



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المساعدات النقدية الطارئة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المساعدات الطارئة	الدائرة	لمكافحة الفقر	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المساعدات الطارئة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على تقديم الخدمات النقدية الحكومية والأهلية الطارئة للحالات التي تعاني ظروف معيشية طارئة بما يحقق الأهداف واعتماد ومتابعة الاجراءات المتعلقة بالحالات إلكترونيا وورقيا وتنفيذ زيارات ميدانية للمديريات للاطلاع على الملفات من خلال التواصل مع أقسام الحماية الاجتماعية ذات العلاقة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ تنفيذ برامج وخطط وسياسة الوزارة فيما يخص المساعدات النقدية الطارئة. ❖ الإشراف على توزيع المساعدات النقدية ووضع الآليات المناسبة لذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة. ❖ المشاركة في وضع البرامج لتقديم المساعدات النقدية الطارئة بالتعاون مع الإدارات المختصة. ❖ التنسيق والتعاون لترشيح أسماء المستفيدين من المساعدات النقدية الطارئة بالتعاون مع الإدارات المختصة. ❖ متابعة المساعدات الحكومية النقدية الطارئة للحالات التي تتعرض إلى انكشاف اجتماعي بعد دراستها من قبل المديريات بالتعاون مع الإدارات المختصة. ❖ متابعة تعزيز السجل الاجتماعي للمستفيدين بالمساعدات المقدمة. ❖ اعتماد الحالات ورقيا أو عبر البرنامج المحوسب. ❖ 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.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الاجتماعية (التتمية الاجتماعية، الخدمة الاجتماعية، علم الاجتماع، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، تنمية المجتمع المحلي، 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"> ❖ الامام 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.