



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
1.2 الإدارة / المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
1.3 القسم / الشعبة : مكتب التنمية الاجتماعية			
1.4 مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير مديرية التنمية الاجتماعية			
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 مكتب التنمية الاجتماعية	مسمى الوظيفة الفعلي
141200100			الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- غرض الوظيفة: المساهمة في تنمية وتمكين الأسرة الأردنية في المجتمع المحلي في مختلف مجالات الحياة الاجتماعية والاقتصادية والمساهمة في توفير الحماية والرعاية الاجتماعية للفئات التي بحاجة لها.

4- المهام والواجبات :

1. يتأكد من استقبال طلبات تراخيص وتجديد تراخيص مكاتب ودور الرعاية والأندية التابعة لقطاع الأسرة وقطاع الأشخاص ذوي الإعاقة حسب الأصول، ويرفعها للمديرية.
2. يشرف على استقبال طلبات الانتفاع من برنامج الأسر المنتجة ودراستها وتقديم الخدمات المطلوبة ومتابعتها وإعداد التقارير الربعية بها، ويرفعها للمديرية.
3. يشارك في تحديد الاحتياجات السكنية للأسر الفقيرة لغايات الصيانة أو الإنشاء ويتابعها ويشرف على تنفيذها.
4. يشارك في لجان إدارة الصناديق الائتمان والمشاريع الإنتاجية المنفذة ضمن منطقة اختصاص المكتب، ويتابع تحصيل الأقساط من الأسر المتخلفة عن التسديد.
5. يشرف على استقبال طلبات تسجيل الجمعيات للاستفادة من مشاريع تعزيز الإنتاجية وصناديق الائتمان وصندوق دعم الجمعيات، والتأكد من اكتمال الوثائق والمتطلبات اللازمة ورفعها للمديرية لغايات التسجيل، والإشراف ومتابعة فعاليتها وأنشطتها، وتقييم أدائها ورفع التقارير الربعية عن أوضاعها.
6. يتابع الأسر الحاضنة ويرفع التقارير بالمخالفات والملاحظات للمديرية.
7. يشرف على إجراء الدراسات الاجتماعية المطلوبة للدفاع الاجتماعي والأسرة والطفولة وتعزيز الإنتاجية وشؤون الأشخاص المعاقين والجمعيات.
8. يشرف على تقديم المساعدات النقدية والعينية للإغاثات والمساعدات الإنسانية والمكافآت الملكية.
9. يعمل على إعداد خطة العمل التنفيذية للمكتب بما يتوافق مع الخطط التنفيذية للمديرية والخطط والأهداف الاستراتيجية للوزارة.
10. يشرف على أعمال التوعية والتثقيف في المكتب حول برامج وخدمات الوزارة وتقديم تقاريرها ورصد نتائج تطبيقها.
11. يعمل على التنسيق والتشبيك مع الجهات الشريكة ذات العلاقة في مجالات تقديم خدمات وزارة التنمية الاجتماعية.
12. يساهم ويشارك في الأنشطة والفعاليات والمناسبات التي تعقدتها المؤسسات والمراكز ومنظمات المجتمع المحلي.
13. يعمل على رفع مستوى أداء العاملين في المكتب وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم أدائهم ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
14. يشرف على متابعة الاحتياجات السنوية الفعلية للمكتب والعمل على توفيرها بالوقت والكمية اللازمة وذلك بالتنسيق المستمر مع المديرية.
15. يشرف على تنظيم استلام البريد الصادر والوارد للمكتب وتصنيفه وتسجيله وفهرسته وحفظه وأرشفته وتوزيعه داخلياً وخارجياً.
16. يشرف على استقبال الشكاوى والاقتراحات الواردة للمكتب بمختلف الوسائل المتاحة ودراستها وإيجاد الحلول المناسبة لها، ومتابعتها.
17. يقوم بأداء أي مهمه ضمن اختصاصه الوظيفي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات) :

- 1.5 **الاتصالات الداخلية:** موظفي المكتب ومديرية التنمية الاجتماعية.
- 2.5 **الاتصالات الخارجية:** دور الرعاية الاجتماعية والأندية والمراكز التي تعنى بالأشخاص ذوي الإعاقة، والحضانات ودور المسنين و مؤسسات الطفولة، والأسر الحاضنة، والجمعيات و المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية للتنسيق وتبادل المعلومات وتأمين المراسلات الخارجية ومتلقي الخدمة.

