



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة التنمية الاجتماعية

بطاقات الوصف الوظيفي

مديرية الاسرة والطفولة

اعداد ومراجعة

مديرية الموارد البشرية/ قسم تخطيط الموارد البشرية بالتعاون مع

مديرية الاسرة والطفولة

اذار/2023

فهرس المحتويات بطاقات الوصف الوظيفي/مديرية الاسرة والطفولة

رقم الصفحة	مديرية الاسرة والطفولة	التسلسل
1-5	مدير الأسرة والطفولة	.1
6-9	رئيس قسم / الحضانات	.2
10-14	رئيس قسم / الرعاية اللاحقة	.3
15-18	رئيس قسم / دور حماية ورعاية الطفولة	.4
19-22	رئيس قسم / رعاية كبار السن والهائمين	.5
23-26	رئيس قسم / الرعاية الاسرية البديلة	.6
27-30	باحث / الحضانات	.7
31-34	باحث / رعاية كبار السن والهائمين	.8
35-38	باحث / الرعاية اللاحقة	.9
39-42	باحث / دور حماية ورعاية الطفولة	.10
43-46	باحث / الرعاية الاسرية البديلة	.11
47-49	مدخل بيانات ثالث / سكرتير مديرية الأسرة والحماية	.12



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدير مديرية الأسرة والطفولة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	_____
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مساعد الأمين العام لشؤون التنمية والرعاية
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	أولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
1	الرمز:	الأول	المستوى
001	الرمز:	مدير	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	مدير الأسرة والطفولة	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة
			141100100
الرمز:			المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: تعنى الوظيفة بإدارة كلفة برامج حماية ورعاية الأسرة والأطفال ضحايا المشاكل الاجتماعية و تأمين مستوى حياهم لائق يلبي احتياجاتهم النمائية والتربوية. والسعي لتلبية احتياجات الأسر غير القادرة على الإنجاب وذلك بتسهيل عملية الاحتضان التي تلبي بنفس الوقت حاجة الأطفال المحتاجين للرعاية الأسرية وحققهم بالعيش في بيئة آمنة. كما تعنى الوظيفة برسم السياسات واعداد البرامج والخطط المعنية بالمحافظة على كرامة كبار السن من الأشخاص المحتاجين للخدمات الاجتماعية الإيوائية

4- المهام والواجبات:

1. يضع الخطط لتحديث القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمجال العمل بشكل مستمر ووفق المستجدات المحلية والعالمية.
2. يرسم السياسات لتطوير اداء مراكز ومؤسسات الأسرة والطفولة في القطاعين الحكومي والأهلي ويتابع تقدمها، ويتابع جودة إجراء ترخيصها وإغلاق المخالف منها وفقاً للتشريعات النافذة.
3. يشرف على توفير البرامج والخدمات ذات النوعية الفضلى المقدمة لمنتفعي مؤسسات الطفولة ودور الرعاية المؤسسية المختلفة.
4. يضع خطط إعداد وتأهيل العاملين في مراكز ومؤسسات الأسرة والطفولة وخاصة المتعاملين مع الأطفال في دور الحضانة ويتابع نتائجها.
5. يدير عملية تقديم الرعاية اللاحقة لمنتفعي المؤسسات ودور الرعاية (مؤسسات الحماية والرعاية).
6. يتأكد ويدقق على إعداد الأدلة الإرشادية والمناهج التدريبية والتربوية الخاصة بالأطفال المنتفعين من قبل المختصين في مؤسسات الحماية والرعاية.
7. يتابع ويدقق على تنفيذ البرامج اللامنهجية لمنتفعي مؤسسات الطفولة للتأكد من مدى ملاءمتها للأطفال واثرها على تنمية مهارته وقدراته.
8. يشارك في رسم سياسات الوزارة وإعداد خططها الإستراتيجية وموازنتها السنوية
9. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي.
10. يتأكد من نشر التعاميم والقرارات النازمة لإجراءات العمل.
11. يعقد الاجتماعات الدورية لموظفي القطاع لتدارس الآراء ونشر المعرفة.
12. يتأكد من توثيق كافة البيانات والمعلومات الخاصة بعمل المديرية.
13. يعمل على وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
14. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
15. يدير عملية تقييم أداء موظفي المديرية ويحدد احتياجاتهم التدريبية ، ويحدد الاحتياجات من الموارد البشرية والمالية للمديرية .
16. يشرف على تطوير أساليب العمل والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
17. يقوم بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معمتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية الموارد البشرية / مديرية الجمعيات / مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن / مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال وتحقيق مهام العمل / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة، مديريات التنمية الاجتماعية والأقسام الفنية في مديريات الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): المجلس الوطني لشؤون الأسرة / اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة/ المركز الوطني لحقوق الإنسان/ وزارة العدل/وزارة الداخلية ... الخ.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: رئيس قسم الحضانات، رئيس قسم الرعاية اللاحقة، رئيس قسم دور حماية ورعاية الطفولة، رئيس قسم رعاية كبار السن والهائمين، رئيس قسم الرعاية الاسرية البديلة، الاشراف الفني على رئيس قسم الاسرة والطفولة في مديريات الميدان ،وعلى المركز والمؤسسات والدور التابعة لقطاع الاسرة والطفولة.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية او الإنسانية .
الخبرات العملية المطلوبة : (15) سنة لحملة مؤهل علمي بكالوريوس، (12) سنة لحملة مؤهل علمي ماجستير، (10) سنة لحملة مؤهل علمي دكتوراه / منها (3) سنوات في أي وظيفة إشرافية.

