

المهنة:	الباحث مستطلع الاراء
مستوى:	4I
رمز المرجع:	13UMS0313-4
المؤسسة (المؤسسات) التي أعدت المعيار:	جمعية الباحثين بتركيا (TÜAD) ومعهد تركيا الإحصائيات (TÜİK)، وجمعية الإحصائية التركية (TİD)
لجنة القطاع المُصدِّقة على المعيار:	لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية
تاريخ/ رقم موافقة مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية:	قرار بتاريخ: 02.05.2013، وبرقم: 2013/33
تاريخ/ عدد الجريدة الرسمية:	
رقم المراجعة:	00

تم تحديد مستوى الكفاءة المهنية كمستوى رابع (4) ضمن مصفوفة المستويات المُشكَّلة من ثمانية (8) مستويات.

المصطلحات، و الرموز، و الاختصارات

CD: قرص مضغوط (Compact Disc)،

المستفتي/المحيب : الشخص الذي يجيب على أسئلة العمل، أو هيئة الأعمال أو المؤسسة،
الدراسة: التعداد أو البحث،

DVD: قرص فيديو رقمي (Digital Video Disc)،

عميل (السريّ) الظل: الأشخاص الذين يجمعون معلومات الرصد في مراكز البيع في السوق نيابةً عن الشركة،

GPS: نظام تحديد المواقع العالمي (Global Positioning System)،

HDD: محرك الأقراص الثابتة (Hard Disk Drive)،

ISCO: التصنيف الدولي الموحد للمهن،

ISG: الصحة والسلامة المهنية،

إدارة الأعمال / المؤسسة: المؤسسة الهيئة، الشركة الخاصة أو العامة التي توظف مستطلع الرأي،

المراقب / المشرف: أثناء العمل؛ المدير المؤقت المسؤول الذي ينظم العمل الميداني في مجال الواجب، ويشرف على الفرق الميدانية / المراقبين مباشرة، ويحلل المشاكل التي يواجهونها مباشرة من خلال فحص الفريق الميداني على فترات منتظمة، والتحقق من الاستبيانات التي يملأها القائمون بإجراء المقابلات،

الخطر: الفاقد الذي سينشأ بسبب المخاطر، واحتمال حدوث نتائج ضارة أخرى أو جروح،

ورقة الاستبيان: وفقاً لغرض الدراسة بهدف تجميع البيانات حول موضوع معين يتم إعداده عن طريق الإجابة على الأسئلة التي أعدها المستجيبون قبل استخدام أداة جمع المعلومات عن الورق أو الكمبيوتر،

الخطر: المخاطر الخارجية أو الموجودة في مكان العمل، والتي من المحتمل أن تتسبب بالضرر على العاملين أو على مكان العمل.

1. المقدمة

تم إعداد المعيار المهني الوطني للباحث (المستطلع) (مستوى 4)، من قبل جمعية الباحثين بتركيا (TÜAD) بالتنسيق ومشاركة معهد تركيا الإحصائيات (TÜİK)، وجمعية الإحصائية التركية (TİD)، المُكلف من قبل هيئة الكفاءة المهنية، وفقاً لأحكام "اللائحة التنفيذية الخاصة بإعداد مواصفات المهنة الوطنية"، الصادرة وفقاً للقانون الوارد بقانون هيئة الكفاءة المهنية رقم 5544، "واللائحة الخاصة بمؤسسة لجان قطاع هيئة الكفاءة المهنية والتوظيف وأساليب العمل وأُسسه".

وقد تم تقييم المعيار المهني الوطني للباحث (مستوى 6) من خلال أخذ آراء الهيئات والمؤسسات المعنية في القطاع، صدق عليها مجلس إدارة مؤسسة الكفاءة المهنية بعد تدقيقها من جانب لجنة قطاع العمل والإدارة بهيئة الكفاءة المهنية.

2. التعريف بالمهنة

2.1. تعريف المهنة

الباحث (المستوى 4)، هو يسأل أسئلة للمستفتي ويستمع إليهم ويراقبهم ومكلف بتسجيل ردودهم وفقاً للقواعد والأساليب المحددة للبحث في الدراسات الميدانية للأبحاث مثل؛ دراسة السوق، واستطلاع الرأي، والإحصاء في إطار الصحة والسلامة المهنية، وحماية البيئة وقواعد وأساليب الجودة.

