



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مركز تمكين الوسطى (إناث)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المرأة	الدائرة	لشؤون الأسرة والمرأة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المرأة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة قضايا المرأة وتضمينها في السياسات وخطط وبرامج وموازنات الوزارة وتقديم خدمات رعاية وتمكين المرأة بالتنسيق مع الجهات المختلفة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ تنمية البرامج الخاصة بالاحتياجات الاجتماعية للنساء المحليات.</li> <li>❖ الإشراف اليومي لأنشطة المركز والإشراف على الموظفين.</li> <li>❖ تقديم خدمات التثقيف والتأهيل والتمكين الاقتصادي والاجتماعي والصحي للمرأة في منطقة عمل المركز .</li> <li>❖ تفعيل دور المرأة في المجتمع من خلال تنمية البرامج الخاصة بالاحتياجات الاجتماعية للنساء المحليات.</li> <li>❖ الاشراف على برنامج محو الامية بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم والمؤسسات الشريكة.</li> <li>❖ تنفيذ برامج دروس تقوية للأطفال لتمكينهم علمياً.</li> <li>❖ تقديم دورات تدريبية ومهارات خاصة لتمكين والمرأة.</li> <li>❖ تفعيل الشراكات مع الجهات الحكومية والأهلية والمجتمع المحلي عبر برامج تعليمية وتثقيفية وصحية.</li> <li>❖ الترويج لأنشطة المركز لدى المجتمع الشريك.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ القيام بأي مهام يكلف بها من قبل المدير</li> </ul>			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>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>	<p>الحد الأدنى للمؤهل</p> <p>المؤهل العلمي</p>
❖ 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>❖ الامام 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> </ul>
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة 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>