2.7 التدريب:

- التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات الإدارة العليا.
- دورة حول القوانين المستحدثة ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- إدارة الموارد البشرية.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متقدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية
	متخصص	نظام دور الحضانة رقم 77 لسنة 2018
	متخصص	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021
	متخصص	نظام ترخيص دور رعاية المسنين والاندية الخاصة بهم رقم 81 لسنة 2012
	متخصص	تعليمات الانتفاع والانفاق للمسنين من حساب رعاية المسنين لسنة 2022
	متخصص	نظام ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الابوائية رقم 49 لسنة 2009.
	متخصص	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.
	متقدم	نظام التدابير الملحقة بقرار تسوية النزاع في قضايا العنف الاسري رقم 100 لسنة 2019.
	متخصص	تعليمات ترخيص دور الحضانة وتعديلاتها لسنة 2019
	متخصص	تعليمات ترخيص الاندية النهارية للمسنين لسنة 2014
	متخصص	تعليمات ترخيص دور الرعاية الابوائية للمسنين لسنة 2014
	متخصص	تعليمات ترخيص الحضانات المؤسسية في القطاع العام والخاص والتطوعي لسنة 2013.
	متخصص	تعليمات انتفاع مجهولي الوالدين الخارجيين من دور الرعاية الاجتماعية الابوائية من مخصصات الزواج لسنة 2013.
	متقدم	تعليمات اسس صرف البديل المالي في برنامج الرعاية البديلة للاطفال لسنة 2013.
	متخصص	تعليمات الاحتضان لسنة 2013.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متخصص	تعليمات استحقاق وجبات الطعام للعاملين في المراكز والمؤسسات /وزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2012.	
	متخصص	تعليمات ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية لسنة 2011..	
	متخصص	تعليمات ترخيص دور الحماية رقم 15 لسنة 2009..	
	متقدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	متقدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	اسس تطبيق العقوبات غير السالبة للحرية لسنة 2015	
	متقدم	رسم السياسات واعداد الخطط والموازنات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	البرامج والخدمات ذات النوعية الفضلى للمنتفعين	
	متقدم	تأهيل العاملين في قطاع الاسرة والحماية	
	متقدم	متابعة وتقييم أداء المراكز والمؤسسات التابعة لقطاع الاسرة والحماية	
	متقدم	الرعاية اللاحقة للمنتفعين	
	متقدم	الأدلة الإرشادية والمناهج التدريبية والتربوية الخاصة بالأطفال المنتفعين	
	متقدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة أدائها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلاقها في حال وجود مخالفات	متقدم	المؤسسات الاهليه والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الحضانات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الحضانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الأسرة والطفولة
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	الثاني	المستوى
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس قسم الحضانات	مسمى الوظيفة الفعلي
		141200100	الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:		المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: تقديم خدمة نوعية للأطفال المنتفعين من دور الحضانة.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على عملية ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور الحضانات
2. يسرف على نوعية الخدمات المقدمة للأطفال المنتفعين في دور الحضانة
3. يساهم في تطوير التشريعات المتعلقة بدور الحضانات
4. يساهم في إعداد الأدلة الإرشادية والمناهج التدريبية والتربوية الخاصة بالأطفال المنتفعين في دور الحضانة، لمساعدة إدارة ومربيات دور الحضانة وتأهيلهن
5. يتابع عمل دور الحضانات والإشراف عليها وتوجيهها حسب التشريعات النافذة
6. يشرف على عملية تقييم أداء دور الحضانات ورفع التقارير بشأنها للمرجع المختص
7. يشارك في تنفيذ خطة بدائل الإيواء الخاصة بالأطفال ذوي الإعاقة من خلال استجابة دور الحضانات لتقديم الخدمات لهذه الفئة بالتنسيق مع وحدة بدائل الإيواء والدمج في الوزارة
8. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
9. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
10. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
11. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
12. يقيم أداء موظفي القسم ويحدد احتياجاتهم التدريبية ويطور أدائهم عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
13. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها .
14. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مديرية الشؤون القانونية/ مديرية الشؤون المالية / مديرية الجمعيات / مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن / مديرية الموارد البشرية والتنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة / والأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):** وزارة الخارجية / وزارة الداخلية / وزارة الصحة / المجلس الوطني لشؤون الأسرة.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث الحضانات.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معمتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبيانات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	نظام دور الحضانة رقم 77 لسنة 2018.	
	مستخدم	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات الانتفاع والانفاق للمسنين من حساب رعاية المسنين لسنة 2022	
	متخصص	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	مستخدم	نظام ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية رقم 49 لسنة 2009.	
	مستخدم	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.	
	متقدم	تعليمات ترخيص دور الحضانة وتعديلاتها لسنة 2019.	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متقدم	تعليمات ترخيص الحضانات المؤسسية في القطاع العام والخاص والتطوعي لسنة 2013..	
	مستخدم	تعليمات ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية لسنة 2011.	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	اسس تطبيق العقوبات غير السالبة للحرية لسنة 2015	
	متقدم	ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور الحضانات	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تطوير التشريعات المتعلقة بدور الحضانات	
	متقدم	إعداد الأدلة الإرشادية والمناهج التدريبية والتربوية الخاصة بالأطفال المنفعين في دور الحضانة	
	متقدم	تنفيذ خطة بدائل الإيواء الخاصة بالأطفال ذوي الإعاقة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة أداؤها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلاقها في حال وجود مخالفات	متقدم	المؤسسات الاهلية والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم الرعاية اللاحقة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرعاية اللاحقة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية الأسرة والطفولة
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	الثاني	المستوى
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس قسم الرعاية اللاحقة	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة
141200100			
	الرمز:		المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة : تقديم خدمات نوعية للخارجين من مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.