2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي

ISCO 08: 4227 (مستطليعي الرأي والأبحاث في السوق)

2.3. اللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة

قانون العمل رقم 4857

القانون العام للتأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية رقم 5510

قانون الصحة والسلامة المهنية رقم 6331

اللائحة التنفيذية لحماية المباني من الحريق

اللائحة الخاصة بأساليب وأسس تدريبات الصحة والسلامة المهنية للعاملين

اللائحة الخاصة بتدابير الصحة والسلامة في الأعمال مع المركبات المعروضة

اللائحة الخاصة بإشارات الصحة والأمن

اللائحة الخاصة بشروط الصحة والأمن في استخدام معدات العمل

ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص بيئة العمل وأمنه وسلامته، وكذلك ضرورة عمل تقييم المخاطر المتعلقة بالموضوع.

2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة

قانون الإحصائيات بتركيا برقم 5429

وثيقة بحث موثوقة (GAB)

لائحة فترات العمل التي لا يمكن تقسيمها إلى أيام عمل أسبوعية

لائحة العمل الإضافي والفترات الإضافية الخاصة بقانون العمل

اللائحة الخاصة بالمبادئ والإجراءات المتعلقة بخصوصية البيانات وأمن البيانات السرية في الإحصاءات الرسمية

اللائحة الخاصة بالتشكيل وإجراءات العمل ومبادئ مجلس مراقبة جودة البيانات

لائحة الإجازة السنوية المدفوعة

فضلاً عن ضرورة اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص المهنة.

2.5. بيئة وشروط العمل

يعمل الباحث (المستوى 4) في التواصل مع الشركات والمؤسسات والأفراد في المساحات المفتوحة أو المغلقة. تتطلب المهنة العمل في جميع أنواع الجغرافيا والظروف المناخية والبيئات المتغيرة وساعات العمل المرنة.

2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة

عدم وجود متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة.

3. نية عن المهنة

3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم
أ.1.1	المساهمة في أعمال التقييم للأخطار وتحديد المخاطر.	أ.1	تقليل عوامل الخطر	أ	تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية
أ.1.2	توصيل وإبلاغ المخاطر الموضحة والمبلغ عنها وغير الموجودة في التعليمات برفقة اقتراح تدبير لها للوحدة المعنية بالصحة والسلامة المهنية أو موظفها أو مخولها.				
أ.1.3	يساهم في أعمال إزالة مصادر الخطر وعوامل الخطر المحددة في بيئة العمل.				
أ.2.1	يستخدم أدوات الإسعافات الأولية والتدخل الطارئ إذا لزم بشكل مناسب.	أ.2	الالتزام و / أو الامتثال للقواعد القانونية ومكان العمل		
أ.2.2	يجلس على الطاولة بما يناسب القواعد المحددة التي تهدف لحماية صحة الجسم.				
أ.2.3	ضبط فترة الجلوس على الطاولة دون فاصل وفواصل التوقف وفقاً لقواعد المؤسسة الشركة.				
أ.2.4	تحذير العاملين وفقاً للتدريب والتعليمات المقدمة إليه، إذا اكتشف أن العاملين ينتهجون سلوكاً خطراً من ناحية الصحة والسلامة خلال العمليات، وإبلاغها إلى المشرف إذا لزم الأمر.				
أ.2.5	يمثل لفترات العمل الآمنة المحددة في التعليمات إذا وجدت فيما يختص بالعمل.				
أ.2.6	يستخدم الأدوات والمعدات والآلات المستخدمة في الأعمال بما يتناسب مع تعليمات السلامة.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
تعلم التدابير المتخذة لحماية البيئة وفقاً لمتطلبات العمل الجاري، وتنفيذها إلى أقصى حد.	ب.1.1	تطبيق أساليب حماية البيئة	ب.1	تطبيق الجودة في مكان العمل والسياسات البيئية	ب
اتخاذ التدابير اللازمة للاستخدام الفعال والاقتصادي للمواد الاستهلاكية.	ب.1.2				
يطبق قواعد وأساليب ضمان الجودة الخاصة بالمؤسسة وفقاً للتعليمات الواردة في نماذج العملية.	ب.2.1	العمل وفقاً لمتطلبات نظام ضمان الجودة	ب.2		
تشغيل المعدات المكتبية والأجهزة المستخدمة وفقاً للشروط المحددة في قواعد وإجراءات ضمان الجودة.	ب.2.2				
يتحقق من ملاءمة معايير الأعمال التي يقوم بها.	ب.2.3				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
الحصول على قائمة بالعناوين التي ستطبق ورقة الاستبيان بما يتناسب مع طريقة العمل وقواعده وشكله من الوحدة/المسئول.	ت.1.1	استلام قائمة بالعناوين التي تكون مسؤولة عنها	ت.1	تنظيم العمل	ت
التحقق من قائمة العناوين قبل الخروج للمجال.	ت.1.2				
في حالة وجود نقص أو خطأ في قائمة العناوين، سيطلب منه التعديلات اللازمة من الوحدة / السلطة المعنية.	ت.1.3				

