قرار وزاري رقم (93/ أ) لسنة 2016

بشأن شروط شغل الوظائف في إدارة رعاية الأحداث تطبيقاً للقانون رقم111لسنة 2015بإصدار قانون الأحداث

وزير الشئون الاجتماعية والعمل

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية .

- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 بشأن نظام الخدمة المدنية .

- وعلى المرسوم الصادر في7يناير1979 بشأن اختصاصات وزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

- وعلى القانون رقم 111 لسنة 2015 بإصدار قانون الأحداث .

- وبعد عرض وكيل الوزارة

- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.



مادة (1)

يشترط لشغل الوظائف للعاملين في إدارة رعاية الأحداث توافر المؤهلات والشروط والخبرات في الجداول المرافقة لهذا القرار .

مادة(2)

على الجهات والإدارات المختصة ـ كلٌ فيما يخصه ـ تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخ 2016/12/31 ، وينشر بالجريدة الرسمية .

وزير الشئون الاجتماعية والعمل

ووزير الدولة لشئون التخطيط والتنمية

هند صبيح براك الصبيح

صدر في: 19 ذو القعدة 1437هـ

الموافق: 22 أغسطس 2016م

جدول رقم (1)

اسم الوظيفة	مدير إدارة رعاية الأحداث
المؤهلات العلمية	بكالوريوس خدمة اجتماعية أو علم نفس أو علم اجتماع أو ما يعادله.
الخبرة العملية	عشر سنوات في مجال العمل والتخصص .
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في الإدارة ومجال رعاية الطفولة والشباب والأحداث .
القدرات الأخرى	القيادة والقدرة على اتخاذ القرارات والميول الابتكارية والقدرة النقدية والإلمام باللغة الانجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من الوكيل المساعد للرعاية الاجتماعية .
المهام الوظيفية	1.يدير ويشرف على مجموعة الوظائف والوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الأحداث ويمارس صلاحياته الفنية والإدارية والمالية وفقاً للاختصاصات المحددة للإدارة وبما يتفق مع سياسات الوزارة وأهدافها وقانون رعاية الأحداث وكافة اللوائح الداخلية الصادرة بقرارات وزارية . 2.يشرف ويتابع تطبيق قانون الأحداث وقرارات لجنة رعاية الأحداث وكافة اللجان الفنية للإدارة والدور التابعة. 3.يضع الإجراءات التنفيذية لخطة الوزارة في مجال رعاية هذه الفئات الخاصة من الأحداث [illegible] 4.يوفر الرعاية الشاملة لـ[illegible] من الأحداث وتأمين احتياجاتهم المعيشية ومتابعتهم من [illegible] والنفسية والصحية والدينية. 5.يطلع على نتائج البحوث الاجتماعية الميدانية المتعلقة بالأحداث المعرضين للانحراف والمنحرفين ويراجع تقارير المتابعة للأحداث . 6.يتابع حالات الرعاية الاجتماعية اللاحقة للأحداث للتأكد من انخراطهم الكامل في المجتمع والاطمئنان على توافقهم الاجتماعي وتقديم الخدمات الإرشادية عند الحاجة. 7.يقترح بصفة دورية كافة احتياجات الإدارة من كوادر بشرية متخصصة ويرفعها لجهات الاختصاص بالوزارة ويقترح الاحتياجات التدريبية للعاملين وينسق مع مختلف الجهات المعنية لتنفيذها. 8.يقترح إجراء البحوث الميدانية والدراسات المتعلقة بالفئات التي ترعاها الإدارة بهدف تطوير أساليب الرعاية وتحسين طرق الأداء الفني ويشرف على إصدارات الإدارة وتقاريرها التوثيقية عن إنجازات الإدارة ومسيرتها ويسعى لتنفيذها عبر القنوات الرسمية المختلفة . 9.يمثل إدارة رعاية الأحداث في الاجتماعات واللجان المتخصصة ضمن نطاق العمل والتي يكلف بها من الوزارة.

جدول رقم (2)