4-المهام والواجبات :

1. يقدم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للخارجين من مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
2. يشرف و يعمل على إعداد برامج تهيئة أبناء المؤسسات المتوقع تخرجهم إلى الانتقال السلس والمرن لدمجهم في المجتمع المحلي.
3. يشرف ويعمل على إعداد برامج الدمج الاجتماعي للخارجين من أبناء المؤسسات ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع المؤسسات الخارجين منها والمؤسسة الملتحقين بها .
4. يساهم في توفير ورش عمل لتدريب خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية لإعداد الشباب لمهارات الحياة المختلفة.
5. يساهم في تقديم المساعدات المالية النقدية والعينية للظروف الطارئة والزواج للخارجين حسب الحاجة وفق التعليمات الخاضعة لها في الوزارة .
6. يساهم على تأمين المسكن للمحتاجين له للخارجين من المؤسسات وفق التعليمات الناظمة والمعتمدة .
7. يساهم في توفير فرص عمل بالتعاون والشراكة مع الجهات الرسمية والأهلية.
8. يساعد خريجو مؤسسات الرعاية لاستكمال دراستهم الأكاديمية والمهنية والتشبيك مع الجهات الحكومية والخاصة من خلال شراء الخدمات.
9. يوفر التأمين الصحي للخارجين من مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية حسب تعليمات التأمين الصحي فئة غير القادرين أو حسب التعليمات المعمول بها.
10. يسعى للتعاقد والتشارك مع هيئات المجتمع المدني والجمعيات الخيرية من أجل تقديم الخدمات المتوفرة لديهم لخريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
11. يشرف ويعمل على تسهيل وتيسير مهام خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية في الدوائر الحكومية والخاصة.
12. يسعى لتأمين مشاريع إنتاجية بالتنسيق مع مديرية تعزيز الإنتاجية في وزارة التنمية الاجتماعية حسب التعليمات المعمول بها في الوزارة.
13. المشاركة في تطبيق معايير التميز المؤسسي
14. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

15. يعمل على وضع اهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها
16. تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
17. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
18. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
19. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
20. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
21. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مديرية الشؤون القانونية / مديرية الموارد المالية / مديرية الجمعيات / مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن / مديرية الموارد البشرية ، مديرية الشؤون الإدارية/ التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة /الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : وزارة الخارجية / وزارة الداخلية / وزارة الصحة / المجلس الوطني لشؤون الأسرة / وزارة العمل / المجلس الأعلى للشباب / المنظمة الدولية للعمل مع الشباب / وزارة التربية والتعليم / وزارة التعليم العالي .

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : باحث/الرعاية اللاحقة

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

- 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:
- المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية.
- الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .
- إدارة الموارد البشرية .

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.
- دورات في مهارات التعامل مع الشباب.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبيلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	نظام ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية رقم 49 لسنة 2009.	
	مستخدم	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.	
	مستخدم	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات الانتفاع والانفاق للمسنين من حساب رعاية المسنين لسنة 2022	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	متقدم	تعليمات انتفاع مجهولي الوالدين الخارجين من دور الرعاية الاجتماعية الايوائية من مخصصات الزواج لسنة 2013.	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	الإرشاد النفسي والاجتماعي	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة)

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معمتد بقرار لجنة
الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متقدم	برامج التهيئة و الدمج الاجتماعي للخارجين.	بالوظيفة)
	متقدم	تدريب خريجي المؤسسات على مهارات الحياة المختلفة	
	متقدم	المساعدات المالية النقدية والعينية للظروف الطارئة والزواج للخارجين	
		توفير فرص عمل بالتعاون والشراكة مع الجهات الرسمية والأهلية	
		تسهيل وتيسير مهام خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية في الدوائر الحكومية والخاصة.	
		لتأمين مشاريع إنتاجية بالتنسيق مع مديرية تعزيز الإنتاجية	
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة أدائها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلاقها في حال وجود مخالفات	متقدم	المؤسسات الاهليه والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم دور حماية ورعاية الطفولة
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	: قسم دور حماية ورعاية الطفولة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير الأسرة والطفولة
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	نوع الوظيفة
1	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الرمز:	الفئة الأولى
4	الرمز:	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	الرمز:	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
2	الرمز:	المستوى الثاني
001	الرمز:	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس قسم دور حماية ورعاية الطفولة
		الرقم الرمزي للوظيفة
		141200100
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة : تأمين الرعاية والحماية الاجتماعية / الخدمات النوعية للأطفال ضحايا المشاكل الاجتماعية .

4-المهام والواجبات :

1. يشرف على أعمال دور رعاية الطفولة الإيوائية
2. يشرف على عملية ايداع الأطفال في دور رعاية الطفولة الإيوائية وخروجهم منها
3. يشرف والعمل على اعداد برامج تهيئة الأطفال في دور الحماية والرعاية الإيوائية المتوقع تخرجهم إلى الانتقال السلس والمرن لدمجهم في المجتمع المحلي
4. يشرف على تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية الطفولة الإيوائية بما في ذلك تطبيق منهجية إدارة الحالة
5. يشارك في تنفيذ خطة بدائل الإيواء الخاصة بالأطفال المحتاجين للحماية والرعاية من فئة ذوي الاعاقة بالتنسيق مع مديرية بدائل الإيواء وشؤون الاشخاص ذوي الاعاقة
6. ينسق مع الجهات المعنية لتقديم الخدمات والمساعدات القانونية للأطفال المحتاجين للحماية والرعاية
7. يضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور ومؤسسات حماية ورعاية الطفولة
8. يشرف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين في دور ومؤسسات حماية ورعاية الطفولة
9. يدير عملية ترخيص دور رعاية الطفولة الإيوائية
10. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
11. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
12. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
13. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
14. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
15. يقيم أداء موظفي القسم ويحدد احتياجاتهم التدريبية ويطور أدائهم عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
16. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها .
17. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية الجمعيات / مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن / مديرية الموارد البشرية ، مديرية الشؤون الإدارية / وحدة

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

بدائل الايواء وشؤون الأشخاص ذوي الاعاقة / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة / الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : وزارة الصحة / وزارة التربية والتعليم / المجلس الوطني لشؤون الأسرة لبحث قضايا العمل.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : باحث / دور حماية ورعاية الطفولة.
7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية.
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	نظام ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية رقم 49 لسنة 2009.	
	متقدم	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.	
	مستخدم	نظام التدابير الملحقة بقرار تسوية النزاع في قضايا العنف الاسري رقم 100 لسنة 2019.	
	مستخدم	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات الانتفاع والانفاق للمسنين من حساب	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

