

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	باحث اجتماعي/ استحقاق وتدقيق	عقد محدد المدة-121
الدائرة	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الاستحقاق والتدقيق	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستحقاق والتدقيق	باحث مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009038	باحث اجتماعي/ استحقاق وتدقيق
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الإدارة</p> <p>∨</p> <p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام لبرامج الحماية الاجتماعية</p> <p>∨</p> <p>مديرية معونات الدعم النقدي الموحد</p> <p>∨</p> <p>قسم الاستحقاق والتدقيق</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدراسة ومراجعة طلب الإنتفاع من برنامج الدعم النقدي الموحد والتحقق من الوثائق الداعمة واعتمادها وفقاً للتعليمات المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتحقق/ تتحقق من صحة وسلامة معاملات طالبي الإنتفاع من برنامج الدعم النقدي الموحد وتوافقها مع التشريعات والتعليمات الخاصة بذلك.			
2- يتأكد/ تتأكد من استيفاء معاملات طالبي الإنتفاع لكافة المتطلبات وإستكمالها للوثائق والمستندات المعززة لعملية تخصيص ومنح الدعم للأسر المحتاجة.			
3- يحقق/ تحقق من إحتماب إستحقاق الأسر من الدعم النقدي الموحد.			
4- يحقق/ تحقق من تصنيف الأسر الأكثر إستحقاقاً للدعم وفقاً للإستهداف الخاص بالبرنامج.			
5- يتابع/ تتابع إجراءات اعتماد بيانات الحسابات وفقاً للمواعيد المحددة لذلك.			
6- يتابع/ تتابع شكاوي التظلمات.			
7- يحافظ/ تحافظ على سرية البيانات.			

8- يقوم / تقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتتم ضمن نطاق العمل وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية المكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80
واقف	20
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
% من وقت العمل	100
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
علم اجتماع او خدمة اجتماعية	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل الاجتماعي "باحث اجتماعي"	سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات الحاسوب	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
صندوق المعونة الوطنية

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	صلاح محمد مصلى العوامله	28-10-2024	
المراجعة	مدير مديرية معونات الدعم النقدي الموحد	محمد الرياحي	28-10-2024	
الاعتماد				