اسم الوظيفة	المراقب الفني لإدارة رعاية الأحداث
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص في الخدمة الاجتماعية / علم نفس /علم اجتماع .
الخبرة العملية	(8) سنوات في مجال العمل .
البرامج التدريبية	دورة في العمل الاجتماعي (العلاقات الإنسانية والعامة) .
القدرات الأخرى	سرعة اتخاذ القرارات – معرفة القدرة على التعامل مع الآخرين – الإلمام باللغة الانجليزية .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مدير إدارة رعاية الأحداث
المهام الوظيفية	1.إعداد خطة العمل السنوية للأقسام التابعة للمراقبة ومتابعة تنفيذ بالتنسيق مع الإدارة. 2.الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال الأقسام التابعة للمراقبة ومراجعة العمل بشكل تفصيلي وإصدار التوجيهات اللازمة لإنجاز المهام وفقاً للمعايير الفنية المطلوبة للعمل. 3.العمل على تذليل الصعوبات وتقديم التوصيات والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير العمل في الأقسام التابعة للمراقبة. 4.اقتراح النظم واللوائح الواجب العمل بها في الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. 5.متابعة تطبيق بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعمول بها في المراقبة والتأكيد على فهم جميع العاملين المعنيين بها لمحتوى هذه البطاقات. 6.متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدرها الإدارة العليا والمتعلقة بنشاط الأقسام التابعة للمراقب بالتنسيق مع الإدارة. 7.متابعة تسجيل وتصنيف وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد إلى الإدارة ذات العلاقة بأنشطة أقسام المراقبة. 8.التنسيق في العمل المشترك بين الأقسام التابعة للمراقبة والأقسام الأخرى ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة من ناحية التنظيمية والعاملة والإدارية وغيرها . 9.متابعة تنفيذ أعمال أقسام المراقبة على أكمل وجه حسب الاختصاصات التنظيمية المحددة لها. 10.تقييم أداء الأقسام التابعة للمراقبة ورفع تقارير بها للإدارة. 11.متابعة إبداء الرأي في البحوث العلمية والاجتماعية المتعلقة بقانون الأحداث والمشاركة في الاجتماعات المعني بها بالتنسيق مع الإدارة. 12.المشاركة في أعمال اللجان الفنية بالإدارة ومتابعة تنفيذ توصياتها فيما يتعلق بعمل المراقبة وفقاً للمعايير الفنية للعمل. 13.تحديد الاحتياجات التدريبية للأقسام للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 14.اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 15.إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المراقبة ورفعها للإدارة.

جدول رقم (3)

اسم الوظيفة	مراقب شئون النزلاء والعاملين
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في الخدمة الاجتماعية / علم نفس / علم اجتماع .
الخبرة العملية	لا تقل عن (8) سنوات .
البرامج التدريبية	دورة تدريبية متخصصة في القيادة .
القدرات الأخرى	الإلمام باللغة الانجليزية / القدرة على الإدارة .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مدير إدارة رعاية الأحداث .
المهام	1.إعداد خطة العمل السنوية للأقسام التابعة للمراقبة ومتابعة

الوظيفية	تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة . 2.الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال الأقسام التابعة للمراقبة ومراجعة العمل بشكل تفصيلي وإصدار التوجيهات اللازمة لإنجاز المهام وفقاً للمعايير الفنية المطلوبة للعمل . 3.العمل على تذليل الصعوبات وتقديم التوصيات والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير العمل في الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة . 4.اقتراح النظم واللوائح الواجب العمل بها في الأقسام التابعة للمراقبة والتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها . 5.متابعة تطبيق بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعمول بها في المراقبة والتأكد من فهم جميع العاملين المعنيين بها لمحتوى هذه البطاقات كلٌ فيما يخصه، والتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالوزارة لإجراء التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الحاجة إلى ذلك . 6.متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي تصدرها الإدارة العليا والمتعلقة بنشاط الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة . 7.متابعة تسجيل وتصنيف وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد إلى الإدارة ذات العلاقة بأنشطة المراقبة . 8.متابعة نشاط الأقسام التابعة للمراقبة وإصدار التعليمات المناسبة لإنجاز الأعمال فيها وفقاً للجدول الزمني المحدد لها . 9.التنسيق في العمل المشترك بين الأقسام التابعة للمراقبة والأقسام الأخرى ذات [illegible] الإدارة [illegible] التنظيمية والقانونية والإدا[illegible] 10.متابعة تنفيذ أعمال [illegible] المراقبة على أكمل وجه [illegible] الاختصاصات التنظيمية المحددة لها . 11.تقييم أداء الأقسام التابعة للمراقبة ورفع تقارير بها للإدارة . 12.المشاركة في الاجتماعات الدورية الخاصة بمتابعة الخدمات التي تقترح للنزلاء مثل (لجان التغذية والنظافة والصيانة) وإبداء الرأي وفقاً للملاحظات الواردة إليه من رؤساء الأقسام ومشرفي الدور التابعة له . 13.متابعة توفير وإنجاز الطلبات المعيشية للنزلاء في الدور وفقاً للنظام المتبع بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإدارة والوزارة . 14.تحديد الاحتياجات التدريبية لأقسام المراقبة بالتنسيق مع الإدارة . 15.اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة . 16.إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المراقبة ورفعها للإدارة.

