



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم مركز الرعاية الاجتماعية (غزة)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مراكز الرعاية الاجتماعية	الدائرة	لرعاية الاجتماعية والتأهيل	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة مراكز الرعاية الاجتماعية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف الفني والإداري على مركز الرعاية الاجتماعية للتدريب المهني.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ المتابعة الإدارية والفنية واللوجستية والمالية للمركز. ❖ الإشراف على مدى تطبيق البرامج والمناهج المعتمدة. ❖ متابعة سير العمل داخل المركز. ❖ تنفيذ القرارات الإدارية والفنية الصادرة من الإدارة العليا. ❖ حضور حصص تدريبية وتعليمية بحد أدنى حصة شهرياً لكل مدرب ومعلم. ❖ تحديد الاحتياجات السنوية من المواد الخام والاحتياجات الأخرى. ❖ إعداد برنامج المركز وجدول المناوبات. ❖ متابعة وتقييم الموظفين بشكل دوري. ❖ استقبال الطلبة الجدد والمشاركة في لجنة قبول الطلبة الجدد. ❖ حصر الاحتياجات التدريبية المستقبلية لكافة أقسام المركز. ❖ 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>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، إدارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية)</p>	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"> ❖ الالمام 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.