



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الرعاية الداخلية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المسنين	الدائرة	لشؤون الأسرة والمرأة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المسنين			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على دور رعاية المسنين من ناحية فنية وعلى الخدمات المقدمة لهم من الوزارة ومتابعة الخدمات الموجهة للمسنين داخل أسرهم وتطبيق النشاطات الترفيهية لهذه الفئة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة.</li> <li>❖ تطبيق اللوائح التنظيمية الخاصة برعاية كبار السن.</li> <li>❖ الإشراف على تقديم الخدمات التي تقدمها الوزارة سواء كانت عينية، مادية، صحية، وارشادات لكبار السن.</li> <li>❖ تنظيم الندوات والمحاضرات التوعوية والارشادية والصحية برعاية كبار السن.</li> <li>❖ التنسيق والتشبيك مع المؤسسات المعنية بكبار السن.</li> <li>❖ المشاركة مع الجان الوطنية لرعاية كبار السن.</li> <li>❖ المشاركة في إنشاء وتأسيس نوادي لكبار السن في جميع المحافظات.</li> <li>❖ احياء الايام الترفيهية والمناسبات المحلية والدولية الخاصة بكبار السن بالتنسيق مع قسم الرعاية الخارجية التابعة لدائرة كبار السن.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات 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 الأسرية، 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

- ❖ 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.