جدول رقم (4)

اسم الوظيفة	رئيس دار
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي متخصص في الخدمة الاجتماعية – علم نفس – علم اجتماع .
الخبرة العملية	لا تقل عن (6) سنوات .
البرامج التدريبية	الرعاية الاجتماعية – إدارة المؤسسات الاجتماعية العمل مع الفئات الخاصة القيادة الإشرافية والوسطى
القدرات الأخرى	معرفة باللغة الانجليزية –قدرة على التنظيم وقيادات العمل الجماعي.
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من المراقب الفني للأحداث أو مراقب شئون النزلاء والعاملين .
المهام الوظيفية	1.ينظم ويشرف على العمل بالدار في حدود اللوائح والقرارات المنظمة ووفقاً للمعايير الفنية للمؤسسات ودور الرعاية الاجتماعية للقوانين والقرارات الصادرة بشأنها. 2.يتابع وينسق العمل وينفذ الأقسام والأجنحة المخصصة للمستفيدين والنزلاء بصفة دورية ويشرف عليها ويساعد على تطوير الخدمات والأنشطة والبرامج المقدمة بهدف تحقيق أهداف الدار والأهداف المرغوبة للنزلاء. 3.يشرف على موظفي الدار ويوجههم لأداء أعمالهم وينسق العمل المشترك بينهم ويراقب أداء العمل ويعمل على حل المشاكل التي تعترض الأداء وفقاً لصلاحيته. 4.يرأس اللجنة الفنية للدار ويبدي الاقتراحات والتوصيات بشأن البرامج والأنشطة للدار ويتابع تنفيذ أعمال اللجنة الفنية بالتنسيق مع الموجه الفني للدار. 5.يعمل على تنفيذ التعليمات الصادرة من الإدارة التابعة لها والوزارة بشأن التعاميم والقرارات الوزارية المتعلقة بالخدمات والأنشطة والبرامج والإمكانيات المطلوبة ووفقاً للمعايير الفنية للعمل وطبقا للعقود والمنظمة للخدمات المقدمة. 6.يشرف ويشارك في إعداد الميزانية السنوية للدار ويتابع الصرف من بنود بالتنسيق مع الجهات المعنية بالإدارة التابع لها الوزارة. 7.يعتمد الصرف من السلعة المستديمة وكشوف الحضور والانصراف وقيد وتسجيل الحالات واستمارات خروج ودخول النزلاء والملفات الخاصة بالنزلاء وبعد المراجعة والتدقيق وفقاً للمعايير الفنية واللائحة الداخلية المنظمة للعمل. 8.ينسق وينظم ويعد التقارير السنوية للعاملين بالتنسيق مع الموجه الفني للدار وتنفيذ ويعتمد رأي التوجيه الفني حول الأمور الفنية للعمل ويراجع كافة التفاصيل مع التوجيه الفني بشأنها . 9.يشارك في الاجتماعات الدورية للجنة الفنية على مستوى الإدارة التابع لها وينفذ تعليماتها وقراراتها حول الخطط العامة لتحقيق أهداف الإدارة والدار من الرعاية والتنسيق الكامل بهذا الشأن مع الموجه الفني. 10.يقوم بأية أعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على تعليمات الرئيس المباشر.

جدول رقم (5)

اسم الوظيفة	رئيس قسم التوجيه الفني
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص علم النفس /اجتماع /الخدمة الاجتماعية.
الخبرة العملية	لا تقل عن (6) سنوات خبرة .
البرامج التدريبية	برامج ودورات تدريبية في المجالين الفني والإداري .
القدرات الأخرى	القدرة علي الابتكار والتجديد والتطوير في مجال العمل .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من المراقب الفني لإدارة رعاية الأحداث.
المهام الوظيفية	1.يشرف على أعمال موظفي القسم فنياً وإدارياً ويراجع العمل وينظم ويشرف علي العمل وفقاً للمعايير الفنية. 2.يعد خطة العمل السنوية ويتابع إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بتطوير طرق وأساليب العمل داخل القسم.

	3.يحدد مهام وواجبات العاملين ويبدي الرأي في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وتنسيق الأعمال المشتركة بينهم. 4.يوزع العمل على الموجهين ويراقب أدائهم طبقا للائحة الداخلية المنظمة للعمل ويساعد موظفيه في معالجة الصعوبات التي تواجههم. 5.يشارك في إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط القسم والمشاكل والصعوبات التي يواجهها ويرفعها إلى الرئيس المباشر ويبدي رأيه في الحلول المقترحة. 6.يدرس برامج الرعاية ويقدم المقترحات بشأن تطوير وتدعيم الخدمة الاجتماعية والنفسية ويقترح البحوث والدراسات في ميدان الفئات الخاصة مع الجهات المختصة من أجل تحقيق أهداف الإدارة. 7.يراجع المذكرات ومشروعات القرارات الإدارية المتعلقة بمجال عمل القسم واعتمادها من الرئيس المباشر أو الأعلى . 8.التأكد من حفظ الملفات أو السجلات بشكل جيد وبعد الاختبارات واستمارات البحث والسجلات التي يحتاجها العمل بالإدارة. 9.يقوم بأية مهام أخرى تسند إليه من قبل الرئيس المباشر تحقيقاً لأهداف الإدارة .