التحقق مما إذا كان هناك خطأ مادي في ورقات الاستبيان التي تم تسليمها أم لا .	ت.1.2	ت.2 استلام ورقة الأسئلة للعمل المنجز في بيئة العمل الورقية	
إعادة أوراق الاستبيان الخاطئة، وتلقى أوراقًا جديدة.	ت.2.2		
القيام بعمل الضوابط اللازمة للمعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في العمل وتسليمهم.	ت.2.3		
استلام وحدات الحاسب الآلي وبيئة الحاسب المجهزة وفقًا لطريقة العمل وقواعده وأشكاله (الشحن، إلخ) أو وحدات البيئة هذه بواسطة الأجهزة المستخدمة بأهداف مماثلة من الوحدة/المسئول المعني.	ت.3.1	ت.3 الحصول على المعدات التي سيتم استخدامها في الأعمال الإلكترونية	
التحقق مما إذا كان برنامج التطبيق المثبت على الكمبيوتر والأجهزة المستخدمة لأغراض مشابهة يعمل بشكل صحيح أم لا .	ت.3.2		
إبلاغ الوحدة / المسئول ذات الصلة ببرامج التطبيقات، وتوفير الإجراءات اللازمة.	ت.3.3		
القيام بعمل الضوابط اللازمة للمعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في العمل وتسليمهم.	ت.3.4		
يقوم المشرف / المحقق بإعداد خطة سير العمل وجدول العمل وفقًا لعملية وأسلوب وقواعد العمل.	ت.4.1	ت.4 تحديد تقويم الأعمال	
تنظيم الميدان لتكون قادرة على القيام بالعمل الميداني بفعالية وكفاءة، فإنه يستخدم موارد الدعم (خريطة، قائمة، GPS، إلخ) لجعل التنظيم الميداني جنبًا إلى جنب مع المراقب / المشرف وغيرهم من المحاورين.	ت.4.2		

