



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم البحث الاجتماعي مكرر (غزة / رفح)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مديريات التنمية الاجتماعية في المحافظات	الدائرة	لمديريات التنمية الاجتماعية	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ مدير مديرية التنمية الاجتماعية في محافظة غزة. ❖ مدير مديرية التنمية الاجتماعية في محافظة رفح. 			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف الفني والإداري على جميع نشاطات الشعب التابعة لقسم البحث الاجتماعي في المديرية وتنمية قدرات المشرفين والمهنيين والباحثين الاجتماعيين وحل المشكلات التي تعيق عملهم.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد الخطط والبرامج الخاصة بعمل القسم ومتابعة تنفيذها. ❖ متابعة عمل المشرفين المهنيين والباحثين الاجتماعيين بالمديريات وتنمية قدراتهم وتحسين جودة العمل من حيث (الأداء - الجودة) ❖ العمل على حل المشكلات التي تعيق عمل الباحثين بالمديريات. ❖ متابعة تنفيذ المعايير والاجراءات المهنية والإدارية التي وضعت من أجل عملية البحث الميداني. ❖ المشاركة في تطوير المعايير والاجراءات التي يعمل بها قسم البحث الاجتماعي وذلك من خلال المتابعة المستمرة لعمل الباحثين. ❖ التوقيع على لائحة العلاج واستمارة التدقيق ونموذج تغيير رب الأسرة وغيره. ❖ متابعة التدريب الميداني لطلبة الجامعات. ❖ 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 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
❖ 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
❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.