جدول رقم (6)

اسم الوظيفة	رئيس قسم البرامج والأنشطة
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص (علم نفس – علم اجتماع) .
الخبرة العملية	لا تقل عن (6) سنوات [illegible] العمل .
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في العمل الجماعي وتخطيط البرامج والأنشطة.
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين – التوجيه والمتابعة – معرفة اللغة الإنجليزية .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من المراقب الفني لإدارة رعاية الأحداث.
المهام الوظيفية	1.يشرف على أعمال موظفي قسم البرامج والأنشطة فنياً وإدارياً ويراجع العمل بشكل تفصيلي وفقاً للنظم المعمول بها لتحقيق أهداف الإدارة. 2.يقوم بوضع البرامج السنوية الخاصة بنشاطات الفئات والنزلاء الذين تتعامل معهم وتستقبلهم الإدارة المختصة وهي إدارة رعاية الأحداث وذلك بالتنسيق مع الدور ومتابعة تطويرها وفقاً للأسس العلمية وبعد خطة العمل السنوية ويتابع إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بتطوير طرق وأساليب العمل داخل قسم البرامج والأنشطة لتحقيق أهداف الإدارة. 3.يعمل على متابعة الأنشطة الميدانية القائمة بالدور التابعة للإدارة المختصة والتنسيق بينها وتطويرها ويعمل على رعاية الفئات أو النزلاء ذوي المواهب وتنمية قدراتهم في مختلف المجالات التي تناسب مع أعمالهم ويقوم بمتابعة توفير مستلزمات أنشطة الدور التابعة للإدارة المختصة ويحدد مهام وواجبات العاملين بقسم البرامج والأنشطة بطريقة تؤدي إلى سهولة سير العمل وانتظامه. 4.يبدي رأيه في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وينسق الأعمال المشتركة بينهم بهدف حسن سير العمل وتخلق روح التعاون بين العاملين في القسم.

	5.يقوم بإعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال قسم البرامج والأنشطة ورفعها إلى الإدارة ويعمل على معالجة المشاكل والصعوبات التي يواجهها القسم ويرفعها للرئيس المباشر ويبدي رأيه في الحلول المقترحة بشأنها بهدف التعريف بأنشطة قسم البرامج والأنشطة وتقييم العاملين به للقضاء على كل ما يعترض سير العمل من أجل تحقيق أهداف الإدارة. 6.يراجع المذكرات ومشروعات القرارات الإدارية المتعلقة بمجال أو قسم البرامج والأنشطة ويعتمدها من الرئيس المباشر أو الأعلى حسب النظم المعمول بها في الإدارة ويرد على استفسارات المراجعين والأقسام الأخرى المتعلقة بمجال كل قسم البرامج والأنشطة بهدف ربط المراجعين بالإدارة ولتحقيق التعاون بين القسم وبقية الأقسام الأخرى لرفع مستوى الأداء ولتقديم أفضل خدمة ممكنة. 7.يقوم بأعمال مماثلة ذات صلة بالعمل مثل التأكد من حفظ الملفات والسجلات بشكل جيد للرجوع إليها عند الضرورة وأية مهام أخرى تسند إليه من قبل الرئيس المباشر .

جدول رقم (7)

اسم الوظيفة	اخصائي اجتماعي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص : خدمة اجتماعية .
الخبرة العملية	لا تقل عن (3) سنوات خبرة في مجال الخدمة الاجتماعية .
البرامج التدريبية	برنامج التدريب الميداني في مجال الرعاية الاجتماعية
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين – القدرة على كتابة التقارير معرفة باللغة الانجليزية.
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار / رئيس القسم المختص.
المهام الوظيفية	1.يتابع النزلاء ويعاونهم في التكيف مع الجماعة التابعة له ويشرف على تقديم الخدمات المعيشية للنزلاء وتنسيق العمل الفني الخاص بالنزلاء مع جميع العاملين بالدار بهدف وصول كافة البرامج والأنشطة والخدمات إليهم وفقاً للمعايير الفنية للعمل . 2.يشارك في وضع البرامج والأنشطة والخدمات المطلوبة للنزلاء وفقاً لمعدلات الأداء المتفق عليها ويتابع تنفيذها ويرفع تقارير دورية عنها للموجه الفني ورئيس الدار . 3.يتابع حالات النزلاء ويعد تقارير متابعة عنهم بصفة دورية ويدرب النزلاء على السلوك الاجتماعي المرغوب به ويعمل على تعويدهم على العادات الأساسية السليمة ويهيئ النزلاء للخدمات المتخصصة ويتابع توصيلها إليهم مثل الخدمات الطبية والعلاج الطبيعي بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتنفيذ. 4.يضع ويشرف على تنفيذ البرامج الترويحية للنزلاء ضمن الإطار العام لمعدلات الأداء المتفق عليها ويساعد النزلاء على الاستفادة من برامج الهدايا ويوزع المصروف الموصي به على النزلاء ويوضح ذلك بكشوف المصروف . 5.ينفذ الخطط العلاجية الفردية للنزلاء طبقاً لما توصي به اللجنة الفنية ويتابع المشرفين الاجتماعيين وتواجدهم مع النزلاء من تنفيذ البرامج المختلفة ويراجع ويتابع سجل الإشراف والملاحظة اليومي ويبدي الملاحظات عليه . 6.يعقد الاجتماعات الدورية للمشرفين لتبصيرهم بأمور النزلاء وحل المشاكل والصعوبات التي تواجههم لكيفية

