



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مركز رعاية الاشخاص ذوي الاعاقة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
تأهيل وإدراج الاشخاص ذوي الاعاقة	الدائرة	لرعاية الاجتماعية والتأهيل	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة تأهيل وإدراج الاشخاص ذوي الاعاقة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
المتابعة الإدارية والفنية لأعمال المركز ومتابعة طلبة المركز وتطوير الأنشطة والبرامج الخاصة بالمركز.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ الإشراف على الورش داخل المركز. ❖ متابعة الخطط والمنهاج الخاص بالتدريب المهني لورش المركز. ❖ توجيه الأشخاص ذوي الإعاقة اتجاه الخدمات ذات العلاقة بها. ❖ تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأشخاص ذوي الإعاقة وقضايا الحماية والمناصرة لطلاب المركز ودمجهم في المجتمع. ❖ تعزيز التواصل ما بين مراكز الرعاية الاجتماعية والمجتمع المحلي والقطاع الخاص بالتعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة. ❖ إعداد تقارير دورية وسنوية عن مستوى تنفيذ عملية التدريب داخل المركز. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الاجتماعية والنفسية (التنمية 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)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج التربية (معلم صف، مرحلة أساسية وأساليب تدريسها، مرحلة أساسية أولى، تربية طفل، تعليم مرحلة أساسية، تربية ابتدائي)</p> <p>اعلان داخلي 77/2023</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------



	<p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p>	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.