

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث اجتماعي/ الادارة العامة	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية معونات الدعم النقدي الموحد	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث اجتماعي/ الادارة العامة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009003	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام لبرامج الحماية الاجتماعية ⌵ مديرية معونات الدعم النقدي الموحد			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على تنفيذ الاجراءات اللازمة للتحقق من منح وصرف الدعم النقدي للمتفعين المتقدمين بطلبات الانتفاع من مكاتب الميدان وفقاً لأحكام التعليمات المعمول بها وذلك في ضوء الدراسات الاجتماعية المعدة لهذه الغاية واستناداً للسياسات والبرامج المعتمدة بهذا الخصوص.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل / تعمل على تنفيذ الاجراءات اللازمة لمنح وصرف الدعم النقدي و المعونات المالية والتحقق من ضمان انسجامها مع التعليمات المعمول بها وفقاً لنماذج الدراسة الاجتماعية المعتمدة لهذه الغاية 2- يتابع / تتابع دراسة المتغيرات والمستجدات الاجتماعية والاقتصادية والصحية التي تطرأ على اوضاع المتفعين والحالات المنتفعة من المكتب من خلال البرامج والبيانات المتوافرة من الدوائر المعنية وتحويل المعاملات للجهات المرجعية في مكتب الصندوق للسير باجراءات إقرارها وفقاً للتعليمات والاجراءات المعتمدة. 3- يدقق/ تدقق على بيانات الدفع الالكترونية الخاصة بالدعم النقدي والمعونات المالية للمتفعين لغايات الصرف 4- يحافظ / تحافظ على سرية البيانات والمعلومات التي يتم الحصول عليها 5- يقوم / تقوم بعمل الزيارات الميدانية للدراسات الاجتماعية للتأكد من صحة البيانات وسلامة أساليب العمل والإجراءات المتخذة. 6- يقوم باي 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا
التفاوض	* الجمهور	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * 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 اجراءات وقواعد معرفة * عمليات محددة وغير متداخلة		
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	30
متجول	70
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
زيارات ميدانية	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 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 العمل الاجتماعي	من 0-5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	0
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
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي
صندوق المعونة الوطنية



الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	احمد سليمان الرجوب	17-06-2026	
المراجعة		امجد اجود جروان المجالي	17-06-2026	
الاعتماد		ضيف الله سلامه علي العليمات	17-06-2026	