	التعامل مع النزلاء ومساعدتهم على تطوير الخدمات والأنشطة والبرامج المقدمة بالدار . 7.ينظم ويرتب ويعد السجلات الخاصة بالنزلاء والأنشطة والبرامج والخدمات ويسجل التقرير اليومي عن العمل الفني ويبدي الملاحظات والمقترحات حول الصعوبات بهدف الوصول إلى حلها وبعد الاحصائيات ويشارك بالأبحاث المتعلقة بطريقة عمله . 8.يشرف على تدريب طلبة الخدمة الاجتماعية ويرفع تقارير عنهم ويمدهم بالمعلومات اللازمة عن العمل الفني ويمد الفنيين المعنيين بالعمل بكل الاحصائيات والبيانات التي يحتاجونها من الملفات الاجتماعية . 9.ينفذ تعليمات الموجه الفني بكل ما يتعلق بالنزلاء من الأمور الفنية المتعلقة بتنفيذ البرامج والأنشطة والخدمات ويحضر الاجتماعات التوجيهية من قبل الموجه الفني وينفذ التعليمات بشأنها . 10.يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على طلب من رئيسه المباشر .

جدول رقم (8)

اسم الوظيفة	مدرس تربية فنية
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي (تربية) .
الخبرة العملية	دورة تعريفية على مكان العمل
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في نفس
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار .
المهام الوظيفية	1.يقوم بدراسة وتحليل المناهج التعليمية للتربية الفنية الخاصة للنزلاء ويحدد الأهداف التربوية والتعليمية للموضوع . 2.يدرس دليل التربية الفنية ويحدد المهارات الأساسية للتشكيل والرسم بالألوان المائية والأقلام الملونة . 3.يستكشف وينمي ميول وقدرات النزلاء ويعد خطط تدريس التربية الفنية اليومية. 4.يدرب النزلاء على التشكيل بالعجينة الطينية والأسلاك بالورق والأقلام الملونة والألوان المائية والزيتية والتعبير الحر بالرسم والحركة . 5.يراقب أداء ورسم النزلاء ويقيم ممارستهم ويوجههم ويرشدهم بهدف تحقيق الأهداف المرغوبة لهم وللمجتمع . 6.يشارك في الأنشطة المختلفة بالدار ويعمل على إذكاء روح التعاون بالعمل الجماعي والقيادة والتبعية للنزلاء بهدف إصلاح سلوكهم إلى السلوك المرغوب وينمي قدراتهم على التحكم والتذوق الفني 7.ينمي ويوفر جو الصحة والسلامة المهنية باستخدام الألوان والأجهزة المختلفة. 8.يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله أو لحاجة العمل إليها مثل حضور الاجتماعات للجان الفنية والمشاركة في وضع البرامج المختلفة للنزلاء كل حسب تخصصه وبما ينمشى مع الأهداف العامة للرعاية الاجتماعية ودور الرعاية المخصصة لذلك .

جدول رقم (9)

