1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مسمى الوظيفي	الدائرة
رتبة الوحدة التنظيمية	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المستوى	قسم التدريب والتمكين الاقتصادي	لا يوجد مستوى
رمز الوظيفة	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التمكين الاقتصادي	باحث مساعد
حجم الوارد البشرية *	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009042	باحث اقتصادي
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 التمكين الاقتصادي والاجتماعي</p> <p>∨</p> <p>قسم التدريب والتمكين الاقتصادي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ السياسات والخطط والبرامج المتعلقة بتمكين وتطوير المهارات والقدرات للمتفيعين وتوفير البرامج التدريبية اللازمة لهم لتمكينهم من الاعتماد على أنفسهم وعمل الدراسات الاقتصادية للبرامج التدريبية وقياس أثرها على الأسر المنتفعة من برامج الصندوق.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك/ تشارك تنفيذ المبادرات والمشاريع ومتابعة تنفيذها مركزياً وميدانياً بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للصندوق.</p> <p>2- يشارك/ تشارك في اعداد وتنفيذ التقارير الاحصائية المتعلقة ببرامج التمكين الاقتصادي</p> <p>3- يقوم/ تقوم بتنفيذ وتقييم الموازنات المالية للاتفاقيات الموقعة مع الشركاء وبما ينسجم مع التشريعات النازمة للعمل.</p> <p>4- يشارك/ تشارك في تصميم وتنفيذ الأنشطة ذات العلاقة بإستقطاب التمويل والدعم لبرامج التمكين الاقتصادي.</p> <p>5- يتابع/ تتابع كافة الاجراءات المالية المتعلقة بالبرامج المنفذة بالقسم من حيث الكلف المالية للبرامج و بدل مواصلات للمتدربين والاقتطاعات والغرامات</p> <p>6- يشارك/ تشارك ببرنامج الزيارات الميدانية للتحقق من التزام الجهات المنفذة بشروط الاحالة من حيث النفقات أو البدلات المالية</p> <p>7- يعد/ تعد الخطة المالية تتوائم مع الخطة التنفيذية للقسم</p>			

8- يعد/ تعد الموازنة المالية لكل برنامج يتم تنفيذه بالقسم

9- يتابع/ تتابع البرامج المنفذة من حيث كشوفات الحضور والغياب ودفع بدل مواصلات واعداد تقارير بها

10- يحافظ/ تحافظ على سرية البيانات والمعلومات.

11- يقوم/ تقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومي أسبوعيا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومي أسبوعيا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا شهريا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانا	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الإبداع
متوسط	الاستنباط
متوسط	التحليل
متوسط	التذكير
عالي	الربط
عالي	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكتملة 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		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	لا يوجد
0		
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 الجهد		
% من وقت العمل	مدى الشدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
100	متوسطة	
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		
اقتصاد		
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

سنتين	خبرة في مجال العمل المطلوب		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال		
-	لا يوجد		
من 30-50 ساعة	دورة ICDL معتمدة		
5.2 الكفايات الوظيفية			
مستوى الكفاية	نوع الكفاية		
الكفايات السلوكية			
أساسي	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		
6. الموافقات			
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
	28-10-2024	برهان جازيه	رئيس قسم
	28-10-2024	ناجح صوالحه	مدير وحدة الاتصال وخدمة الجمهور
			الاعتماد