



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مراقبة السلوك والارشاد			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
الدفاع الاجتماعي	الدائرة	لرعاية الاجتماعية والتأهيل	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الدفاع الاجتماعي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف والمتابعة على قضايا الأحداث وتطبيق اللوائح والقوانين والتنسيق مع الهيئات الحكومية والحقوقية لتقديم الرعاية والحماية للأحداث وفق سياسات العمل المتعارف عليها.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ متابعة قضايا الأحداث والقيام بالمهام التي أقرها قانون الاحداث بما فيها من حضور التحقيقات في النيابة والمرافعة امام القضاء. ❖ متابعة سلوكيات الاحداث في مؤسسات الدفاع الاجتماعي. ❖ الارشاد الأسري للأحداث وذويهم أثناء وبعد خروجهم من مؤسسة الدفاع الاجتماعي لضمان عدم عودتهم لسلوكيات السابقة. ❖ الزيارة الدورية لمراكز الشرطة لضمان عدم وجود أحداث في نظارات كبار السن والتأكد من سلامة نقل الأحداث مع ترحيلات الشرطة. ❖ زيارة مؤسسات الدفاع الاجتماعي وعقد اللقاءات الخاصة مع الأحداث من أجل تقديم الارشادات اللازم لهم. ❖ المشاركة في اختيار احداث العقوبات البديلة وزيارتهم في أماكن التدريب والتأهيل. ❖ مساعدة الاحداث على التكيف مع أنفسهم والبيئة المحيطة بهم لتعزيز ثقتهم بأنفسهم ودمجهم بالمجتمع. ❖ التنسيق مع المحاكم والنيابة واللجان المحلية ولجان الاصلاح من أجل حل مشاكل الاحداث القانونية والاجتماعية. ❖ 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 (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 الأخرى، علم النفس التطبيقي، علم الاجتماع التطبيقي)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

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.