		رعاية المسنين لسنة 2022	
	متخصص	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	متقدم	تعليمات استحقاق وجبات الطعام للعاملين في المراكز والمؤسسات /وزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2012.	
	متقدم	تعليمات ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية لسنة 2011.	
	متقدم	تعليمات ترخيص دور الحماية رقم 15 لسنة 2009..	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	اعداد برامج تهيئة الأطفال في دور الحماية والرعاية الإيوائية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية الطفولة الإيوائية	
	متقدم	تنفيذ خطة بدائل الإيواء الخاصة بالأطفال المحتاجين للحماية والرعاية من فئة ذوي الاعاقة	
	متقدم	تقديم الخدمات والمساعدات القانونية للأطفال المحتاجين للحماية والرعاية	
	متقدم	ترخيص دور رعاية الطفولة الايوائية	
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة أدائها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلاقها في حال وجود مخالفات	متقدم	المؤسسات الاهلية والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس قسم رعاية كبار السن والهائمين
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم رعاية كبار السن والهائمين
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الأسرة والطفولة
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	نوع الوظيفة	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الفئة	الرمز:	الأولى
4	المجموعة النوعية العامة	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	المجموعة النوعية الفرعية	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
2	المستوى	الرمز:	الثاني
001	المسمى القياسي الدال	الرمز:	رئيس قسم
00	مسمى الوظيفة الفعلي	الرمز:	رئيس قسم رعاية كبار السن والهائمين
	الرقم الرمزي للوظيفة		141200100
	المجموعة المهنية	الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة : تقديم الرعاية اللازمة لكبار السن والهائمين من الأشخاص المحتاجين للخدمات الاجتماعية الإيوائية.

4- المهام والواجبات :

1. يتابع أعمال لجنة حساب رعاية المسنين
2. يشرف على أعمال دور رعاية كبار السن
3. يشرف على الأندية النهارية الخاصة بكبار السن
4. يشرف على عملية ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور رعاية كبار السن
5. يشرف على تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن
6. يشارك في مراجعة وتطوير التشريعات الخاصة بفئة كبار السن
7. يقوم بتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بالمسنين
8. يقترح البرامج المناسبة التي تسهم في تطوير الخدمات المقدمة لكبار السن
9. يشرف على عملية شراء الخدمات للمسنين غير المقدرين المحتاجين للرعاية الإيوائية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص
10. ينسق مع الجهات ذات العلاقة لتقديم خدمات الحماية والرعاية للأشخاص الهائمين
11. يضبط جودة معايير اعتماد الخدمات الاجتماعية المتعلقة دور كبار السن
12. يشرف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين في تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن
13. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
14. يطور أساليب العمل والتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
15. يعمل على وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها
16. يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
17. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
18. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم.
19. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
20. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية الجمعيات / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة / الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): وزارة الصحة لبحث قضايا العمل.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معمتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث رعاية كبار السن والهاثمين

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية .
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (6) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (12) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	نظام ترخيص دور رعاية المسنين والاندية الخاصة بهم رقم 81 لسنة 2012.	
	متقدم	تعليمات ترخيص الاندية النهارية للمسنين لسنة 2014.	
	مستخدم	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات الانتفاع والاتفاق للمسنين من حساب رعاية المسنين لسنة 2022	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	متقدم	تعليمات ترخيص دور الرعاية الأيوائية للمسنين لسنة 2014	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	ضبط جودة معايير اعتماد الخدمات المقدمة في دور رعاية كبار السن	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن	
	متقدم	عملية شراء الخدمات للمسنين غير المقتدرين المحتاجين للرعاية الإيوائية	
	متقدم	يضبط جودة معايير اعتماد الخدمات الاجتماعية المتعلقة دور كبار السن	
	متقدم	تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن	
	متقدم	تطبيق التدخلات النفسية الاجتماعية في دور رعاية كبار السن	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة أدائها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلقها في حال وجود مخالفات	متقدم	المؤسسات الاهلية والتطوعية التي تقدم خدمات للاسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة
الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة		
1.1	مسمى الوظيفة	: رئيس قسم الرعاية الاسرية البديلة
1.2	الإدارة / المديرية	: مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	: قسم الرعاية الاسرية البديلة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	: مدير مديرية الأسرة والطفولة
2. ترميز الوظيفة		
120/102/101	الرمز:	نوع الوظيفة
1	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
4	الرمز:	الفئة الأولى
1	الرمز:	المجموعة النوعية العامة
2	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
001	الرمز:	المجموعة النوعية الفرعية
00	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
	الرمز:	المستوى الثاني
	الرمز:	المسمى القياسي الدال
	الرمز:	مسمى الوظيفة الفعلي
	الرمز:	رئيس قسم ا الرعاية الاسرية البديلة
	الرمز:	الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:	141200100
	الرمز:	المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: المساهمة في تطوير السياسات والآليات الخاصة ببرنامج الدمج الأسري والتأكد من تطبيقه لكافة إجراءاته بالتعاون مع الأقسام الفنية المعنية في الوزارة وتقييم أداءه لرفع جودة العمليات فيها، واتخاذ كافة الإجراءات لتسهيل عملية الاحتضان لتلبية احتياجات الأسر الغير قادرة على الإنجاب ، واحتياجات الأطفال المحتاجين للرعاية الأسرية وحقهم في العيش في بيئة آمنة.