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ث.1.1	يصل إلى المستفتي، وفقاً لطريقة الدراسة وقواعدها وشكلها.	الوصول إلى المستفتي الذي سيطبق ورقة الأسئلة	ث.1	تطبيق ورقة الاستبيان (يتبع)	ث
ث.1.2	إظهار الباحث بطاقة الهوية الخاصة به للمستفتي، وتعريف نفسه له.				
ث.1.3	القيام بزيارات على فترات ومراحل محددة وفقاً للمعلومات المعطاة للمستفتيين الذين لم يتم الوصول إليهم.				
ث.1.4	إخطار المراقب / المشرف إذا رفض المستفتي الإجابة.				
ث.1.5	في الحالات التي يوافق فيها المستفتي على الرد ولكنه غير متاح، فإنه يحدد موعداً للمقابلة إلى اليوم والوقت الذي يكون فيه المستفتي متاحاً.				
ث.1.6	ملئ جدول زيارة المستفتي وفقاً لطريقة الدراسة وقواعدها وشكلها.				
ث.2.1	اتخاذ التدابير اللازمة لتجنب المستفتيين التأثر من الأشخاص المحيطة بهم.	إبلاغ المستفتي عن الدراسة	ث.2		
ث.2.2	إبلاغ المستفتي بشأن هدف العمل، ومحتواه، وكم من وقت سيستغرقه.				
ث.2.3	توضيح أن المعلومات المقدمة للمستفتي ستبقى سرية.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ث.3.1	استخدام المواد اللازمة (مجموعة البطاقات، التعليم الميداني، الحصص، المنتجات، المواد البصرية، الخ) وفقاً لطريقة الدراسة وقواعدها وشكلها.	تطبيق الدراسة	ث.3	تطبيق ورقة الاستبيان	ث
ث.3.2	قراءة الأسئلة في الأعمال بنبرة مناسبة وبطريقة مفهومة والتأكد من أن الشخص الذي تمت مقابلته يدرك السؤال.				
ث.3.3	طرح أسئلة إضافية دون إعادة توجيه أسئلة غير واضحة للمستجيب.				
ث.3.4	يكتب / يسجل الإجابات على الاستبيانات / الحواسيب، وما إلى ذلك، بعبارات واضحة.				
ث.3.5	يعود إلى المستفتي وفقاً للتعليمات المعطاة، من أجل القضاء على التناقضات التي حددها بين الإجابات.				
ث.3.6	بعد الاطلاع على المعلومات التي تم تلقيها من المستجيب للمرة الأخيرة، وبعد التأكد من أن المعلومات صحيحة وكاملة وأنه رحل ليشكر المجيب على تعاونه ودعمه.				
ث.3.7	بعد التأكد من أن الاسم واللقب والتوقيع وتاريخ الاستبيان مكتوب على الاستبيانات، يجب تسليمه إلى المراقب / المشرف.				
ث.3.8	أتمام العمل من خلال مراجعة القضايا التي يعتبرها المراقب / المشرف غير مكتملة مرة أخرى.				
ث.3.9	يأخذ نسخة احتياطية و / أو ينقل البيانات في الوقت المحدد لضمان أمان البيانات.				
ث.3.10	تسليم المعدات والأجهزة المرهونة مثل الحاسب الآلي إلخ إلى الوحدة المعنية، في نهاية العمل.				
ث.3.11	تعبئة النموذج قبل الذهاب لنقطة المراقبة التالية بعد مغادرة نقطة المراقبة نتيجة للمراقبة في مشاريع عميل الظل (السري).				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ج.1.1	المشاركة ببرامج التعليم الأساسي لاستطلاع الرأي النظري وأو التطبيقي المقدم.	الاتحاق بأعمال التدريب	ج.1	تنفيذ أنشطة التطوير والتدريب المهني	ج
ج.1.2	قراءة الوثائق المعدة للدراسة.				
ج.2.1	يتتبع ويتعلم الابتكارات المتعلقة بالتطور المهني.	القيام بالأعمال المتعلقة بالتطور المهني	ج.2		
ج.2.2	القيام بنقل المعلومات والخبرات للأشخاص الذين يعملون معاً.				

3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة

1. وحدات البيئة في الحاسب الآلي (الطابعة، قارئ الباركود، الماسح الضوئي... إلخ)
2. معدات العرض الرقمي (كاميرا إنترنت، وكاميرا فوتوغرافيا، ومشغل دي في دي، وكاميرا، إلخ)
3. المحطة اليدوية، والكمبيوتر الذي بداخله الكيبورد، ونظام تحديد المواقع، وما إلى ذلك
4. الفاكس وماكينات النسخ
5. مصدر الطاقة (محول)
6. أجهزة اتصال والكمبيوتر المتصل بالإنترنت (أجهزة اتصال الإنترنت اللاسلكية، وبطاقة sim، إلخ).
7. أنظمة التشغيل وبرمجيات الأوفيس
8. أدوات اتصال سلكية ولاسلكية (هاتف، هاتف محمول، لاسلكي، جهاز تسجيل الصوت... إلخ)
9. أدوات مكتبة وورقية
10. أجهزة قياس (مقاييس، مقياس ضغط الدم، إلخ)
11. وحدات تخزين البيانات (CD، DVD)، ذاكرة فلاش، HDD

