزي.
- رفع التقارير إلى الإحصائي المسؤول عن الدراسة و/أو منسق الدراسة في إدارة الاحصاء المركزي.

المؤهلات/ المعارف المتخصصة/ الخبرة المطلوبة

المؤهلات

شهادة جامعية في أنظمة المعلوماتية (information systems) أو في المعلوماتية (computer science) .
مهارات المعلوماتية

- MS office (word, excel, power point) ،

- Internet
- visual studio (visual studio 2012 is a plus).
- SQLserver (SQL server2012 is a plus)
- SQL language

اللغات

الطلاقة في اللغة العربية شفهيًا وكتابةً والانكليزية / أو الفرنسية.

الخبرة العملية

- سنة خبرة واحدة على الأقل في عمل مشابه مع خبرة مثبتة في استخدام visual studio و SQLserver و SQL language

السرية

- على مساعد المعلوماتية أن يحافظ على سرية البيانات المجمعة والمخزنة لدى إدارة الإحصاء المركزي على الخادم (server) أو الكمبيوتر أو في الأرشيف، ويسمح له بمناقشة هذه البيانات فقط مع العاملين معه التابعين لإدارة الإحصاء المركزي.
- على مساعد المعلوماتية أن يبقي الاستثمارات والخرائط والنماذج الأخرى التي يستخدمها في عمله تحت إشرافه. لا يحق له نقل أو نسخ أو تصوير أو مسح (scan) أو طبع 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

تمتد مدة العقد على ثمانية عشر (18) شهراً متتالياً. يمكن تعديل هذه المدة وفقاً لتوفر الاعتمادات المالية وإتمام المهام.

آلية الاختيار

سوف يخضع المرشحون المتقدمون إلى هذا العمل لمقابلة. وسيتم الاتصال بالذين ترد أسماؤهم في اللائحة المصغرة.

بدلات الأتعاب و طريقة الدفع

يتقاضى مساعد المعلوماتية مبلغ 1250 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 مساعد المعلوماتية 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 مساعد المعلوماتية تقديم رسالة يعرض فيها الأسباب الموجبة قبل 30 يوماً من تاريخ توقيه عن العمل. سيكون عليه أيضاً تسليم عمله وتسليم كامل المستندات التي بحوزته (خرائط، استمارات، لوائح، بطاقة تعريفية، ... إلخ) إلى فريق المسح في إدارة الاحصاء المركزي، تحت طائلة إلغاء الدفعات العائدة للعمل المعلق 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.