



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1- معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: مدير مركز تنمية المجتمع المحلي			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية المجتمع المحلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التنمية الاجتماعية			
2- ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	أولى	الفئة :
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة الوظيفية/ النوعية العامة:
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة الوظيفية/ النوعية الفرعية:
2	الرمز:	الثاني	المستوى :
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	مدير مركز تنمية المجتمع المحلي	مسمى الوظيفة الفعلي:
141200100			الرقم الرمزي للوظيفة:

3- غرض الوظيفة: يشرف على اعداد البرامج والانشطة والمشاريع والخطط التي تساهم في تنمية المجتمع المحلي ويتابع تنفيذها.

4-المهام والواجبات:

- 1- يعد الخطط التنفيذية للمركز ويتابع تنفيذها وفق مؤشرات أداء واضحة.
- 2- يشرف ويتابع سير العمل على البرامج والانشطة والمشاريع المنفذة في المركز وفق تقارير الانجاز.
- 3- تحديد احتياجات المجتمعات المحلية والسعي لتحقيقها سواءً من خلال اعداد الدراسات حولها او من خلال العمل مع الشركاء وبناء شبكات تعاون فعالة معهم.
- 4- التواصل الفعال مع المجتمع وتشكيل اللجان التي من الممكن ان تساهم في تحقيق اهداف المركز.
- 5- يقوم بتوزيع الاعمال داخل المركز ومتابعة سير العمل.
- 6- الاشراف على إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتوعية المجتمع المحلي حول البرامج والخدمات التي تقدمها الوزارة من خلال ورش العمل والفعاليات المختلفة.
- 7- الاشراف على تنفيذ حملات التوعية والتثقيف الخاصة في المنطقة في مختلف المجالات (التوعية الوالدية، قضايا النوع الاجتماعي، مكافحة التطرف، حماية الأطفال من التنمر، الصحة الانجابية) وغيرها من برامج حسب احتياجات المجتمع المحلي.
- 8- عضو في اللجنة التنفيذية للمركز.
- 9- توفير بيئة عمل مناسبة للموظفين من خلال تأمين احتياجاتهم من الموارد المتاحة.
- 10- يشرف على تنفيذ المشاريع الاقراضية ويتابع تحصيل الاقساط المستحقة على المنتفعين.
- 11- يقيم أداء الموظفين في المركز.
- 12- يقوم بأي عمل يكلفه به المسؤول المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مدير مديرية التنمية الاجتماعية/ الموظفين في المركز
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجهات الشريكة (جمعيات محلية، منظمات اجنبية)

6-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لأشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات

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

الخبرات العملية المطلوبة: (5) سنوات في مجال عمل الوظيفة

2.7 التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارات تواصل فعالة
- مهارات في استخدام الحاسوب.

القدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير وسائل ونماذج وأساليب 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 اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: اخصائي اجتماعي			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي			
2-ترميز الوظيفة			
120/101/102	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
1	الرمز:	الاولى	الفئة :
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى :
007	الرمز:	اخصائي مساعد	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	اخصائي اجتماعي	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة:
			141300700

3- غرض الوظيفة: يشارك في تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة التي تساهم في تنمية المجتمع المحلي وتقديم الدعم والإرشاد الأسري النفسي والاجتماعي للأسر في المجتمع المحلي

4- المهام والواجبات:

1. يساهم في إعداد البرامج والأنشطة التي تساهم في تعزيز إنتاجية المجتمع المحلي وتنميته.
2. ينسق ويتعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي لإنجاح الفعاليات والأنشطة التي يقوم بها المركز.
3. يقدم الإرشاد الأسري للأسر في المجتمع المحلي ويعمل على مساعدتهم في رسم خطط تعديل السلوك لأطفالهم وتطبيقها.
4. يعمل على وضع خطط التدخل الاجتماعية للأطفال والأسر التي تحتاجها في المجتمع المحلي.
5. يعمل على تقديم الدعم للأسر المحتاجة من خلال التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة.
6. يعمل على تطبيق القرارات والأسس والآليات المعتمدة لإدماج مفهوم وقضايا النوع الاجتماعي ضمن خطط وأنشطة وفعاليات وإجراءات المركز لتحقيق المساواة وتكافؤ الفرص لكلا الجنسين.
7. يساهم في متابعة المشاريع الإنتاجية في المجتمع المحلي التي تم دعمها من خلال المركز.
8. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
9. يشارك في إعداد الخطط التنفيذية للمركز ويشارك في تنفيذها.
10. يتقيد بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
11. يقوم باي عمل يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.
12. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

5- علاقات الوظيفة:

- 1.5- الاتصالات الداخلية:** مدير وموظفي مركز تنمية المجتمع المحلي.
- 2.5- الاتصالات الخارجية:** المجتمع المحلي المنظمات والمؤسسات المحلية والأجنبية

6- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:- لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 - المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الاولى في مجال العلوم الاجتماعية
الخبرات العملية المطلوبة: (3) سنوات في مجال الوظيفة.

2.7- التدريب:

- دورة تدريبية مختصة في مجال العمل
- مهارات اتصال فعال

3.7- المعارف والمهارات والقدرات :

المهارات المطلوبة

- مهارات التواصل مع مختلف الفئات
- مهارات إدارة الأفراد والأسر والإقناع

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف

- معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النازمة للعمل



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1-معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: باحث اجتماعي

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي

2-ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/101/102
الفئة :	أولى	الرمز:	1
المجموعة الوظيفية/ النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة الوظيفية/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 مساعد	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	141300600		

3 - غرض الوظيفة المشاركة في اعداد البرامج والانشطة والمشاريع والخطط التنفيذية والدراسات الاجتماعية التي تساهم في تنمية المجتمع المحلي.

4-المهام والواجبات :

1. يشارك في اعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية للمركز.
2. يعمل على التنسيق لتنفيذ البرامج والانشطة والمشاريع الخاصة بالمركز.
3. يعد الدراسات للمشكلات الاجتماعية في منطقة خدمات المركز.
4. يشارك في تحديد احتياجات المركز.
5. يتعاون مع كافة موظفي المركز في اعداد التقارير الخاصة بإنجازات المركز.
6. يتابع سير عمل برنامج الاسر المنتجة وصناديق الائتمان والدورات التدريبية وغيرها من برامج ومشاريع المركز.
7. إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتوعية المجتمع المحلي حول البرامج والخدمات التي تقدمها الوزارة من خلال ورش العمل والفعاليات المختلفة وتوزيع المنشورات والمطبوعات الصادرة عن الوزارة على زوار المركز.
8. تنفيذ حملات التوعية والتنظيف الخاصة في المنطقة في مختلف المجالات (التوعية الوالدية، قضايا النوع الاجتماعي، مكافحة التطرف، حماية الأطفال من التمر، الصحة الانجابية.....) وغيرها من برامج حسب احتياجات المجتمع المحلي.
9. يقوم بأي عمل يكلفه به المسؤول المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.
10. يتقيد بالأنظمة والقوانين والتشريعات المعمول بها في الوزارة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- 1.5- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مدير مديرية التنمية الاجتماعية/ مدير وموظفي المركز
- 2.5- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الجهات الشريكة (جمعيات محلية، منظمات اجنبية)

6-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للأشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في العلوم الاجتماعية

الخبرات العملية المطلوبة: (3) سنوات في مجال عمل الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة في التخطيط الاستراتيجي.
- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

-مهارات في استخدام الحاسوب

-مهارات تواصل فعال.