3.3. المعلومات والمهارات

1. مهارة التفكير التحليلي
2. القدرة على استخدام لوحة مفاتيح الكمبيوتر بفعالية
3. معرفة استخدام وحدات البيئة وعناصر الحاسب الآلي
4. مهارات التمثيل الفردي والمؤسسي
5. معلومات عن البنية الثقافية والاجتماعية لمنطقة الدراسة
6. القدرة على تقديم أهداف الدراسة
7. معرفة طرق حماية البيئة واللوائح القانونية المتعلقة بها
8. القدرة على الحصول على خط اليد الصحيح (واضح)
9. القدرة على الحصول على الإملاء الصحيح والواضح
10. المهارة على العمل داخل الفريق
11. مهارة تقنيات المقابلة
12. مهارات الملاحظة والإدراك
13. مهارة الإقناع
14. معلومات استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني
15. مهارات تخطيط الأعمال
16. معلومات الصحة والسلامة المهنية
17. معرفة اللوائح القانونية المتعلقة المهنة
18. معرفة المصطلحات المهنية
19. القدرة على استخدام برامج المكتب
20. القدرة على التعلم ونقل ما تعلمه
21. القدرة على التواصل الشفهي والكتابي
22. القدرة على اتباع التعليمات
23. معرفة تقنيات البحث الأساسية
24. معرفة التشريعات الأساسية للعمل
25. معلومات حول الإسعافات الأولية
26. القدرة على استخدام معدات جمع البيانات
27. معرفة ومهارة جمع البيانات والاحتفاظ بالسجلات وإعداد التقارير

28. معرفة ومهارة إدارة الوقت

3.4 المواقف والسلوكيات

1. تحديد / استخدام وثائق الهوية وبطاقات الهوية أثناء العمل الميداني
2. الاهتمام باستخدام المركبات، والمعدات، والأدوات الخاصة بمكان العمل
3. يتصرف بتوافق مع الأشخاص الذين يعمل معهم
4. اتخاذ القرار في ضوء البيانات والخبرة والصلاحيات
5. الحفاظ على الصدق والنزاهة والحيادية على مدار العمل
6. استغلال وقت العمل بالشكل الأمثل ووفقاً لمتطلبات العمل
7. الحرص على حماية البيئة
8. الامتثال للوائح الموجودة في تشريعات البيئة والجودة والصحة والسلامة المهنية
9. نقل الخبرات إلى زملاء العمل
10. الالتزام بقواعد الخصوصية
11. أن تكون محترماً عندما تتحدث مع أشخاص يتواصل معهم
12. الحساسية بشأن استخدام موارد العمل وإعادة التدوير
13. الامتثال لمبادئ عمل المؤسسة / الشركة
14. الاعتناء بالرعاية الشخصية
15. التصرف بما يتناسب مع الأخلاقيات المهنية واللوائح القانونية
16. أن يكون لطيفاً ومتسامح
17. يعمل بدقة وبأسلوب منظم ومخطط
18. أن يكون هادئاً
19. الاهتمام بجودة العملية
20. الامتثال للتعليمات وكتيب دليل الاستخدام
21. أن يكون حساساً بشأن حالات الخطر والمخاطر وأن يبلغ المعنيين
22. نقل المعلومات لمشرفيه بشكل صحيح وفي الوقت المناسب
23. الانفتاح على الابتكارات والتكيف مع ظروف التغيير
24. إبلاغ المعنيين بشأن العمليات التي لت تقع ضمن مسؤوليته

4. القياس، والتقييم، والتوثيق

سيتم تنفيذ إجراءات القياس والتقييم التي ستنم بغرض التوثيق طبقاً للكفاءات الوطنية والتي تعتمد على معيار المهنة الوطنية للباحث (مستوى 4)، على أنها نظريات وتطبيقات كتابية و/ أو شفوية في مراكز القياس والتقييم والتي توفر الشروط اللازمة لذلك. وسيتم شرح أسس التطبيق وطرق القياس والتقييم بالتفصيل في الكفاءات الوطنية التي سوف يتم إعدادها طبقاً لمعايير هذه المهنة. تُجري الأعمال المتعلقة بالقياس والتقييم والتوثيق، في إطار لوائح المؤهلات المهنية والفحص والتوثيق.