اسم الوظيفة	مدرس تربية بدنية
المؤهلات العلمية	بكالوريوس التربية البدنية + دورة في نفس المجال .
البرامج التدريبية	الالتحاق بدورات تدريبية قبل مباشرة العمل .
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الفئات الخاصة التي ترعاها دور الرعاية الاجتماعية
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار .
المهام الوظيفية	1.يقوم بأعمال التربية البدنية للأبناء وتدريسهم وتدريبهم وينابع إكسابهم المهارات والخبرات التي تنمي أبدانهم وتصقل قدراتهم البدنية والعقلية وتنمي نضوجهم الاجتماعي باتباعه أحدث الأساليب التدريبية العلمية والعملية وباستخدام الوسائل والأجهزة والمعدات المتوفرة . 2.ينسق ويشترك مع الاخصائيين الاجتماعيين والنفسيين في وضع وإعداد تنفيذ برامج السمر والاحتفالات بالمناسبات المختلفة وتنظيم معسكرات العمل الربيعية للأبناء . 3.يضع خطة التربية البدنية الخاصة بالأبناء بهدف تنمية قدراتهم البدنية والذهنية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها . 4.يحدد ويقدر ويطلب الأدوات والملابس الرياضية ويستكملها ويحافظ عليها من التلف والضياع ويشرف على تخزينها ويشرف على صيانة الملاعب وصلاحيتها بصفة دورية . 5.يشير ويعد الأبناء للمشاركة في المسابقات الرياضية التي تقام بين أفي الدار مع أبناء الدور الأخرى والمسابقات التي تقام بأحواض السباحة ويشرف على أدائهم وتوجيههم . 6.يعد الأبناء ويجهزهم للاشتراك في المهرجانات التي تقيمها الوزارة أو الإدارة أو التي تشارك فيها ويشرف على أدائهم ويوجههم أثناء ذلك . 7.يشارك بالاجتماعات التي يدعى لها ويرفع تقارير دورية عن تقدم مستوى الأبناء بدنياً ومهارياً وسلوكياً لرئيس الدار . 8.يقوم بأية مهام أخرى مماثلة وذوات صلة بالعمل أو حسب تكليف من رؤسائه بالعمل .

جدول رقم (10)

اسم الوظيفة	مشرف تغذية
المؤهلات العلمية	دبلوم علوم أغذية .
الخبرة العملية	لا تقل عن سنتين في مجال العمل .
القدرات الأخرى	دوره تخصصية في مجال التغذية والطعام .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار .
المهام الوظيفية	1.يتابع تنفيذ عقد التغذية المبرم مع الشركة المعتمدة بتوفير احتياجات التغذية لنزلاء دور الرعاية الاجتماعية للتأكد من تقيد الشركة بسود المناقصة وفقاً لإجراءات عملية يقوم بها بالتعاون مع الجهاز العامل معه أثناء تواجده الدائم في المطبخ المركزي والمطابخ الفرعية. 2.تسليم المواد الغذائية المطلوبة بأنواعها الطازجة والجافة والمجمدة ووجبات الأبناء ويتأكد من صلاحيتها ويشرف على حفظها وتحضيرها وتوزيعها على نزلاء دور الرعاية الاجتماعية. 3.يشرف على إعداد الوجبات الغذائية للنزلاء وإيصالها لهم وفقاً

mesforaw.com

	للمعدلات والأعداد والأوزان والشروط الصحية والاشتراطات الواردة في عقد التغذية والمبرم مع الشركة المعتمدة. 4.يشرف على توفير المواد الغذائية للرحلات والحفلات التي تنفيذها دور الرعاية الاجتماعية ويستلم نسخة بالأصناف التي تم توفيرها بالرحلة أو الحفلة لاحقا من الشركة المعتمدة . 5.يشرف على نظافة الأدوات والمعدات والأواني المستخدمة للمطبخ في المطبخ المركزي والفرعي ويتأكد من التزام عمال شركة التغذية بالنظافة الشخصية ، وعملية الحضور والانصراف للعمل ، وفقاً للشروط الواردة في المناقصة المبرمة مع الشركة المعتمدة.

جدول رقم (11)

اسم الوظيفة	مشرف خدمات اجتماعية.
المؤهلات العلمية	ثانوية عامة + دورة متخصصة في الخدمة الاجتماعية .
الخبرة العملية	لا تقل عن (3) سنوات .
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين – السرية التامة– سعة الصدر .
الإشراف	يخضع للأشراف المباشر من الاخصائي الاجتماعي / رئيس الدار.
المهام الوظيفية	1.يستلم جميع الحالات موضوع الرعاية ويتأكد من عددهم وسلامتهم الصحية ويطلع على تقرير الدوام السابق عنهم ويتفقدهم بغرض التأكد من نظافتهم وسلامتهم. 2.يلبي احتياجات الحالات [illegible] اليومية المعدة لهم ويساعدهم في الحصول [illegible] كل ومشرب وملبس بغرض إشباع رغباتهم المعيشية. 3.ينفذ خطوات البرنامج اليومي المعد من قبل اللجنة الفنية والجهاز الفني للبرامج والأنشطة للحالات أفراداً وجماعات بهدف تنمية قدراتهم وتعديل سلوكهم الفردي والجماعي وتنمية معارفهم واكتسابهم خبرات مفيدة من خلال مشاركته لهم وتواجده معهم عند ممارسة البرامج والأنشطة المختلفة . 4.يحرر محضراً بالمخالفات الناتجة عن تقصير الشركة المعتمدة والعاملين بها من تنفيذ بنود عقد التغذية المنصوص عليها في مناقصة التغذية ، ويرفعه إلى اخصائي التغذية. 5.يقوم بأية مهام مماثلة أخرى أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يكلف به من رؤسائه. 6.ينفذ تعليمات الاخصائي الاجتماعي والنفسي وتوجيهاتهما بالنسبة لتعديل سلوك الأبناء أفراداً وجماعات بهدف الوصول إلى التغير المطلوب وفقاً للخطط والبرامج وبما يتمشى مع قدرات وإمكانيات الحالات. 7.يحضر الاجتماعات الدورية التي يعقدها الجهاز الفني (الموجه الفني– الاخصائي النفسي– الاخصائي الاجتماعي) بهدف الوصول إلى أفضل الخدمات والبرامج والأنشطة المفيدة للحالات وتبادل الرأي معهم حول سلوك الحالات والمشاكل التي تواجههم في العمل وإيجاد الحلول المناسبة بشأنها. 8.يرافق الأبناء في جميع أماكن تواجدهم داخل وخارج الدار بهدف ملاحظتهم ووقايتهم ومشاركتهم ومساعدتهم في تلبيه احتياجاتهم . 9.يحافظ على ممتلكات الأسرة والأجنحة التي يعمل بها. 10.يبلغ عن الأعطال ويتأكد عند معالجتها حفاظا على سلامة الحالات. 11.يكتب تقرير يومي عن الحالات التي يتعامل معها بشأن سلوكياتها بغرض تعديلها إلى السلوك المرغوب فيه. 12.يتابع ويشرف على نظافة أماكن نوم الحالات وأماكن تواجدهم بغرض سلامتهم صحياً. 13.يقوم بأية أعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناءً على تعليمات الرئيس المباشر.