القدرات المطلوبة :

-القدرة على تطوير وسائل ونماذج وأساليب 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			
1.2 الإدارة / المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
1.3 القسم / الشعبة : مركز تنمية المجتمع المحلي			
1.4 مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير مركز تنمية المجتمع المحلي			
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	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 المركز 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 المركز وترتيب وحفظ تلك الملفات بشكل دقيق يسهل الرجوع إليه.
11. المشاركة في تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية بما يتماشى مع التشريعات والتعليمات الخاصة بإدارتها.
12. الإبلاغ عن أعطال الحاسوب وطابعاتها ومتابعة أعمال الصيانة مع الجهات ذات العلاقة.
13. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
14. يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :مدير وموظفي المركز .
- 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) سنه 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: محاسب

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي

2-ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	الرمز:
الفئة :	الاولى او ثانية	1 2	الرمز: الرمز:
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	6	الرمز:
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:	الوظائف المحاسبية والمالية	0	الرمز:
المستوى:	الثالث	3	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	الفئة الأولى: محاسب مساعد الفئة الثانية: محاسب ثالث	002 001	الرمز: الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	محاسب	00	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:	الفئة الأولى: 160300200 الفئة الثانية: 260300100		

3. غرض الوظيفة: تنفيذ الإجراءات والمعاملات المحاسبية وفق التعليمات المالية وتوجيهات الرئيس المباشر وتسديد السلف وتأمين المشتريات اللازمة وتحصيل الأقساط من البرامج والمشاريع المنتجة.

4. المهام والواجبات:

1. تحصيل الأقساط من برنامج الاسر المنتجة وصناديق الائتمان والدورات التدريبية وغيرها من برامج ومشاريع المركز.
2. اعداد كشوفات بأسماء المؤهلين المسددين لأقساط الاسر المنتجة.
3. اعلام قسم تعزيز الإنتاجية بالمتخلفين عن السداد ليصار لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهم ومخاطبة الوزارة بشأنهم.
4. فتح السجلات والقيود الأصولية للمعاملات والإجراءات المحاسبية.
5. ترحيل البيانات الخاصة بمستندات الدفع في السجلات الخاصة المعتمدة لهذه الغاية.
6. استلام السلف المالية والصراف منها حسب الأصول.
7. استلام السجلات والقيود الخاصة بحركة السيارات وكمية الاستهلاك وقطع الغيار والصيانة وضبطها
8. حفظ قسائم الإيصالات وجميع المستندات ذات القيم المالية في الملفات والسجلات الخاصة بها.
9. متابعة إنجاز المعاملات المالية ذات العلاقة بطبيعة عمل المركز
10. القيام بأية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.
11. تنفيذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5-الاتصالات الداخلية: مدير وموظفي المركز

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 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 والإنتاجية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1-معلومات اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: أمين عهدة وـــــــوازم			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة: مدير مركز تنمية مجتمع محلي			
2- ترميز الوظيفة			
120/101/102	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
2	الرمز:	الثانية	الفئة :
6	الرمز:	مجموعة الوظائف الادارية والمالية	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
6	الرمز:	وظائف المشتريات واللوازم والمستودعات	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى:
003	الرمز:	امين ثالث	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	امين ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي
266300300			الرقم الرمزي للوظيفة:

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

4- المهام والواجبات:

1. استلام كافة لوازم المركز وإدخالها إلى سجلات العهدة وفق الأصول والحفاظ عليها وعدم السماح لأي شخص بالعبث فيها أو إتلافها.
2. حصر احتياجات المركز من اللوازم، واستدراج العروض الخاصة بها وعرضها على المدير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
3. المشاركة مع المدير في تحديد مستويات التخزين المناسبة للمواد واللوازم.
4. استلام كافة السجلات المتعلقة بأمر 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. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
10. تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
11. تنفيذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.

5- علاقات الوظيفة:

1.5- الاتصالات الداخلية: مدير وموظفي المركز

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: دبلوم كلية مجتمع

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 اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: مرشد اجتماعي			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/ الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية المجتمع المحلي			
2- ترميز الوظيفة			
120/101/102	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة:
2	الرمز:	ثانية	الفئة :
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية	المجموعة الوظيفية/ النوعية العامة:
1	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة الوظيفية/النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى :
003	الرمز:	مرشد ثالث	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	مرشد اجتماعي	مسمى الوظيفة الفعلي:
241300300			الرقم الرمزي للوظيفة:

3- عرض الوظيفة المشاركة في تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة التي تساهم في تنمية المجتمع المحلي.