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث اجتماعي/ مرشد اجتماعي / موظفي الإدارة والخدمات المساندة (اداري، امين عهدة، كاتب، مراسل، سائق.....).

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب :الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو دبلوم متوسط .
الخبرات العملية المطلوبة :الفئة الأولى (5) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (10) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

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

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل.
- مهارة التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في الاتصال
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تنفيذ البرامج المقررة واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحسس المشكلات الوظيفية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.
- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- شخصيه قيادية قادرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب

المعارف :

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: باحث اجتماعي/ مكتب التنمية الاجتماعية			
1.2 الإدارة / المديرية : مديرية التنمية الاجتماعية			
1.3 القسم / الشعبة : مكتب التنمية الاجتماعية			
1.4 مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
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 اجتماعي / مكتب التنمية الاجتماعية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300600		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: تنفيذ خطة مكتب التنمية الاجتماعية، وأجراء الدراسات الاجتماعية اللازمة التي تساهم بتقديم خدمات الوزارة لمستحقيها.

4- المهام والواجبات :

1. يتأكد من الوثائق المرفقة لطلبات تراخيص وتجديد تراخيص مراكز ودور الرعاية والأندية التابعة لقطاع الأسرة وقطاع الأشخاص ذوي الإعاقة ويرفعها للرئيس المباشر.
2. يعمل على استقبال طلبات الانتفاع من برنامج الأسر المنتجة ودراساتها وتقديم الخدمات المطلوبة ومتابعتها وإعداد التقارير الربعية بها، ويرفعها للمديرية.
3. يقوم باستقبال طلبات تسجيل الجمعيات للاستفادة من مشاريع تعزيز الإنتاجية وصناديق الائتمان وصندوق دعم الجمعيات، والتأكد من اكتمال الوثائق والمتطلبات اللازمة ويرفعها للرئيس المباشر لغايات التسجيل، ويتابع فعاليتها وأنشطتها، ويعد التقارير الربعية عن أوضاعها.
4. يتابع الأسر الحاضنة ويعد التقارير بالمخالفات والملاحظات ان وجدت ويرفعها للرئيس المباشر.
5. يقوم بإجراء الدراسات الاجتماعية المطلوبة للدفاع الاجتماعي والأسرة والطفولة وتعزيز الإنتاجية وشؤون الأشخاص المعاقين والجمعيات.
6. يشارك في إجراءات تقديم المساعدات النقدية والعينية للإغاثات والمساعدات الإنسانية والمكافآت الملكية.
7. يشارك في أعمال التوعية والتنظيف في المكتب حول برامج وخدمات الوزارة.
8. يشارك في استقبال الشكاوى والاقتراحات الواردة للمكتب بمختلف الوسائل المتاحة ودراستها وإيجاد الحلول المناسبة لها، ومتابعتها.
9. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
10. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
11. القيام بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :

رئيس وموظفي المكتب، مديرية التنمية الاجتماعية.

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :

دور الرعاية الاجتماعية والأندية والمراكز التي تعنى بالأشخاص ذوي الإعاقة، والحضانات ودور المسنين ومؤسسات الطفولة، والأسر الحاضنة، والجمعيات والمؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية للتنسيق وتبادل المعلومات وتأمين المراسلات الخارجية ومتلقي الخدمة.

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

2.7 التدريب:

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

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة :

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل.
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في الاتصال والإشراف.
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل.

المعارف :

- معرفة تامة في التشريعات/القوانين والأنظمة والتعليمات النازمة لعمل الوزارة وعمل المديرية



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة : مراقب سلوك			
2.1 الإدارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الاولى	الفئة :
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الاساسية	المجموعة النوعية العامة:
1	الرمز:	وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى :
008	الرمز:	مراقب مساعد	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	مراقب السلوك	مسمى الوظيفة الفعلي
141300800			الرقم الرمزي للوظيفة:
	الرمز:		المجموعة المهنية:

3. **غرض الوظيفة:** متابعة الاجراءات والانشطة وحفظ الوثائق والمعلومات الخاصة بإجراءات مراقبة السلوك.