4- المهام والواجبات :

1. يشرف على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالرعاية الاسرية البديله للأطفال فاقدى السند الاسري.
2. يشرف على عملية ادماج الطفل المحروم من الرعاية الأسرية الطبيعية في أسرة طبيعية.
3. يتابع تقديم الإرشاد الأسري للأسر الرعاية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالتوجيه والإرشاد.
4. يدير عملية متابعة أوضاع الأطفال الذين يتم احتضانهم في اسرهم الحاضنة او البديله.
5. يتأكد من تنفيذ أهداف برنامج الاسر الراعية البديله ومختلف اشكال الرعاية الاسرية البديله من خلال توفير أسرة راعية بديله للأطفال فاقدى السند الاسري بدلا من رعايتهم في دور الرعاية الايوائية.
6. يختار الجمعيات الشريكة التي تحقق الأسس المعمول بها لمديرية الجمعيات في الوزارة.
7. يتابع إجراءات تقييم الاسر الراعية البديله وأهليتها لاستلام طفل ورعايته.
8. يتابع إجراءات تقييم الأطفال وترشيحهم لبرنامج الرعاية الاسرية البديله كل حسب ملفه الاجتماعي.
9. يطور آليات ضمان جودة برنامج الرعاية الاسرية البديله نوعاً وكماً بجميع مراحل وأجرائه بالتنسيق مع الجهات المعنية وفريق العمل بالميدان.
10. يساهم في تحديد احتياجات مأسسة وتوسيع برنامج الرعاية الاسرية البديله بالتعاون مع الشركاء بما في ذلك المجلس القضائي والقضاة ومحاكم الاحداث ومديرية الامن العام والقطاع التطوعي والقطاع الخاص، وذلك بموجب تشريعات او مذكرات تفاهم حسب مقتضى الحال، وبالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.
11. يتابع ويقيم إجراءات تدخلات خدمة الرعاية الأسرية البديله.
12. يشرف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين العاملين في برامج الأسر الراعية البديله
13. يشارك في تطبيق معايير التميز المؤسسي
14. يطور أساليب العمل ويتأكد من تعميم القرارات المنظمة لإجراءات العمل.
15. يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في القسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.
16. يشرف على توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمل القسم .
17. يعد التقارير الدورية حول منجزات عمل القسم.
18. يقيم أداء موظفي القسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية.
19. يقوم بأية واجبات في مجال اختصاص الوظيفة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): الأقسام الفنية في مركز الوزارة المعنية لتبادل المعلومات وتنسيق العمل.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): : وزارة الخارجية / وزارة الداخلية / وزارة الصحة / المجلس الوطني لشؤون الأسرة/ المجلس القضائي والقضاة ومحاكم الأحداث ومديرية الأمن العام / القطاع التطوعي والقطاع الخاص.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث الرعاية الاسرية البديلة

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو الإنسانية أو التربوية أو القانون

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (6) سنوات في العمل / الفئة الثانية (12) سنة في العمل.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير .
- إدارة الموارد البشرية .
- التخطيط الإستراتيجي .
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	مستخدم	تعليمات الانتفاع والانتفاع للمسنين من حساب رعاية المسنين لسنة 2022	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	متقدم	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.	
	متقدم	تعليمات انتفاع مجهولي الوالدين الخارجين من دور الرعاية الاجتماعية الايوائية من مخصصات الزواج لسنة 2013.	
	متقدم	تعليمات اسس صرف البديل المالي في برنامج الرعاية البديلة للاطفال لسنة 2013.	
	مستخدم	تعليمات الاحتضان لسنة 2013.	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالرعاية الاسرية البديله للأطفال فاقد السند الاسري	
	متقدم	تقديم الإرشاد الأسري للأسر الرعاية	
	متقدم	تنفيذ أهداف برنامج الاسر الراعية البديلة	
	متقدم	تحديد احتياجات مؤسسة وتوسيع برنامج الرعاية الاسرية البديلة	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	متقدم	الإشراف على أعمال الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين العاملين في برامج الاسر الراعية البديلة	
	متقدم	تقييم الاسر الراعية البديلة وأهليتها لاستلام طفل ورعايته	
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	متقدم	اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة أدائها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلاقها في حال وجود مخالفات	مستخدم	المؤسسات الاهليه والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية المختصة بتقديم خدمات في المجال الأسرة والحماية	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث الحضانات
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الحضانات
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الحضانات
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الأولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
006	الرمز:	باحث مساعد	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	باحث / حضانات	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة
			141300600
	الرمز:		المجموعة المهنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: تنفيذ خطة قسم الحضانات وإجراءاته ومهامه ومتابعة دور الحضانات والمشاركة في تقييم برامجها.

4- المهام والواجبات :

1. يشارك في تقديم مقترحات لتحديث التشريعات والأنظمة والتعليمات المتعلقة بدور الحضانات المخالفة.
2. يدرس الطلبات والتقارير المقدمة من الميدان لترخيص دور الحضانات وتدقيقها والتنسيب بشأنها.
3. يشارك في إعداد برامج وأنشطة الحضانات.
4. يقوم بمتابعة سير الخدمات المقدمة للأطفال المنتفعين في دور الحضانات.
5. يقوم بإعداد برامج الزيارات الدورية للحضانات والمشاركة في تنفيذها.
6. ينتقد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
7. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
8. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتتبع بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
9. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
11. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
12. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
13. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):** مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية الجمعيات / مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة / الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** التنسيق مع الوزارات الداخلية و الخارجية / الصحة / المجلس الوطني لشؤون الأسرة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة

2.7 التدريب:

- دوره في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	نظام دور الحضانة رقم 77 لسنة 2018.	
	مستخدم	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.	
	متخصص	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانة وتعديلاتها لسنة 2019.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص الحضانات المؤسسية في القطاع العام والخاص والتطوعي لسنة 2013.	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة
الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	مستخدم	تعليمات الاحتضان لسنة 2013.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص وإدارة دور رعاية الأطفال الإيوائية لسنة 2011..	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	ترخيص دور الحضانات	المهارات الفنية (المهارات العملية والإجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	برامج وأنشطة الحضانات	
	مستخدم	تقييم الخدمات المقدمة للأطفال في الحضانات	
	متقدم	الزيارات الدورية للحضانات	
متابعة أداء الحضانات من قبل الوزارة ومساعدتها في اعداد برمجتها وانشطتها	متقدم	الحضانات	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة كل ما يتعلق في الحضانات التابعة لمنطقة الجغرافية للمديرية	متقدم	مديريات التنمية الاجتماعية	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة	
متابعة أدائها من قبل الوزارة وترخيصها او التنسيب باغلاقها في حال وجود مخالفات	مستخدم	المؤسسات الاهليه والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / رعاية كبار السن والهائمين
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم كبار السن والهائمين
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم كبار السن والهائمين
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز:	006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / كبار السن والهائمين	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة : تنفيذ خطة القسم ومتابعة برامجها والمشاركة في إجراء الدراسات الخاصة بالمسنين.