4-المهام والواجبات:

1. يشارك في اعداد وتنفيذ الخطط التنفيذية للمركز.
2. يشارك في التنسيق لتنفيذ البرامج والأنشطة والمشاريع الخاصة بالمركز.
3. يساهم في اعداد الدراسات للمشكلات الاجتماعية في منطقة خدمات المركز.
4. يتعاون مع كافة موظفي المركز في اعداد التقارير الخاصة بإنجازات المركز.
5. يشارك في إجراءات متابعة سير عمل برنامج الاسر المنتجة وصناديق الائتمان والدورات التدريبية وغيرها من برامج ومشاريع المركز.
6. يقوم بأي عمل يكلفه به المسؤول المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.
7. يتقيد بالأنظمة والقوانين والتشريعات المعمول بها في الوزارة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

مدير مديرية التنمية الاجتماعية/ مدير وموظفي المركز

2.5- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

الجهات الشريكة (جمعيات محلية، منظمات اجنبية)

6-الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للأشرف المباشر للوظيفة: لا يوجد

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

1.7- المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: دبلوم متوسط في مجال من مجالات العلوم الاجتماعية

الخبرات العملية المطلوبة: (1) سنة في مجال عمل الوظيفة

2.7- التدريب:

- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في مهارات الحاسوب.
- دورة فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة: -مهارات في استخدام الحاسوب -مهارات تواصل فعال.

القدرات المطلوبة: -القدرة على تطوير وسائل ونماذج وأساليب 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 اساسية عن الوظيفة			
1.1 مسمى الوظيفة: كاتب شؤون ادارية			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية المجتمع المحلي			
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	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
1	الرمز:	الوظائف الادارية والتوثيق	المجموعة الوظيفية / النوعية 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 اذون المغادرات الرسمية والشخصية بعد الموافقة الرسمية عليها ويدون خطيا 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 المدير ضمن الاختصاص.
8. تنفيذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5-الاتصالاتالداخلية: مدير وموظفي المركز

2.5-الاتصالاتالخارجية: 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: مركز تنمية مجتمع محلي

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية المجتمع المحلي

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 :	الوظائف الفندقية والسياحية	الرمز:	0
المستوى :	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال:	موظف استقبال	الرمز:	010
مسمى الوظيفة الفعلي	موظف استقبال	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	330301000		

3. غرض الوظيفة:

العمل على تسهيل استقبال وتوجيه المراجعين ومساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة منهم للوصول الى الاماكن التي يحتاجونها.

4. المهام والواجبات:

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

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5- الاتصالات الداخلية :مدير المركز /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 في مهارات الاتصال والتعامل مع الجمهور

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة

- مهارة التعامل مع الجمهور

- مهارة في استخدام الحاسوب

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

- القدرة على المتابعة

- القدرة على العمل بروح الفريق

المعارف

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



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة: خـ	ازن	
1.2	الإدارة / المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية		
1.3	القسم / الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي		
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي		
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
3	الرمز:	الثالثة	الفئة
3	الرمز:	وظائف خدمات مساعدة	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف البيع والمستودعات	المجموعة النوعية الفرعية
3	الرمز:	الثالث	المستوى
008	الرمز:	خازن	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	خازن	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة
331300800			
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- غرض الوظيفة: المشاركة في كافة إجراءات اللوازم والمستودعات في المركز وتوثيق كافة البيانات الخاصة بذلك.

