

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
أخصائي اجتماعي مساعد - مكتب الخدمة الاجتماعية	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	
عقد فئه ودرجه -120	الدولة	الدائرة	
مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الاولى	الفئة الوظيفية	رتبة الوحدة التنظيمية	
قسم	المجموعة النوعية	اسم الوحدة التنظيمية	
مكتب الخدمة الاجتماعية	المستوى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
أخصائي مساعد	المسمى القياسي الدال	رمز الوظيفة	
أخصائي اجتماعي مساعد - مكتب الخدمة الاجتماعية	مسمى الوظيفة الفعلي	حجم الوارد البشرية *	
120141300745	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الامين العام ⋮ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والتنمية ⋮ مديرية التنمية الاجتماعية ⋮ مكتب الخدمة الاجتماعية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تخص الوظيفة باعداد الدراسات الاجتماعية وتنفيذ خطة مكتب الخدمة الاجتماعية وتنفيذ مهام وأنشطة لتشغيل مراكز ومؤسسات حماية الاسرة الواقعة ضمن نطاق عمل المكتب بالمستوى المطلوب من الكفاءة والفاعلية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع من مكاتب الخدمة الاجتماعية للخدمات المقدمة لنزلاء مراكز الإصلاح والنظارات الأمنية (إدارة شرطة الأحداث، مراكز الإصلاح والتأهيل، إدارة حماية الأسرة، نظارات الأحداث) ويتأكد من تأمينها. 2- يعمل على تطبيق الإجراءات والتدخلات النفسية الاجتماعية للأحداث بحاجة إلى الرعاية والحماية. 3- يقوم بإعداد الدراسات الاجتماعية المخصصة للحالات المتابعة. 4- يقوم بإعداد التقارير الشهرية حول الحالات التي تم التعامل معها وتقديم الخدمات لها 5- يقوم بتنفيذ الزيارات الميدانية للحالات المتابعة وإعداد التقارير التفصيلية لكل منها.			

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية



6- يشارك في مؤتمرات الحالة بخصوص الحالات الصعبة.		
7- يقوم بتنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله ويتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.		
8- يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.		
9- 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	* الهيئات الدولية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
تنسيق العمل	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	يومية أسبوعياً
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		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الانشراعية		
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		

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية



50	جالس
10	واقف
40	متجول
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدي الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
ميداني	خفيفة
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	
في علم الاجتماع أو أي تخصص ذات علاقة .	
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
• دورة في مجال اجراء دراسات الحالة الاجتماعية	30
• دورة تدريبية مختصة في المتابعة والإشراف	30
ادارة الحالة	30
اعداد التقارير والبرامج	30
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية



أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	إدارة الحالة			
أساسي	اعداد خطط التدخل			
أساسي	اعداد الدراسات الاجتماعية			
أساسي	انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف	رابعه البطاينه	25-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	01-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	01-06-2025	