

مساعد المسح – عمل مؤقت في مكاتب إدارة الإحصاء المركزي (عدد 7) في مكتب إدارة الإحصاء المركزي

مساعد المسح (عدد 6) مساعد المسح لنظام المعلومات الجغرافية GIS (عدد 1)

شروط العمل والمهام المتوقعة

المهام العامة

يعمل مساعد المسح في مختلف مراحل المسح: خلال مرحلة تيويم مناطق العدّ (الجزر) ومرحلة وتعبئة الاستثمارات العائدة لزيارة الأسر. يعمل مساعد المسح كما يقوم بعمله تحت إشراف وإدارة الإحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في إدارة الإحصاء المركزي.

سوف تحدد المهام التفصيلية لاحقا بعد تكليف كل مساعد بمهامه المحددة عند بدء المسح

المهام المحددة لكافة المراكز

- المساعدة في المهام الادارية مثل: ترتيب وتوضيب الملفات، تحرير الفواتير، التدقيق في الفواتير، تخزين الملفات المتعلقة بالعاملين في المسح
- المساعدة في: تصوير الملفات، فاكس، المراسلات الالكترونية، الارشفة، الخ. ومساعدة الفريق المعني في المسح خلال كافة مراحل المسح؛
- المساعدة في اعداد ملفات المسح مثل خرائط الجزر، قائمة الاسر، وملفات اخرى للعاملين في الميدان والعاملين في المكتب؛
- المساعدة في ادارة العمل الميداني (استلام، تسليم، متابعة اعمال المسح والعاملين في المسح)؛
- المساعدة في ادارة وايفاد الاستثمارات والخرائط لادخال المعلومات، والترميز وتنظيف البيانات (استلام، تسليم، متابعة، وتنسيق عمل المسح)؛
- المساعدة في إعداد التقارير الإحصائية وجدولة نتائج المسح، واعداد التقارير والعروض باستخدام مايكروسوفت أوفيس؛
- تحضير الجداول والتقارير في اشكال الكترونية مختلفة واعداد نتائج المسح للطباعة؛
- اعداد تقارير دورية خلال تحديث الجزر والجولات الاربعه للمسح؛
- 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 كافة المهام الأخرى الموجهة اليه/ إليها من قبل الإحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في ادارة الإحصاء المركزي؛
- رفع التقارير للإحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في ادارة الإحصاء المركزي؛

المهام المحددة لنظام المعلومات الجغرافية GIS

- سوف يقوم بعملية التجزير (تحضير الجزر والخرائط التابعة لها) ورسم الخرائط اللازمة خلال كافة مراحل المسح عبر استخدام برنامج مخصص لذلك
- سوف يقوم بعملية استلام، تسليم، متابعة، وتنسيق عملية التجزير في المسح
- التنسيق مع فريق العمل الميداني (محققين ورؤساء فرق) لشرح المعلومات المطلوبة لمساعدتهم الوصول الى الاماكن/ المواقع المطلوبة
- المساعدة في: تصوير الملفات، فاكس، المراسلات الالكترونية، الارشفة، الخ. ومساعدة الفريق المعني في المسح خلال كافة مراحل المسح؛
- المساعدة في إعداد التقارير الإحصائية وجدولة نتائج المسح ، واعداد التقارير والعروض باستخدام مايكروسوفت أوفيس؛
- اعداد تقارير دورية خلال تحديث الجزر والجولات الاربعة للمسح؛
- 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 كافة المهام الأخرى الموجهة اليه/ اليها من قبل الاحصائي المسؤول عن المسح و/او منسق المسح في ادارة الاحصاء المركزي؛
- رفع التقارير للإحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في ادارة الاحصاء المركزي؛

المؤهلات/ الخبرة المطلوبة

المؤهلات

شهادة جامعية في الاحصاء، العلوم الاجتماعية، الاقتصاد، الأعمال التجارية، المحاسبة، القانون وإدارة الأعمال، اعتمادا على المهام التي سيتم تحديدها لكل نوع عمل.. بالنسبة لنظام المعلومات الجغرافية GIS الحصول على شهادة جامعية في رسم الخرائط أو الجغرافيا.

مهارات كمبيوتر

يجب معرفة استخدام مايكروسوفت اوفيس (word, excel, power point)، الانترنت، البريد الالكتروني. ان معرفة استخدام برنامج SPSS يشكل عاملا تفضيليا. بالنسبة لنظام المعلومات الجغرافية GIS يتوجب خبرة سابقة في استخدام GIS او برامج شبيهة.

مهارات اللغة

طلاقة في اللغة العربية والانكليزية الشفوية والمكتوبة. تعتبر معرفة اللغة الفرنسية عاملا تفضيليا.

الخبرة في العمل

على الاقل سنة في مجال مماثل.

السرية

- على مساعد المسح أن يحافظ على سرية البيانات التي يجمعها 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 مساعد المسح 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 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 18 شهراً متتالياً. يمكن تعديل هذه المدّة وفقاً لتوفر الاعتمادات المالية وإتمام المهام.

سبل الدفع

يتقاضى مساعد المسح مبلغ 1200 يورو شهرياً.

عمل غير مرضي او غير مكتمل

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 المسح مستقيل من عمله عند تلقيه إشعار خطي. ولن يحصل على أي أجر أو مقابل العمل الذي لم يكمله بشكل سليم.

انهاء العقد

في حالة الاستقالة من المنصب، يتوجب على مساعد المسح تقديم رسالة يعرض فيها الأسباب الموجبة قبل 30 يوماً من تاريخ توقيه عن العمل.. يتوجب عليه/ عليها تسليم عمله/ عملها وكافة الملفات (خرائط، استبيانات، الخ.) الى فريق عمل ادارة الاحصاء المركزي العامل في المسح والا سيتمّ الغاء الدفعات المتوجبة على العمل المعلق او الملفات الغير مكتمل، ولا يحق له/ لها بالمطالبة بتسديد المدفوعات.

تأمين

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، وإنَّ توفير أيّ تأمينات تعتبر أساسية بنظر المتعاقد تقع تحت مسؤوليته (ها) وعلى حسابه (ها) الخاص، بما في ذلك توفير تأمين ضدّ الحوادث المدنية.