4. **المهام والواجبات:**

1. اعداد دراسة مراقب السلوك للأحداث الجانحين وكذلك الاحداث المحتاجين للحماية والرعاية واعداد تقرير شهري عن الدراسات المحولة للمحاكم ومتابعة الاحداث المودعين في مؤسسات الاحداث ومكاتب حماية الاسرة ومتابعة الاحداث للحصول على الاجازات القانونية.
2. تطبيق الاجراءات والتدخلات النفسية الاجتماعية للأحداث بحاجة الى الرعاية والحماية من قبل المعنيين بالدفاع الاجتماعي.
3. حضور جلسات المرافعة والمحاكمة بالمحاكم وجلسات التحقيق لدى الضابطة العدلية وجلسات التحقيق مع الاحداث لدى الادعاء العام.
4. التأكد من تنفيذ الحكم الصادر بحق الاحداث من خلال التنسيق مع قاضي حكم الاحداث.
5. تنفيذ امر المراقبة الصادر عن قضاة الاحداث.
6. اعداد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بقضايا الاحداث.
7. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي اي وقت.
8. اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
9. يقوم بأية اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- **علاقات الوظيفة: (الاتصالات):**

- 1.5 **الاتصالات الداخلية:** رئيس وموظفي المكتب / مراكز الإصلاح والتأهيل للأحداث
- 2.5 **الاتصالات الخارجية:** وزارة الصحة/المحاكم /الامن والدرك/الدفاع المدني/ادارة حماية الاسرة

6- **الإشراف**

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- **المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة**

1.7 **المؤهل العلمي والخبرات:**

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الانسانية والاجتماعية
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (1) سنوات في عمل الوزارة.

2.7 **التدريب:**

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

3.7 **المعارف والمهارات والقدرات:**

المهارات المطلوبة

- مهارات التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة

- القدرة على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم بما يكفل تنفيذ المهام المطلوبة بكفاءة.
- القدرة على تنفيذ البرامج المقررة واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.

المعارف- معرفة تامة في التشريعات/القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وعمل المديرية



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة : إداري مساعد
1.2 الإدارة / المديرية : مديرية التنمية الاجتماعية
1.3 القسم / الشعبة : مكتب التنمية الاجتماعية
1.4 مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس مكتب التنمية الاجتماعية

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 الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	إداري ثالث	الرمز:	002
مسمى الوظيفة الفعلي	إداري مساعد	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	161300200		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: متابعة كافة إجراءات الشؤون الإدارية وإدارة وتنمية الموارد البشرية والتخطيط والتطوير في المكتب، توثيق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بذلك.

4- المهام والواجبات :

1. المشاركة في وضع وتحديث الخطط والبرامج التنفيذية على مستوى المكتب.
2. تحديد المشاكل والصعوبات التي تواجه عملية تنفيذ أعمال المكتب والتنسيق بالتوصيات والاقتراحات اللازمة لمعالجتها للجهة المعنية في الوزارة لدراستها واعتمادها.
3. المتابعة الدورية لتنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية وتقييم مستوى الانجاز الفعلي للمكتب ورفع تقارير تقدم سير العمل دورية بخصوصها لمدير المركز.
4. متابعة إجراءات شؤون الموظفين الخاصة بموظفي المكتب من الدوام، والإجازات، والتقاعد، والاستقالة، وسجلات الأداء، والإجراءات التأديبية، والنقل والتكليف الخ.
5. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وفق ما تطلبه طبيعة العمل.
6. مراقبة التزام الموظفين بالدوام وفق ساعات العمل الرسمية، ورفع كشوفات يومية بدوام الموظفين.
7. استلام نماذج المغادرات (الخاصة والرسمية) والتأكد من استكمال الاجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها.
8. متابعة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتأمين الصحي والضمان الاجتماعي والمنافع الأخرى لموظفي المكتب
9. متابعة سجلات الصادر والوارد والتأكد من تسجيل كافة المعاملات في السجلات الخاصة بها.
- 10 تنظيم وتحديث الملفات والاحتفاظ بكافة البيانات والوثائق والقرارات الخاصة بعمل المكتب وترتيب وحفظ تلك الملفات بشكل دقيق يسهل الرجوع إليه.
- 11 الإبلاغ عن أعطال الحاسوب وطابعاتها ومتابعة أعمال الصيانة مع الجهات ذات العلاقة.
- 12 اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
- 13 يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : رئيس المكتب/ الموظفين

