

رئيس فريق- عمل مؤقت (عدد1) في النبطية و(عدد1) في جبل لبنان (أقضية الشوف وعاليه)

توصيف المهام:

المهام العامة

يقسم عمل رئيس الفريق إلى مرحلتين خلال مدة العمل الميداني في المسح:

- 1) الاشراف على تيويم مناطق العدّ (الجزر) المنفذ من قبل فريق المحققين الميدانيين التابعين له
- 2) الاشراف على عملية زيارة الأسر المعيشية. ينسق رئيس الفريق العمل الميداني وفقاً لتوجيهات إدارة الاحصاء المركزي.

ويكون مسؤولاً عن فريق من المحققين في منطقة محدّدة حيث عليه أن يشرف ويصحح عملهم في المراحل كافة. ويكون مسؤولاً عن استلام الخرائط والاستمارات والمستندات العائدة لها من إدارة الاحصاء المركزي وتوزيع العمل بعدل على فريق المحققين التابعين له. عند انتهاء عملية جمع البيانات يكون رئيس الفريق مسؤولاً عن التحقق من جودة العمل المنفذ وتسليم الاستمارات والخرائط والنماذج والمستندات الأخرى إلى إدارة الاحصاء المركزي. ويقوم بعمله تحت إشراف وإدارة وتوجيهات الاحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.

المهام الخاصة

يتولى المشرف ضمن منطقة تحدّد لاحقاً المهام والأنشطة الآتية:

- استلام الخرائط، لائحة بالأسر المعيشية الداخلة في العينة، الاستمارات، ونماذج أخرى من إدارة الاحصاء المركزي.
- تسليم وتوزيع هذه المستندات بعدل على فريق المحققين التابعين له.
- مساعدة المحقق على تحديد مكان مناطق العدّ (الجزر) والأسر المعيشية.
- القيام، عند الحاجة، بزيارة الأسر المعيشية المحدّدة مع المحقق للإشراف و/ أو مساعدة المحقق على إنجاز مهامه.
- التحقق من نوعية البيانات المجمّعة من قبل المحقق عبر زيارة ثانية لجزء من الأسر المعيشية الداخلة في العينة والتي تحددها إدارة الاحصاء المركزي.
- التحقق من نوعية الاستمارات المنجزة (وضعها في ملفات، ترميزها عند الحاجة...) قبل تسليمها إلى إدارة الاحصاء المركزي.

- إعادة الاستثمارات المنجزة والخرائط والنماذج الأخرى إلى إدارة الإحصاء المركزي في الموعد المحدد ووفقاً لتوجيهات إدارة الإحصاء المركزي.
- حضور كل الاجتماعات التي تدعو إليها إدارة الإحصاء المركزي مع ممثل الادارة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة العمل الميداني مثل:
 - (أ) حالة تقدّم العمل الميداني: عدد المقابلات التي تمّت مباشرة بها حسب المحقق ومنطقة العدّ،
 - (ب) عدد الاستثمارات المنجزة حسب المحقق ومنطقة العدّ،
 - (ت) عدد الاستثمارات غير المكتملة مع بيان الأسباب لكلّ منها...
- تنفيذ كلّ المهام الأخرى التي يكلفه بها الإحصائي المسؤول عن المسح أو منسق المسح في إدارة الإحصاء المركزي.
- رفع التقارير إلى الإحصائي المسؤول عن المسح أو منسق الدراسة في إدارة الإحصاء المركزي.

المؤهلات/ المعارف المتخصصة/ الخبرة المطلوبة

المؤهلات

شهادة جامعية (بكالوريا قسم ثاني + 3 سنوات) على الأقل.

مهارات المعلوماتية

MS office (word, excel, power point) تعتبر عاملاً تفضيلياً.

اللغات

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

الخبرة العملية

خبرة سنة على الأقل في العمل الميداني أو في مسح لدى الأسر . تعتبر الخبرة في عمل مشابه لدى إدارة الإحصاء المركزي عاملاً تفضيلياً.

السرية

- على المشرف أن يحافظ على سرية البيانات التي يجمعها 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 المشرف 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 عشرين 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. 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 رئيس الفريق مبلغ 1200 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 رئيس الفريق 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 رئيس الفريق تقديم رسالة يعرض فيها الأسباب الموجبة قبل 30 يوماً من تاريخ توقفه عن العمل. سيكون عليه أيضاً تسليم عمله وتسليم كامل المستندات الي بحوزته (خرائط، استمارات، لوائح، بطاقة تعريفية، ... إلخ) إلى فريق عمل 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، وإنَّ توفير أيّ تأمينات تعتبر أساسيةً بنظر المتعاقد تقع تحت مسؤوليته (ها) وعلى حسابه (ها) الخاص، بما في ذلك توفير تأمين ضدّ الحوادث المدنية.