4- المهام والواجبات :

1. يقترح البرامج المناسبة التي تسهم في تطوير الخدمات المقدمة للمسنين داخل دور المسنين والأندية النهارية ومتابعة تنفيذها .
2. يشارك في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالمسنين وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة حول كبار السن .
3. يشارك في تقديم مقترحات لتحديث التشريعات والأنظمة والتعليمات والآليات المناسبة الخاصة بفئة كبار السن .
4. يقوم بالتنسيق والاتصال الخارجي مع الجهات المعنية بدور المسنين والأندية النهارية لتحسين الخدمات المقدمة لفئة المسنين ورعايتهم .
5. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
6. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
7. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
8. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
9. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
10. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
11. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
12. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 **الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية الجمعيات/ التنسيق والاتصال مع المراكز المؤسسات التابعة للأسرة والطفولة/ الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.
- 2.5 **الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** التنسيق مع مجلس التمريض الأردني/وزارة الصحة/الضمان الاجتماعي/التقاعد المدني/الهيئات التطوعية.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معمتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية
الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة .

2.7 التدريب:

- دوره في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	نظام دور حماية الاسرة رقم 48 لسنة 2004.	
	مستخدم	نظام ترخيص دور رعاية المسنين والاندية الخاصة بهم رقم 81 لسنة 2012.	
	مستخدم	نظام رعاية المسنين رقم 97 لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات الانتفاع والانفاق للمسنين من حساب رعاية المسنين لسنة 2022	
	مستخدم	تعليمات ترخيص الاندية النهارية للمسنين لسنة 2014.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الرعاية الايوائية للمسنين لسنة 2014	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحماية رقم 15 لسنة 2009	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة
الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	البرامج والخدمات المقدمة للمسنين داخل دور المسنين والأندية النهارية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	الدراسات والأبحاث الخاصة بالمسنين.	
	مستخدم	التقارير الدورية	
	مستخدم	توثيق كافة الإجراءات	
	مستخدم	مديرية التنمية الاجتماعية	
متابعة كل ما يخص دور واندية كبار السن	مستخدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
متابعة أداؤها من قبل الوزارة وترخيصها او اغلاقها في حال وجود مخالفات	متقدم	المؤسسات الاهلية والتطوعية التي تقدم خدمات رعاية المسنين مثل الدور والأندية	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / الرعاية اللاحقة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرعاية اللاحقة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الرعاية اللاحقة
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز:	006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / الرعاية اللاحقة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة : تنفيذ خطة قسم الرعاية اللاحقة ، ويتابع برامجها وأنشطتها .

4- المهام والواجبات :

1. يشارك في تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للخارجيين مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
2. يقوم بإعداد برامج تهيئة أبناء المؤسسات المتوقع تخرجهم إلى الانتقال السلس والمرن لدمجهم في المجتمع المحلي.
3. يقوم بإعداد برامج الدمج الاجتماعي للخارجيين من أبناء المؤسسات ويتابع تنفيذها وتقويمها بالتعاون مع المؤسسات الخارجيين منها والمؤسسة الملتحقين بها
4. يقوم بتوفير ورش عمل لتدريب خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية لإعداد الشباب لمهارات الحياة المختلفة.
5. يشارك في تقديم المساعدات المالية النقدية والعينية للظروف الطارئة والزواج للخارجيين حسب الحاجة وفق التعليمات الناظمة لها في الوزارة
6. يشارك في تأمين المسكن للمحتاجين له للخارجيين من المؤسسات وفق التعليمات الناظمة والمعتمدة .
7. يشارك في توفير فرص عمل بالتعاون والشراكة مع الجهات الرسمية والأهلية.
8. يقوم بكافة الأنشطة التي تساعد خريجو مؤسسات الرعاية لاستكمال دراستهم الأكاديمية والمهنية ويساهم في التشبيك مع الجهات الحكومية والخاصة من خلال شراء الخدمات.
9. يشارك في توفير التأمين الصحي للخارجيين من مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية حسب تعليمات التأمين الصحي فئة غير القادرين او حسب التعليمات المعمول بها.
10. يشارك ويجري الاتصالات اللازمة لتسهيل التعاقد والتشارك مع هيئات المجتمع المدني والجمعيات الخيرية من أجل تقديم الخدمات المتوفرة لديهم لخريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية.
11. يعمل على تسهيل وتيسير مهام خريجي مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية في الدوائر الحكومية والخاصة.
12. يشارك في تأمين مشاريع إنتاجية بالتنسيق مع مديرية تعزيز الإنتاجية في وزارة التنمية الاجتماعية حسب التعليمات المعمول بها في الوزارة .
13. يوثق كافة إجراءات القسم ويحفظها في ملفات خاصة .
14. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
15. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
16. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
17. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
18. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
19. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
20. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .

21. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية تعزيز الإنتاجية والمسكن / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة / الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : التنسيق مع كافة الوزارة والدوائر والجمعيات ومؤسسات المجتمع المدني لتسهيل معاملات خريجي دور الرعاية والحماية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية أو شهادة دبلوم كلية المجتمع في العلوم الاجتماعية.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة .

2.7 التدريب:

- دوره في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	نظام التنظيم الإداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	نظام الرعاية اللاحقة للأحداث رقم 67 لسنة 2016.	
	مستخدم	نظام دور ايواء المعرضات للخطر لسنة 2016.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	مستخدم	تعليمات انتفاع مجهولي الوالدين الخارجين من دور الرعاية الاجتماعية الايوائية من مخصصات الزواج لسنة 2013.	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للخارجين مؤسسات الرعاية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	إعداد برامج تهيئة	
	مستخدم	إعداد برامج الدمج الاجتماعي	
	مستخدم	يساهم في توفير ورش عمل لتدريب	
	مستخدم	تقديم المساعدات المالية النقدية والعينية	
	مستخدم	مديريات التنمية الاجتماعية	
	متقدم	التنسيق والاتصال لاتمام كافة مجالات العمل الفنية والخاصة بالرعاية اللاحقة لخرجي دور الرعاية	
	متقدم	مؤسسات الرعاية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
	مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
	مستخدم	وزارة العدل	
	مستخدم	وزارة الداخلية	
	مستخدم	المؤسسات الاهلية والتطوعية التي تقوم بتقديم خدمات لخرجي دور الرعاية وتساهم في تأمين فرص عمل لهم	
	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية المعنية بتقديم خدمات لخرجين دور الرعاية وتساهم في تأمين فرص عمل لهم	
	مستخدم	تنفيذ سياسات وتشريعات	
	مستخدم	تنفيذ سياسات وتشريعات	
	مستخدم	تنفيذ سياسات وتشريعات	
	مستخدم	الشراكة في تقديم الخدمات	
	مستخدم	الشراكة في تقديم الخدمات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / دور حماية ورعاية الطفولة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم دور حماية ورعاية الطفولة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم دور حماية ورعاية الطفولة
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز:	006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / دور حماية ورعاية الطفولة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة : تنفيذ خطة قسم دور حماية ورعاية الطفولة ومتابعة الإجراءات والأنشطة وحفظ الوثائق والمعلومات الخاصة بالعمل.

4- المهام والواجبات :

1. يتابع ترخيص وتجديد تراخيص كافة مؤسسات الرعاية الاجتماعية .
2. يقوم بتدقيق كافة معاملات إلحاق وخروج المنتفعين في مؤسسات الطفولة وتوثيقها .
3. يشارك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالأطفال في مؤسسات الرعاية الاجتماعية بالتعاون مع الجهات المعنية.
4. يعمل على توفير المعلومات اللازمة حول الأطفال والمساهمة في رصد المشكلات الاجتماعية للأطفال بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة.
5. يشارك في وضع برامج الإرشاد الجمعي والفردى للمنتفعين وأسره بهدف دمج الأطفال بأسره الطبيعية والقرابة.
6. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
7. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.
8. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
9. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم .
11. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم .
12. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
13. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية /مديرية الجمعيات / مديرية تعزيز الانتاجية والمساكن / مكاتب الخدمة الاجتماعية / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة / الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** التنسيق مع : وزارة الصحة / التربية والتعليم / المجلس الوطني لشؤون الأسرة.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية او التربوية.

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

2.7 التدريب:

- دوره في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات الانظمة والتشريعات والبيانات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	نظام دور حماية الاسرة رقم 48 لسنة 2004.	
	مستخدم	نظام دور ابواء المعرضات للخطر لسنة 2016.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	مستخدم	نظام ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية رقم 49 لسنة 2009.	
	مستخدم	نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.	
	مستخدم	تعليمات دور ابواء المعرضات للخطر لسنة 2018.	
	مستخدم	تعليمات استحقاق وجبات الطعام للعاملين في المراكز والمؤسسات /وزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2012.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحماية رقم 15 لسنة 2009	

	مستخدم	تعليمات ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية لسنة 2011.	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الأدلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	ترخيص وتجديد تراخيص مؤسسات الرعاية الاجتماعية	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	تدقيق إلحاق وخروج المنتفعين في مؤسسات الطفولة	
	مستخدم	اعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالأطفال	
	مستخدم	رصد المشاكل الاجتماعية لدى الأطفال	
	مستخدم	برامج الإرشاد الجمعي والفردى للمنتفعين.	
	مستخدم	اعداد التقارير الدورية	
	مستخدم	توثيق كافة إجراءات العمل	
	متقدم	مديرية التنمية الاجتماعية	
	متقدم	دور و مراكز ومؤسسات الرعاية التابعة للوزارة	
	متقدم	المجلس الوطني لشؤون الأسرة	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة أو خارجها)
	مستخدم	وزارة العدل	
	مستخدم	وزارة الداخلية	
	متقدم	المؤسسات الاهلية والتطوعية التي تقدم خدمات للأسرة والطفل مثل(دور رعاية المسنين والأطفال والمرأة)	
	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية المعنية بتقديم خدمات في مجال الاسرة والطفولة	
	متقدم	متابعة أداؤها من قبل الوزارة وترخيصها أو اغلاقها في حال وجود مخالفات	
	مستخدم	الشراكة في تقديم الخدمات	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	باحث / الرعاية الاسرية البديلة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	قسم الرعاية الاسرية البديلة
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس قسم الرعاية الاسرية البديلة
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	أولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	باحث مساعد	الرمز:	006
مسمى الوظيفة الفعلي	باحث / الرعاية الاسرية البديلة	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: تنفيذ كافة المهام وإجراءات التي تساهم في تطوير وتطبيق برنامج الدمج الأسري بالتعاون مع الأقسام الفنية المعنية في الوزارة وتقييم أدائه لرفع جودة العمليات فيها.

4- المهام والواجبات :

1. ينفذ الإجراءات المتعلقة بالرعاية الأسرية البديلة للأطفال فاقدى السند الاسري.
2. يتابع عملية ادماج الطفل المحروم من الرعاية الأسرية الطبيعية في أسرة طبيعية.
3. يشارك في متابعة إجراءات تقديم الإرشاد الأسري للأسر الرعاية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالتوجيه والإرشاد.
4. يتابع أوضاع الأطفال الذين يتم احتضانهم في اسرهم الحاضنة او البديلة.
6. يدرس أوضاع الجمعيات ويرفع التوصيات للرئيس المباشر لاختيار الجمعية الشريكه التي تحقق الأسس المعمول بها لمديرية الجمعيات في الوزارة.
7. يشارك في متابعة إجراءات تقييم الاسر الراعية البديلة وأهليتها لاستلام طفل ورعايته.
8. يشارك في متابعة إجراءات تقييم الأطفال وترشيحهم لبرنامج الرعاية الاسرية البديلة كل حسب ملفه الاجتماعي.
9. يدقق جودة برنامج الرعاية الاسرية البديلة نوعاً وكماً بجميع مراحل وأجرائه بالتنسيق مع الجهات المعنية وفريق العمل بالميدان.
11. يشارك في متابعة إجراءات تدخلات خدمة الرعاية الأسرية البديلة.
12. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
13. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
14. يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .
15. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة.
16. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم.
17. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.
18. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها
19. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : مديرية الأحداث والحماية / مديرية الشؤون القانونية / مديرية الشؤون المالية / مديرية الجمعيات / التنسيق والاتصال مع المراكز والمؤسسات التابعة للأسرة والطفولة والأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في الميدان.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : التنسيق مع: الوزارات الداخلية و الخارجية / الصحة / المجلس الوطني لشؤون الأسرة / المجلس القضائي والقضاة ومحاكم الأحداث ومديرية الأمن العام ومؤسسات القطاع التطوعي ومؤسسات القطاع الخاص المعنية.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد.