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : لا يوجد .

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 الإدارية.

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (1) سنة في عمل الوزارة .

2.7 التدريب:

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

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة:

- القدرة على تحمل ضغط العمل.

المعارف:

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1- معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: محاسب			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
2- ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة :	الاولى او ثانية	الرمز:	1 2
المجموعة النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	الرمز:	6
المجموعة النوعية الفرعية:	الوظائف المحاسبية والمالية	الرمز:	0
المستوى :	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال:	الفئة الأولى: محاسب مساعد الفئة الثانية: محاسب ثالث	الرمز:	002 001
مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	الفئة الأولى: 160300200 الفئة الثانية: 260300100		

3. غرض الوظيفة: القيام بتنفيذ كافة العمليات المالية والمحاسبية وضبط المستندات المالية والدفاتر اليومية في المديرية.

4. المهام والواجبات

1. تنظيم مستندات الصرف بالمطالبات المالية الواردة للمديرية.
2. يساهم في تحديد الاحتياجات السنوية من المخصصات المالية للمديرية.
3. تسجيل المستندات في دفتر اليومية والصندوق ضمن أرقام الصرف المتسلسلة شهرياً.
4. استلام وصرف السلف بأنواعها الخاصة بالمديرية والدور التابعة لها.
5. إعداد الموقف المالي والتسويات البنكية وإعداد العمليات والقيود المحاسبية ومتابعتها.
6. القيام بمتابعة العمل مع المديرية و الوزارة والاتصال مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون المحاسبية والمالية.
8. متابعة قروض الأسر المنتجة وصناديق الائتمان وإدخال التسديدات.
9. توين وتدقيق بدل مبيت وإكراميات / مكافآت الموظفين وكشوفات المكافآت للموظفين.
10. تنظيم ميزان مراجعه مالي شهري من واقع دفتر اليومية.
11. العمل على سجل المصروفات النثرية الخاص بالسلف.
13. طباعة الكتب الرسمية العائدة للقسم المالي.
14. التحقق من بيانات المطالبات ومطابقتها قبل رفعها الوزارة.
16. تسجيل جميع الشيكات الصادرة في دفتر اليومي.
17. تنظيم مستندات الصرف الأمانات والسلف.
18. إعداد كشوفات بأسماء المؤهلين المسددين لأقساط الأسر المنتجة.
19. إعلام قسم تعزيز الإنتاجية في المديرية بالمتخلفين عن السداد ليصار لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهم ومخاطبة الوزارة بشأنهم
20. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
21. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
22. يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5- الاتصالات الداخلية : رئيس المكتب/ الموظفين

2.5- الاتصالات الخارجية : البنوك المختصة

6- نطاق الإشراف: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الاولى او الثانية في المحاسبة/اي تخصص في مجال العلوم المالية والمحاسبية.
الخبرات العلمية المطلوبة: (1)سنة في مجال العمل

2.7- التدريب:

- دورة في مسك السجلات المالية

- دورة فنية متخصصة بالعمل الوظيفي

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

-مهارة في اعداد السجلات والتقارير

-مهارة في استخدام الحاسوب

القدرات المطلوبة:

-القدرة على تحمل ضغط العمل -القدرة على العمل بروح الفريق

المعارف:

معرفة تامة بالأنظمة والقوانين المالية.