4- المهام والواجبات:

1. استلام المواد حسب طلب الشراء وصرفها على اختلاف أنواعها.
2. تدوين وقائع حركة المخزون من المواد على السجلات الخاصة.
3. جرد المواد والتأكد من الكمية حسب طلب الشراء.
4. مطابقة المواد المستلمة مع المخزنة.
5. تنظيم بطاقات استلام المواد وتوقيعها من المدير والموظف المستخدم لها قبل تسليمها له.
6. الاتصال مع لجنة الاستلام لمعاينة المواد.
7. استلام سجل الوصولات والرخص والسجلات والمستندات المالية والمحافظة عليها.
8. المحافظة على نظافة وترتيب المستودع ضمن نطاق المسؤولية.
9. مراقبة حركة معدل مخزون المستودعات وإعلام الرئيس المباشر بالنتائج.
10. ملاحظة المواد التي بحاجة للإتلاف.
11. ترتيب وتصنيف المواد بشكل لائق.
12. صياغة مذكرات خطية بالاحتياجات من المواد وحسب الطلب.
13. المشاركة في عملية التخزين والجرد.
14. المشاركة في لجان الاستلام.
15. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
16. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
17. يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مدير وموظفي المركز

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: التوجيهي فما دون

الخبرات العملية المطلوبة: الفئة الثالثة (1) سنوات في مجال العمل.

2.7 التدريب:

- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في الكمبيوتر
- دورات فنية متخصصة في إدارة المستودعات

3.7 المعارف والمهارات والقدرات: المهارات المطلوبة:

- 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: طابع			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي			
2-ترميز الوظيفة			
12	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:
6	الرمز:	وظائف خدمات ادارية	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى:
003	الرمز:	طابع	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	طابع	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة:

3- غرض الوظيفة: يطبع ويدقق الكتب والتقارير والمعاملات والكتب الخاصة في المركز 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. يتمكن 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 المدير ضمن اختصاصه
8. تنفيذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5- علاقات الوظيفة: (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية: مدير المركز /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 النازمة للعمل



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1-معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: حارس

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية المجتمع المحلي

2-ترميز الوظيفة

الرمز:	نوع الوظيفة:
120/102/101	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
3	الفئة :
3	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
5	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية :
3	المستوى :
001	المسمى القياسي الدال:
00	مسمى الوظيفة الفعلي
	الرقم الرمزي للوظيفة:
	335300100

3- غرض الوظيفة: القيام بأعمال الحراسة للمعدات والأجهزة التابعة للمبنى

4- المهام والواجبات:

1. القيام بجولات حول المبنى بعد الدوام الرسمي.
2. اغلاق جميع الأبواب والشبابيك، والتأكد من إطفاء الأنوار والتأكد من إغلاق صنادير المياه بعد خروج الموظفين.
3. تبليغ المسؤولين عن الحوادث، أو أية مشاكل أو حالات اشتباه.
4. القيام بأعمال الحراسة للسيارات والآليات والاجهزة الموجودة في ساحة المبنى.
5. تفتيش السيارات الداخلة والخارجة من مبنى المركز.
7. تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.
8. القيام بما يكلف به في مجال عمله.
9. تنفيذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): مدير وموظفي المركز
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): لا يوجد

6- الإشراف: لا يوجد

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الثانوية العامة فما دون

الخبرات العملية المطلوبة: (1) سنوات في مجال عمل الوظيفة

2.7 التدريب:

- دورة متخصصة في مجال العمل

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة: مهارة في التعامل مع الحالات الطارئة

القدرات المطلوبة: القدرة على تحمل ضغوط العمل

المعارف: معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات الناظمة للعمل

3- غرض الوظيفة: العمل على توزيع البريد والمعاملات على موظفي المركز.

4- المهام والواجبات:

9. يفتح ويغلق مكاتب المركز الذي يعمل به قبل وبعد انتهاء الدوام الرسمي

10. يوزع المعاملات الرسمية على الموظفين.