جدول رقم (12)

اسم الوظيفة	اخصائي نفسي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي وتخصصي علم نفسي.
الخبرة العملية	لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل النفسي.
البرامج التدريبية	دورات تدريبية ميدانية في مجال الرعاية الأسرية.
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين– القدرة على كتابة التقارير الهامة باللغة الانجليزية.
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار .
المهام الوظيفية	1.يجرى الدراسات النفسية اللازمة للحالات وفقاً للمعايير الفنية. 2.يعد التقرير النفسي عن الحالات والذي يتضمن التشخيص النفسي لها والتوصيات التي يراها بشأن رعايته طبقا للائحة الداخلية ومعايير العمل الفنية. 3.يجرى الاختبارات النفسية للحالات بواسطة الرسائل [illegible] والمتوفرة الحديثة بعد دراستها من قبله جيدا بهدف المساعدة في تشخيص الحالة علميا ووفقاً للمعايير الفنية ويقدم التوصيات بشأنها. 4.يقوم بالإرشاد النفسي والاجتماعي بالتنسيق مع الاخصائي الاجتماعي للحالات والعاملين معهم ولأسرهم وأهاليهم لتبصيرهم بكيفية التعامل معهم وحل مشاكلهم وتذليل الصعوبات التي تواجه الحالة داخل دار الرعاية الاجتماعية. 5.يجري الدراسة النفسية الخاصة للحالات التي تعاني من صعوبات التوافق داخل أو خارج الدار ويبدي الرأي بشأنها بالتعاون والتنسيق التام مع فريق العمل الذي يعمل مع الحالات ....الخ. 6.يعمل دائماً للوصول إلى حل علمي واقعي للحالة وتكيفها المستمر. 7.ينفذ تعليمات التوجيه الفني وللجنة الفنية في كل الأمور الفنية المتعلقة بطبيعة عمله بهدف تحسين الإدارة وتحقيق أهداف الرعاية الشاملة للحالات. 8.يعد ويحفظ ويسجل بالسجلات والملفات النفسية الخاصة بالحالات موضع الرعاية . 9.يعد بطاقة نفسية للحالات التي تعرض عليه لمتابعتها مستقبلاً وفقا للمعايير الفنية. 10.يشترك في وضع البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها الدار بالتنسيق مع فريق العمل الفني وطبقاً للقرارات اللجان الفنية المتخصصة في هذا المجال . 11.يشترك في اجتماعات اللجان المتخصصة بطبيعة عمله على مستوى الإدارة أو الدار. 12.يشترك بالدراسات والأبحاث التي تقوم بها الإدارة والدار وفقاً للمعايير الفنية للعمل.

mesferlaw.com

	13.يقوم بأية مهام مماثلة أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر.