-معرفة تامة بالأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وخاصة المتعلقة بالمشاريع التنموية والانتاجية.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: امين عهدة ولـوازم

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/ الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس مكتب التنمية الاجتماعية

2. ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/101/102
الفئة :	الأولى	الرمز:	1
	او الثانية	الرمز:	2
المجموعة الوظيفية /النوعية العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز:	6
المجموع الوظيفية /النوعي الفرعية:	وظائف المشتريات واللوازم والمستودعات	الرمز:	2
المستوى :	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال:	للفئة الأولى: أمين مساعد	الرمز:	002
	للفئة الثانية: امين ثالث	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	امين عهده ولوازم	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	للفئة الأولى: 162300200		
	للفئة الثانية: 262300100		

3- غرض الوظيفة: توفير احتياجات المكتب من المواد واللوازم المختلفة ومتابعة إجراءات حفظها وتخزينها.

4- المهام والواجبات:

1. استلام كافة اللوازم وإدخالها إلى سجلات العهدة وفق الأصول والحفاظ عليها وعدم السماح لأي شخص بالعبث فيها وإتلافها.
2. حصر احتياجات المكتب من اللوازم، واستدراج العروض الخاصة بها وعرضها على المدير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
3. المشاركة مع الرئيس في تحديد مستويات التخزين المناسبة للمواد واللوازم.
4. استلام كافة السجلات المتعلقة بأمور اللوازم والعهدة.
5. إخراج اللوازم والعهدة وفق الأصول المتبعة.
6. المشاركة في لجان استلام المواد المختلفة التي سيتم إدخالها أو شراؤها.
7. تقييد أوامر الشراء في السجلات المعدة لهذه الغاية وحفظ المعاملات والوثائق الخاصة بها.
8. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.
9. تنفيذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.

5- علاقات الوظيفة:

1.5- الاتصالات الداخلية: رئيس المكتب/ الموظفين/مديرية التنمية الاجتماعية

2.5- الاتصالات الخارجية: لا يوجد

6- الاشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7 - المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: بكالوريوس او دبلوم كلية مجتمع في مجال العلوم المالية او الإدارية وادارة المستودعات
الخبرات العلمية المطلوبة: (1) سنة في مجال العمل

2.7- التدريب:

- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة

- دورة في اعداد التقارير والسجلات

- دورة في استخدام الحاسوب

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة: - مهارة في ادارة المستودعات والتخزين - مهارة في التوثيق - مهارة في استخدام الحاسوب

القدرات المطلوبة: - القدرة على تحمل ضغط العمل - القدرة على العمل بروح الفريق

المعارف: معرفة تامة بالأنظمة والتعليمات النازمة لعمل الوزارة وخاصة المتعلقة بالمشاريع التنموية والمنتجة.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة : مرشد اجتماعي			
1.2 الإدارة / المديرية : مديرية التنمية الاجتماعية			
1.3 القسم / الشعبة : مكتب التنمية الاجتماعية			
1.4 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
2	الرمز:	الثانية	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
003	الرمز:	مرشد ثالث	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	مرشد اجتماعي	مسمى الوظيفة الفعلي
241300300			الرقم الرمزي للوظيفة
	الرمز:		المجموعة المهنية

3-- غرض الوظيفة:

تنفيذ خطة مكتب التنمية الاجتماعية، والمشاركة بإجراء الدراسات الاجتماعية اللازمة التي تساهم بتقديم خدمات الوزارة لمستحقيها.

4- المهام والواجبات:

