



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ وزارة الأوقاف والشؤون الدينية				الدائرة الحكومية
✓ مدير دائرة البحث الاجتماعي				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	وحدة الزكاة والإغاثة	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير وحدة الزكاة والإغاثة				المسئول المباشر
❖ قسم قواعد بيانات وتدقيق المعلومات. ❖ قسم البحث الاجتماعي. ❖ قسم الكفالات.				المسئوليات الإشرافية
❖ تختص الدائرة بالإشراف على دراسة أوضاع الأسر الفقيرة وإيجاد الحلول المناسبة لمختلف المشكلات التي تعاني منها ومحاولة تغيير وضعها المعيشي إلى الأفضل وتكوين أسر منتجة وفاعلة في المجتمع تعتمد على نفسها وتكتفي ذاتها.				ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في صياغة خطط الوزارة، وإعداد خطة الدائرة التشغيلية، ومتابعة تنفيذها. ❖ المشاركة في إعداد النظم واللوائح الناظمة لعمل الدائرة. ❖ دراسة طلبات المساعدة المقدمة لها ورفع التوصيات بشأنها للمدير العام. ❖ الإشراف على عمليات البحث والتقصي عن الأفراد والأسر المحتاجة عبر برنامج البحث الاجتماعي. ❖ القيام بالدراسات والبحوث والاحصاءات المرتبطة بطبيعة ومخرجات عمل الدائرة، وأي دراسات يتطلبها عمل الدائرة. ❖ تقديم مقترحات تخدم الشرائح المستهدفة، لتحويلها إلى أسر منتجة. ❖ النظر في الحالات الطارئة التي تتعرض لها بعض الأسر ورفع التوصيات بشأنها. ❖ حصر بيانات الأسر الفقيرة وتدقيقها وإضافتها على برنامج البحث الاجتماعي. ❖ حصر الأيتام. ❖ متابعة وتطوير أداء برنامج البحث الاجتماعي بما يتناسب مع طبيعة عمل دائرة البحث الاجتماعي. ❖ استقبال المراجعين وارشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتوجيههم لجهات الاختصاص. ❖ التواصل مع لجان الزكاة من أجل الارتقاء بعملية البحث الاجتماعي. ❖ إعداد التقارير الدورية ذات العلاقة بعمل الدائرة. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل.				مهام الوظيفة
				مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس (خدمة اجتماعية، تنمية اجتماعية، تنمية مجتمع محلي، التنمية الاجتماعية والأسرية، علم اجتماع)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال البحث الاجتماعي، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office). ❖ معرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.