



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التوجيه والإشراف التربوي والاجتماعي			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
التوجيه والإشراف المهني	الدائرة	لرعاية الاجتماعية والتأهيل	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التوجيه والإشراف المهني			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف والتوجيه التربوي والاجتماعي على البرامج والأنشطة التي تنفذها الإدارة العامة للرعاية الاجتماعية واقتراح الوسائل التطويرية لرفع مستوى الخدمات المنفذة داخلها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ التوجيه والإشراف التربوي والاجتماعي على سير العمل في الإدارة العامة للرعاية الاجتماعية والتأهيل والاقسام التابعة لها في الميدان. ❖ تطوير البرامج لتقديم خدمات أفضل للفئات المستهدفة وتطوير الكادر البشري، وتحديد الاحتياجات من المشاريع التمويلية. ❖ الإشراف على خطط التوجيه والإشراف التربوي للطلبة في مراكز الرعاية الاجتماعية ومؤسسات الدفاع الاجتماعي ومركز رعاية الاشخاص ذوي الإعاقة. ❖ التوجيه والإشراف للأخصائيين والمدرسين والمنشطين ومدرسي الرياضة في مراكز الرعاية الاجتماعية. ❖ الإشراف ومتابعة مستوى التحصيل العلمي ومحو الأمية لدى الطلبة. ❖ التأكد من ملائمة الأنشطة اللامنهجية لنوعية الفئات المستهدفة وخطط تعديل السلوك والتفريغ النفسي والاجتماعي. ❖ مناقشة مدراء الدوائر بقرارات التوجيه والإشراف المهني حسب الاختصاص وتقديم التوصيات لتطوير جودة الأداء. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الاجتماعية والنفسية (التمية الاجتماعية، الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، الخدمة الاجتماعية، علم النفس، الإرشاد النفسي والتربوي، علم الاجتماع، الإرشاد النفسي، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، تنمية المجتمع المحلي، رعاية الطفل، العلوم الأسرية، علم النفس التطبيقي، علم الاجتماع التطبيقي)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.</li> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>

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