1. استقبال طلبات تراخيص وتجديد تراخيص مراكز ودور الرعاية والأندية التابعة لقطاع الأسرة وقطاع الأشخاص ذوي الإعاقة ويتأكد من اكتمال الوثائق.
2. يشارك في استقبال طلبات الانتفاع من برنامج الأسر المنتجة ويشارك في دراستها وتقديم الخدمات المطلوبة.
3. يشارك باستقبال طلبات تسجيل الجمعيات للاستفادة من مشاريع تعزيز الإنتاجية وصناديق الائتمان وصندوق دعم الجمعيات، والتأكد من اكتمال الوثائق والمتطلبات اللازمة ويشارك بإعداد التقارير الربعية عن أوضاعها.
4. يشارك بمتابعة الأسر الحاضنة ويعد التقارير بالمخالفات والملاحظات ان وجدت ويرفعها للرئيس المباشر.
5. يشارك بإجراء الدراسات الاجتماعية المطلوبة للدفاع الاجتماعي والأسرة والطفولة وتعزيز الإنتاجية وشؤون الأشخاص المعاقين والجمعيات.
6. يشارك في إجراءات تقديم المساعدات النقدية والعينية للإغاثات والمساعدات الإنسانية والمكافآت الملكية.
7. يشارك في أعمال التوعية والتثقيف في المكتب حول برامج وخدمات الوزارة.
8. يشارك في استقبال الشكاوى والاقتراحات الواردة للمكتب بمختلف الوسائل المتاحة ويشارك بدراستها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
9. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
10. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
11. القيام بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : رئيس وموظفي المكتب الخدمة الاجتماعية، مديرية التنمية الاجتماعية
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : دور الرعاية الاجتماعية والأندية والمراكز التي تعنى بالأشخاص ذوي الإعاقة، والحضانات ودور المسنين و مؤسسات الطفولة، والأسر الحاضنة، والجمعيات و المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية للتنسيق وتبادل المعلومات وتأمين المراسلات الخارجية ومتلقي الخدمة.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: شهادة دبلوم كلية المجتمع في العلوم الاجتماعية.
الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الثانية (1) سنوات في عمل الوزارة .

2.7 التدريب:

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

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل .
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي .
- مهارة في الاتصال .
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف :

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: مدخل بيانات			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/101/102
الفئة:	الثانية	الرمز:	2
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية	الرمز:	5
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	الرمز:	0
المستوى:	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال:	مدخل بيانات ثاني	الرمز:	006
مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	250200600		

3- غرض الوظيفة : القيام بكافة إجراءات تأمين وإدخال وإخراج اللوازم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

4- المهام والواجبات:

1. تدقيق ومراجعة البيانات قبل ادخالها الى جهاز الحاسوب
2. ادخال البيانات على ضوء النماذج المستعملة والاجراءات الخاصة بذلك
3. التمكن من الدخول والخروج من النظام باستعمال كلمة السر
4. المحافظة على سرية المعلومات وعدم السماح باستخدام الشاشات من قبل الاخرين
5. طباعة واستخراج التقارير اليومية او الدورية حسب الطلب
6. توثيق كافة اجراءات العمل حسب الاصول
7. القيام بأي مهام يكلفه بها المدير ضمن اختصاصه
8. تنفيذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5- علاقات الوظيفة: (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية: رئيس المكتب /الموظفين

2.5 الاتصالات الخارجية: لا يوجد

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات: الثانوية العامة فما دون / (1) سنة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة في الطباعة عربي/ انجليزي

- دورة تدريبية مختصة في مجال العمل

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة في استعمال الحاسوب

- مهارات السرعة والدقة في الطباعة

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف

معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة للعمل



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: كاتب شؤون ادارية

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية

2. ترميز الوظيفة

120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
2	الرمز:	الثانية	الفئة:
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموع الوظيفية النوعية العامة:
1	الرمز:	الوظائف الادارية والتوثيق	المجموع الوظيفية / النوعي الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى:
004	الرمز:	كاتب ثالث	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	كاتب شؤون ادارية	مسمى الوظيفة الفعلي
		261300400	الرقم الرمزي للوظيفة:

3. غرض الوظيفة:

العمل على تنفيذ كافة اجراءات تصدير وتوريد وتصنيف وحفظ المخاطبات الرسمية وفق الاصول المتبعة بالإضافة الى القيام بمهام الرقابة على دوام الموظفين ورصد اجازاتهم.

