

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
المسمى الوظيفي	باحث اجتماعي مساعد - مكتب التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الدولة
الدولة	وزارة التنمية الاجتماعية	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية
اسم الوحدة التنظيمية	مكتب التنمية الاجتماعية اربد	المسمى القياسي الحال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مكتب التنمية الاجتماعية	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة
رمز الوظيفة	120141300615	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والتمهية ⋮ مديرية التمهية الاجتماعية اربد ⋮ مكتب التمهية الاجتماعية اربد			
2. العرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ خطة مكتب التنمية الاجتماعية، وإجراء الدراسات الاجتماعية اللازمة التي تساهم بتقديم خدمات الوزارة لمستحقيها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتأكد من الوثائق المرفقة لطايفات تراخيص وتحديد 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 إن وجدت ويرفعها للرئيس المباشر. 5- يقوم بإجراء الدراسات الاجتماعية المطلوبة للدفاع الاجتماعي والأسرة والطفولة وتعزيز الإنتاجية وشؤون الأشخاص المعاقين والجمعيات.			

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

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 ودراستها وإيجاد الحلول المناسبة لها، ومتابعتها.

9- ينظم ويوثق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله ويؤكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.

10- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

11- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4 مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	- الجمهور - زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية

تطبيق مباشر

المستوى المطلوب

بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الإدارية

المسمى الوظيفي للمؤسسين

لا يوجد

عدد الموظفين

درجة الوظيفة

0

5.4 المجهود البدلي و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدلي

مستوى و نوعية المجهود

% من وقت العمل

50

جالس

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

وائقف		30
متحول		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		
ظروف عادية (داخل المكتب)	مدى الشدة	% من وقت العمل
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	خفيفة	80
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		
في علم الاجتماع أو أي تخصص ذات علاقة .		
3.1.5 التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهلة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		
غير مطلوب خبرة	مدة الخبرة العملية	0
التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		
دورة في مجال اجراء دراسات الحالة الاجتماعية	مدة التدريب	30
دورة في ادارة الحالة	30	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
الكفايات السلوكية		
التكيف		
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
النوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
الكفايات الفنية		
أساسي		

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

أساسي	القدرة على التوعية الخاصة بالجوانب القيمية والوجدانية والأخلاقية والانفعالية والوقاية من الإساءة			
أساسي	القدرة على رصد المشكلات الاجتماعية التي تواجه المتفاعلين			
أساسي	معرفة نظام القبول المعتمد			
أساسي	يجري دراسات الحالة الاجتماعية			
أساسي	معرفة تطور الخصائص النمائية للأطفال			
أساسي	6 المواصفات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	مؤرخ	رابعة البطاينة	27-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	30-07-2025	
الاعتماد				