



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس مكتب مراقب السلوك في المحاكم
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب مراقب السلوك
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية التنمية الاجتماعية
2. ترميز الوظيفة			
120/101/102	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الاولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الاساسية	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	الثاني	المستوى
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس مكتب مراقب السلوك في المحاكم	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة
141200100			
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- **غرض الوظيفة :** يشرف على ضمان انجاز مهام وإجراءات عمل مراقبة السلوك للأحداث .

4-المهام والواجبات:

1. يشرف ويتابع على اعداد وتقديم تقرير خطي مفصل عن احوال الحدث واسرته والظروف المحيطة به سواء المادية او الاجتماعية والبيئة التي نشأ وترى فيها ومدرسته وتحصيله العلمي للمدعي العام وللمحكمة المختصة ويكون التقرير قابل للنقاش لدى المحكمة.
2. يشرف ويتأكد من قيام مراقب السلوك بحضور جلسات محاكمة الحدث او يقوم بحضورها إذا استدعى الامر، ويساهم في تقديم التصور المناسب والدراسة الحقيقية لواقع الحدث وبيئته وبشكل مستمر ويقدم التوصية الملائمة للمحكمة حول حالة الحدث والتدبير المناسب.
3. يتأكد من التزام مراقب السلوك بتعليمات تحديد المتطلبات والمعلومات الواجب توفرها في تقارير مراقبي السلوك عند اعداد التقارير الخاصة بالحدث
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
5. يشرف على اعداد التقارير الشهرية والسنوية المطلوبة.
6. يقوم بأية اعمال اخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.
7. يعمل على اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

مدير مديرية التنمية الاجتماعية / مراقب السلوك في المكتب / مديرية الاحداث والامن المجتمعي.

2.5-الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

الاحداث واسرهم / مؤسسات الأحداث ومكاتب حماية الأسرة/ المحاكم / الامن العام والمراكز الامنية /إدارة شرطة الاحداث / إدارة حماية الاسرة / وزارتي الصحة والتربية والتعليم

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: مراقب سلوك

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لاشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الاولى في مجال العلوم الاجتماعية

الخبرات العلمية المطلوبة: الفئة الاولى (1) سنة في مجال العمل الوظيفي

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية واعداد التقارير
- ادارة الموارد البشرية
- دورة في مجال الاتصال الفعال
- دورات فنية متخصصة في مجال مراقبة السلوك

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة :

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة واجراء العمل
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي
- مهارة في الاتصال
- مهارة في اعداد التقارير ومتابعة تنفيذها
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته

القدرات المطلوبة:

- القدرة على تحمل ضغط العمل
- القدرة على تنفيذ البرامج المقررة واتخاذ القرارات
- القدرة على تحسس المشكلات الوظيفية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها
- شخصية قيادية قادرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب

المعارف: -

- معرفة تامة في التشريعات/القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مراقب السلوك
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب مراقب السلوك
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس مكتب مراقب السلوك في المحاكم
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	مراقب مساعد	الرمز:	008
مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب السلوك	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300800		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: ومتابعة الإجراءات والأنشطة وحفظ الوثائق والمعلومات الخاصة بإجراءات مراقبة السلوك للأحداث.

4- المهام والواجبات :

1. يقوم بتقديم تقرير خطي مفصل عن احوال الحدث واسرته والظروف المحيطة به سواء المادية او الاجتماعية والبيئة التي نشأ وتربى فيها ومدرسته وتحصيله العلمي للمدعي العام وللحكمة المختصة ويكون التقرير قابل للنقاش لدى المحكمة.
2. يعمل على حضور جلسات محاكمة الحدث وتقديم التصور المناسب والدراسة الحقيقية لواقع الحدث وبيئته وبشكل مستمر ويقدم التوصية الملائمة للمحكمة حول حالة الحدث والتدبير المناسب.
3. يلتزم بتعليمات تحديد المتطلبات والمعلومات الواجب توفرها في تقارير مراقبي السلوك عند اعداد التقارير الخاصة بالحدث
4. يعد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بقضايا الأحداث.
5. يعمل على تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
6. يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
7. يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : رئيس المكتب
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الاحداث واسرهم، مؤسسات الأحداث ومكاتب حماية الأسرة والتنسيق مع وزارة الصحة، التربية والتعليم، المحاكم، الدفاع المدني، إدارة حماية الأسرة، إدارة شرطة الاحداث.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية او دبلوم متوسط في نفس المجال

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (1) سنة في عمل الوزارة ، او الفئة الثانية (3) سنوات

2.7 التدريب:

- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي
- مهارة في الاتصال
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المميزات الشخصية :

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.