4. المهام والواجبات:

1. يشرف على اجراءات تصدير وتوريد المخاطبات الرسمية.
2. مراقبة دوام الموظفين (القدوم والانصراف) وتبليغ الرئيس المباشر بالتجاوزات ان وجدت.
3. حفظ اذن المغادرات الرسمية والشخصية بعد الموافقة الرسمية عليها وبدون خطياً وقت مغادرة وعودة اصحابها.
4. ترصد اجازات الموظفين العرضية والمرضية.
5. ارشفة الملفات والوثائق حسب الاصول.
6. حفظ الكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها.
7. اي مهمة اخرى يكلفه بها الرئيس المباشر وضمن الاختصاص.
8. تنفيذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5-الاتصالات الداخلية: رئيس المكتب/ الموظفين

2.5-الاتصالات الخارجية: لا يوجد

6-الإشراف: لا يوجد

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: دبلوم متوسط في العلوم الادارية

الخبرات العلمية المطلوبة: (1)سنة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة فنية متخصصة بالعمل الوظيفي

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة في اعداد السجلات والتقارير

- مهارة في استخدام الحاسوب

- مهارة في تنظيم الملفات

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

- القدرة على المتابعة

- القدرة على العمل بروح الفريق

المعارف : معرفة بالأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: موظف استقبال

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية

2. ترميز الوظيفة

102/101120/	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
3	الرمز:	الثالثة	الفئة :
3	الرمز:	وظائف الخدمات المساعدة	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
0	الرمز:	الوظائف الفندقية والسياحية	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى :
010	الرمز:	موظف استقبال	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	موظف استقبال	مسمى الوظيفة الفعلي
		330301000	الرقم الرمزي للوظيفة:

3. غرض الوظيفة : العمل على تسهيل استقبال وتوجيه المراجعين ومساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة للوصول الى الاماكن التي يحتاجونها

4. المهام والواجبات:

1. يستقبل المراجعين ويسجل معلوماتهم ومعرفة الخدمة التي يريدونها.
2. يرشد المراجعين الى المكان المراد وتقديم الخدمة التي يحتاجونها.
3. توزيع نشرات تعريفية على المراجعين.
4. القيام بأي مهام يكلفه بها الرئيس المباشر وضمن اختصاصه.
5. تنفيذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5- الاتصالات الداخلية : رئيس المكتب /الموظفين

2.5- الاتصالات الخارجية : لا يوجد

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الثانوية العامة.

الخبرات العلمية المطلوبة: (1) سنة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة فنية متخصصة بالعمل الوظيفة

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة التعامل مع الجمهور
- مهارة في استخدام الحاسوب
- مهارة التعامل مع الاشخاص ذوي الاعاقة

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل
- القدرة على المتابعة
- القدرة على العمل بروح الفريق

المعارف

- معرفة تامة بالأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وخاصة المتعلقة بالمشاريع التنموية والمنتجة.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة : مأمور استعلامات

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/ الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية

2. ترميز الوظيفة

120/101/102	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
3	الرمز:	الثالثة	الفئة :
3	الرمز:	وظائف الخدمات المساعدة	المجموع الوظيفية / النوعي العامة:
0	الرمز:	الوظائف الفندقية والسياحية	المجموع الوظيفية / النوعي الفرعية :
3	الرمز:	الثالث	المستوى :
014	الرمز:	مأمور استعلامات	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	مأمور استعلامات	مسمى الوظيفة الفعلي
		330301400	الرقم الرمزي للوظيفة:

3. غرض الوظيفة: استقبال وتنظيم مراجعات المواطنين إلى المكتب وتوجيههم حسب مقتضى الحال.

4. المهام والواجبات:

1. استقبال المواطنين وإرشادهم إلى مواقع تقديم الخدمة والإجابة على استفساراتهم الخاصة بنشاطات المكتب وفق مقتضى الحال.
2. استلام استدعاءات المواطنين المتعلقة بإنجاز معاملاتهم الوظيفية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويلها للموظف المعني بالتنفيذ.
3. تدوين المعلومات الخاصة بأعداد المراجعين يوميا وتوثيقها حسب أنواع المراجعة ورفعها إلى الرئيس المباشر.
4. اقتراح الأفكار والملاحظات التي تساعد في تسهيل عملية استقبال المراجعين وتسهيل الإجراءات الخدمة المقدمة لهم.
5. تزويد المراجعين بالنماذج الخاصة بطبيعة المراجعة والتأكد من استكمال جميع المتطلبات الإدارية والقانونية اللازمة قبل تحويلها للموظف المعني بتقديم الخدمة.
6. الرد على استفسارات المراجعين التي ترد على الهاتف عن الخدمات المتاحة في المكتب والأوراق والإجراءات المطلوبة لكل منها وتحويله للموظف المعني إذا تطلب الأمر ذلك.
7. الاحتفاظ بنسخ كافية من المنشورات والمطبوعات التوجيهية إضافة إلى النماذج المعتمدة في التعامل مع المراجعين.
8. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل من قبل الرئيس المباشر.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5- الاتصالات الداخلية : رئيس المكتب/ الموظفين