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو التربوية
الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة .

2.7 التدريب:

- دوره في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	مستخدم	قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مستخدم	قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.	
	مستخدم	نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	تعليمات اسس صرف البدل المالي في برنامج الرعاية البديلة للأطفال لسنة 2013.	
	مستخدم	تعليمات ترخيص دور الحضانات المنزلية لسنة 2021	
	مستخدم	تعليمات الاحتضان لسنة 2013	
	مستخدم	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	مستخدم	برنامج الدمج الأسري	المهارات الفنية

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

	مستخدم	التوعية والتعريف بخدماتي الأسر الراعية البديلة وخدمة الأحداث المخالفين للقانون .	(المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	بناء و تدريب فرق العمل على برامج الدمج الاسري	
	مستخدم	التقييم الكمي والنوعي لتطوير التعليمات والمنهجيات	
	مستخدم	تحديد احتياجات مؤسسة والتوسع في برنامج الدمج الاسري	
	مستخدم	اعداد التقارير الدورية	
	مستخدم	توثيق كافة إجراءات العمل	
التنسيق والاتصال لانتماء كافة مجالات العمل الإدارية والفنية في مجال الدمج الاسري	متقدم	مديرية التنمية الاجتماعية	(المعارف الداخلية والخارجية المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
متابعة أمور المنتفعين	متقدم	الاسر البديلة	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	المركز الوطني لحقوق الإنسان	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة العدل	
تنفيذ سياسات وتشريعات	مستخدم	وزارة الداخلية	
الشراكة في تقديم الخدمات	مستخدم	المنظمات والجمعيات المحلية والأجنبية	



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الأسرة والطفولة
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية الأسرة والطفولة
1.3	القسم / الشعبة	:	
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير الأسرة والطفولة
2. ترميز الوظيفة			
	نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز: 120/102/101
	الفئة	الثانية	الرمز: 2
	المجموعة النوعية العامة	الوظائف الفنية التخصصية	الرمز: 5
	المجموعة النوعية الفرعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز: 0
	المستوى	الثالث	الرمز: 3
	المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات ثالث	الرمز: 004
	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث/سكرتير مديرية الأسرة والطفولة	الرمز: 00
	الرقم الرمزي للوظيفة	250300400	
	المجموعة المهنية		الرمز:

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الأسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

3- غرض الوظيفة: تنفيذ عمليات حوسبة و إدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات، وتفريغها على الأنظمة، مع التحديث الدوري على البيانات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

4- المهام والواجبات :

1. يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك.
2. يحتفظ بالأقراص المرنة المستلمة.
3. يخزن بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها في ذاكرة جهاز الحاسوب.
4. يبلغ عن أعطال الحاسوب وطابعتها، ومتابعة عملية صيانة الأعطال وإصلاحها مع الجهات ذات العلاقة بصيانة الأجهزة.
5. يعيد تصويب المواد المدخلة حسب تعديلات مصدرها وإعادة إخراجها من جديد بصورتها النهائية.
6. يقترح وسائل تنظم إعداد وإدخال البيانات على قاعدة البيانات الخاصة بالعمل، وتحديثها باستمرار.
7. يزود المعنيين بالوزارة بالبيانات حال طلبها بالتنسيق مع المدير والرئيس المباشر.
8. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
9. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحلّ المشكلات ونشر المعرفة
10. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله
11. يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات العمل.
12. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها .
13. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة .

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية بالتنسيق والاتصال .
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): حسب طلب الرئيس المباشر.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفة للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: دبلوم متوسط في مجال الحاسب الآلي أو نظم المعلومات الإدارية أو علوم إدارية.

الخبرات العملية المطلوبة: (3) سنوات في مجال عمل الوزارة (مدخل بيانات).

2.7 التدريب:

- دورة في مجال إدخال البيانات المتقدمة باستخدام الحاسوب.
- دورة طباعة عربي /انجليزي.
- دورة فنية في مجال الوظيفة.

3.7 الكفايات الوظيفية:

ملاحظات	مستوى الكفاية (اللازم للوظيفة)	التفاصيل	المجالات المتخصصة
	-	-	التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
	مبتدئ	دليل إجراءات العمل التشغيلية لوزارة التنمية الاجتماعية	المنهجيات / الإجراءات الداخلية (الادلة والمنهجيات والاسس، آليات)
	مبتدئ	دليل خدمات وزارة التنمية الاجتماعية	
	متقدم	ادخال البيانات على الحاسوب	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
	مستخدم	اعداد تقارير العمل	
	مستخدم	ارشفة وتنظيم الوثائق	
التنسيق والاتصال لاتمام كافة مجالات العمل الفنية والخاصة بالمنتفعين في دور ومؤسسات الرعاية	مستخدم	مديرية التنمية الاجتماعية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة أو خارجها)
التنسيق والاتصال لاتمام كافة مجالات العمل الفنية والخاصة بالمنتفعين	مستخدم	دور و مراكز ومؤسسات الرعاية التابعة للوزارة	

بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الوظيفية للوظائف الفنية - مديرية الاسرة والطفولة- اذار 2023/معتد بقرار لجنة
الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2023 تاريخ 2023/5/18