

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مساعد اجتماعي / معونات	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 معونات الدعم النقدي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الدعم النقدي	مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009048	مساعد اجتماعي / معونات
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>مكاتب الصندوق في المحافظات والاولوية</p> <p>∨</p> <p>قسم معونات الدعم النقدي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في إنجاز مهام قسم الدعم النقدي الموحد حسب البرامج والخطط المعدة لهذه الغاية ومتابعة المتغيرات التي تطرأ على أوضاع المنتفعين ومدى تأثيرها على مقدار الاستحقاق المقدم لهم وتحديث البيانات وذلك حسب مقتضى الحال وبما ينسجم مع التعليمات النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم / تقوم بالزيارات الميدانية للتحقق من أوضاع المستحقين وطالبي الدعم واتخاذ الإجراءات اللازمة في ضوء المستجدات على أوضاعه ووفق برنامج الزيارات</p> <p>2- يعمل / تعمل على تحديث بيانات الدفع للمستحقين و تثبيتها في النظام المعد لهذه الغاية.</p> <p>3- يقوم / تقوم بتعديل بيانات الطلب الالكتروني حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها لهذه الغاية.</p> <p>4- يساعد / تساعد في تقديم الطلبات للمنتفعين التي تنطبق عليهم شروط الاستحقاق الالكتروني</p> <p>5- يقدم / تقدم الشكاوى مع ارفق الوثائق الداعمة ومتابعتها مع القسم المعني في الإدارة العامة</p> <p>6- يعمل / تعمل على إعداد الكتب الرسمية بالقرارات المتخذة بشأن الحالات المستحقة من خدمات البرنامج وتحديثها وتحويلها لرئيس القسم.</p> <p>7- يعمل / تعمل على متابعة عملية تسليم المستحقين من خلال شركات الدفع المعتمدة ومن خلال البنوك ورفع المقترحات لتطويرها وحل المشكلات المتعلقة بذلك ان وجدت</p>			

8- يساهم / تساهم في تحديث النماذج والأدلة بما يساهم في تحسين الخدمات وتبسيط الاجراءات وتقليل الوقت اللازم لتقديم الخدمات وبما يلبي احتياجات المتفاعلين

9- يشارك / تشارك في مشروع المسح السنوي

10- يقوم 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
يوميًا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا	* الجمهور	التفاوض
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
يوميًا شهريًا أسبوعيًا	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- * عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		30
متجول		70
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
ظروف غير عادية		شديدة
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 الاجتماع أو 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
لا يوجد		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
لا يوجد		0
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
حل المشكلات		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التكيف		أساسي

أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	المساءلة

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير	اسماء عمر	29-10-2024	
المراجعة	مستشار التطوير المؤسسي	امجد المجالي	26-10-2024	
الاعتماد				