2.5- الاتصالات الخارجية : لا يوجد

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الثانوية العامة.

الخبرات العلمية المطلوبة: (1) سنة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة فنية متخصصة بالعمل الوظيفة

- دورة في مجال الاتصال

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة التعامل مع الجمهور

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل والعمل بروح الفريق

المعارف

- معرفة تامة بالأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وخاصة المتعلقة بالمشاريع التنموية والانتاجية



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: طابع

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/ الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية

2. ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/101/102
الفئة :	الثالثة	الرمز:	3
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة :	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز:	3
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية :	وظائف خدمات ادارية	الرمز:	6
المستوى :	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال:	طابع	الرمز:	003
مسمى الوظيفة الفعلي	طابع	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:			

3- غرض الوظيفة :

يطبع ويدقق الكتب والتقارير والمعاملات والكتب الخاصة في المكتب حسب الطلب.

4- المهام والواجبات:

1. يطبع الكتب والتقارير والمعاملات المختلفة حسب الطلب
2. يدقق الكتب والتقارير التي طبعها قبل تسليمها للجهات المختصة
3. يحافظ على نظافة آلات الطباعة ويتأكد من تغطيتها باستمرار
4. يجري الصيانة الخفيفة لآلات الطباعة وإبلاغ المسؤولين عن أية أعطال
5. التمكن من الدخول على النظام والخروج منه باستعمال لكلمات السر.
6. المحافظة على سرية المعلومات المطبوعة وعدم السماح للآخرين بالاطلاع عليها
7. القيام بأي مهام يكلفه بها الرئيس المباشر وضمن اختصاصه
8. تنفيذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5- علاقات الوظيفة: (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية: رئيس المكتب/الموظفين

2.5 الاتصالات الخارجية: لا يوجد

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: - لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

الثانوية العامة فما دون / (1) سنة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة في الطباعة عربي/ انجليزي

- دورة تدريبية مختصة في مجال العمل

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة في استعمال الحاسوب

- مهارات السرعة والدقة في الطباعة

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف

- معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة للعمل



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: مستخدم			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم / الشعبة: مكتب التنمية الاجتماعية			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التنمية الاجتماعية			
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/101/102
الفئة:	الثالثة	الرمز:	3
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز:	3
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	وظائف خدمات ادارية	الرمز:	6
المستوى:	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال:	مستخدم	الرمز:	004
مسمى الوظيفة الفعلي	مستخدم	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	336300400		

3- غرض الوظيفة : المحافظة نظافة مبنى ومرافق المكتب وتقديم الخدمات للموظفين والمراجعين.

4- المهام والواجبات:

1. القيام بنظافة المرافق العامة والمكاتب في المكتب باستمرار.
2. القيام بترتيب وتنظيف المواد والأدوات والمعدات داخل المطبخ والمستودعات
3. التخلص من الفضلات والقصاصات وتنظيف السجاد بالمكنسة الكهربائية ونفض الغبار.
4. تلميع الزجاج والأبواب والمكاتب.
5. تنظيف الحمامات والمغاسل.
6. تطبيق قواعد السلامة العامة
7. القيام بما يكلف به في مجال عمله.
8. تنفيذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5- علاقات الوظيفة: (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية: رئيس المكتب/ الموظفين

2.5 الاتصالات الخارجية: لا يوجد

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

الثانوية العامة فما دون / (1) سنة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة تدريبية مختصة في مجال العمل

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة في التعامل مع الحالات الطارئة

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف

- معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات الناجمة للعمل