11. يحافظ على نظافة وترتيب المكاتب والأثاث في المركز

12. يتأكد من أمور السلامة العامة قبل مغادرته المركز

13. أية مهمة يكلفه بها المدير ضمن اختصاصه

14. تنفيذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة

5- علاقات الوظيفة: (الاتصالات)

1.5 الاتصالات الداخلية: مدير المركز /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 التعامل مع الموظفين والمراجعين

القدرات المطلوبة

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف

- اتقان القراءة والكتابة

- معرفة استخدام اللات التصوير

- معرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النازمة للعمل



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1-معلومات اساسية عن الوظيفة

1.1 مسمى الوظيفة: سائق

2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية

3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي

4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي

2-ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	102/101120/
الفئة :	الثالثة	الرمز:	3
المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:	وظائف الخدمات المساعدة	الرمز:	3
المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية :	وظائف اعمال السواقه	الرمز:	3
المستوى :	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال:	سائق محورين	الرمز:	005
مسمى الوظيفة الفعلي	سائق	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة:	333300500		

3- غرض الوظيفة: إجراء الكشف قبل التشغيل، وقيادة المركبة العائدة للمركز لغايات العمل الرسمي مراعيًا تعليمات وقواعد السير، وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.

4- المهام والواجبات:

1. يدون رحلات المركبة على سجل رحلات المركبات حسب الأصول.
2. يحافظ على أمن وسلامة المركبة المستلمة، وتفقد توفر معدات الصيانة المطلوبة.
3. يحافظ على أرواح المستقلين لمركبه، وتطبيق قواعد وتعليمات المرور والسير على الطرق.
4. يقدر احتياجات المركبة من الصيانة والإصلاح والغسيل والتشحيم والزيوت، والتوقيع على المستندات المالية المرتبطة بتقدير الاحتياجات قبل وبعد إنجازها.
5. يحافظ على المركبة المسلمة وجعلها دائماً بصورة نظيفة.
6. يلتزم بتنفيذ المهمة الموكلة كما جاءت في أمر الحركة.
7. يقدر حاجة المركبة من الوقود قبل البدء بالرحلات لضمان عدم تأخير إنجاز المهام المطلوبة عن مواعيدها المحددة.
8. يبلغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة فور حصول أي حادث للسيارة، والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي).
9. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
10. يقوم بأية أعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5- الاتصالات الداخلية: مدير وموظفي المديرية
- 2.5- الاتصالات الخارجية: مركز الصيانة ومحطات الوقود وشركات التأمين

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 خبرة في مجال الوظيفة

2.7- التدريب: دورة متخصصة في مجال العمل

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة: -مهارة التعامل مع الحالات الطارئة

القدرات المطلوبة: -القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف: -معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات الناظمة للعمل



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: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية مجتمع محلي			
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	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
0	الرمز:	الوظائف الفندقية والسباحية	المجموعة الوظيفية / النوعية 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 المركز وتوجيههم حسب مقتضى الحال.

4. المهام والواجبات:

1. استقبال المواطنين وإرشادهم إلى مواقع تقديم الخدمة والإجابة على استفساراتهم الخاصة بنشاطات المركز 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 الاجراءات 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 المركز والأوراق والإجراءات المطلوبة لكل منها وتحويله للموظف المعني إذا تطلب الامر 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: مدير وموظفي المركز

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: مستخدم			
2.1 الادارة/ المديرية: مديرية التنمية الاجتماعية			
3.1 القسم/الشعبة: مركز تنمية مجتمع محلي			
4.1 مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز تنمية المجتمع المحلي			
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	المجموعة الوظيفية / النوعية العامة:
6	الرمز:	وظائف خدمات ادارية	المجموعة الوظيفية / النوعية الفرعية:
3	الرمز:	الثالث	المستوى:
004	الرمز:	مستخدم	المسمى القياسي الدال:
00	الرمز:	مستخدم	مسمى الوظيفة الفعلي
336300400			الرقم الرمزي للوظيفة:

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

4- المهام والواجبات:

1. القيام بنظافة المرافق العامة والمكاتب في المبنى 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: مدير المركز /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 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 الناظمة للعمل