جدول رقم (13)

اسم الوظيفة	مدرس
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تربوي متخصص
البرامج التدريبية	دورة تعريفية في مكان العمل ودورات تخصصية مناسبة
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار
المهام الوظيفية	1.يدرس الأهداف التعليمية لموضوع الدرس ومادته التعليمية . 2.يقوم بإعداد الخطة التدريبية السنوية وخطط الدروس اليومية ويعد ويستخدم الوسائل والمعينات التعليمية. 3.يدرس المواضيع باستخدام الطرق والأساليب الفعالة . 4.يعد الاختبارات ووسائل التقويم الأخرى لقياس وتقويم التقدم والتحصيل ويتخذ الإجراءات التصويبية. 5.يحلل ويحدد ويتابع تنفيذ التطبيقات العملية. 6.يحدد الواجبات المدرسية والبيئية للطلاب ويرشدهم في مجال القراءة التعريبية ويشارك في النشاطات المدرسية وتشرف على النشاطات والجمعيات الطلابية. 7.يساهم ويشارك ويشرف على سلوك الأحداث للطلاب إلى سلوك اجتماعي مرغوب ويحضر الاجتماعات الفنية المعنية إذا دعت الضرورة لذلك بهدف تحقيق الإصلاح الاجتماعي والنفسي للأحداث 8.يوجه ويرشد ويدرب الطلاب على أعمال الحرف وتعديل سلوكه إلى سلوك اجتماعي مرغوب . 9.يقوم بأية أعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على تعليمات الرئيس المباشر.

جدول رقم (14)

اسم الوظيفة	مدرب سباحة
المؤهلات العلمية	دبلوم متخصص في التربية الرياضية والسباحة + دورة تدريبية في مجال العمل .
الخبرة العملية	يفضل وجود خبرة عملية لمدة (3) سنوات على الأقل .
البرامج التدريبية	الالتحاق بدورات تدريبية في نفس المجال .
القدرات الأخرى	قدرة التعامل مع الفئات الخاصة التي ترعاها دور الرعاية الاجتماعية .
الإشراف	يخضع للأشراف المباشر من مشرف حوض السباحة .
المهام الوظيفية	1.يدرب نزلاء دور الرعاية الاجتماعية بمختلف فئاتهم العمرية على كيفية ممارسة رياضة السباحة عملياً حسب قواعد وأساليب وفنون هذه الرياضة باستخدام الأجهزة والمعدات المتوفرة ، لإكسابهم مهارات وقدرات بدنية وذهنية تساعدهم لممارسة هذه الرياضة بصورة سليمة. 2.يشارك في وضع واقتراح البرامج الخاصة بالمسابقات والمهرجانات الرياضية التي تقام بحوض السباحة وينفذها بعد اعتمادها من مشرف حوض السباحة. 3.يضع خطط وبرامج التدريب لنزلاء دور الرعاية الاجتماعية المستفيدين من خدمات حوض السباحة وينفذها بعد اعتمادها من مشرف حوض السباحة. 4.يراقب النزلاء أثناء ممارستهم لرياضة السباحة ويحلل طريقة أدائهم ويتعرف على نقاط الضعف لديهم. 5.يجري للنزلاء تدريبات اللياقة البدنية والاسترخاء قبل النزول لحوض السباحة لضمان سلامتهم أثناء مزاولة السباحة. 6.يحدد ويطلب الأدوات والملابس الرياضية اللازمة للتدريب ويستلمها ويحافظ عليها من التلف والضياع. 7.يتأكد من صلاحية حوض السباحة من حيث ارتفاع منسوب المياه وكمية المواد المطهرة المضافة للماء ومدى نظافته قبل استخدامه ويبلغ مشرف حوض السباحة عن الأضرار التي قد تقع لمرافق الحوض. 8.يرفع تقارير دورية إلى مشرف حوض السباحة عن مدى استفادة نزلاء دور الرعاية الاجتماعية من خدمات حوض السباحة ويبدي رأيه بشأنها. 9.يقوم بأية مهام أخرى مماثلة أو ذات صلة بالعمل أو حسب ما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر.

جدول رقم (15)

اسم الوظيفة	موجه فني
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي متخصص في علم النفس / الخدمة الاجتماعية .
الخبرة العملية	لا تقل عن (7) سنوات خبرة في مجال العمل .
البرامج التدريبية	برامج تدريبية ميدانية في مجال الرعاية الاجتماعية والنفسية .
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين – القدرة على كتابة التقارير – معرفة اللغة الإنجليزية
الإشراف	يخضع للإشراف من رئيس قسم التوجيه الفني .
المهام الوظيفية	1.يوجه ويرشد أعمال الاخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والباحثين الاجتماعيين والمشرفين الاجتماعيين وما في مستواهم والعمال والعاملين مباشرة مع الحالات موضوع الرعاية ويشترك في تقييم أدائهم ويعمل على تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفردية وفقاً للمعايير الفنية للعمل. 2.يعقد الاجتماعات التوجيهية مع العاملين فنياً ويتابع تنفيذ خطة التوجيه الفني عنهم وفقاً لمعدلات الأداء وينقدهم في أماكن عملهم بزيارات دورية ويشارك ويتابع عقد اللجان الفنية وتنفيذ قراراتها. 3.يقترح ويشارك في وضع الأساليب الاحترازية والتنفيذية للبرامج والأنشطة والخدمات المنوعة ويحدد معايير تقديمها ويرفع تقارير عن تنفيذها لمعدلات الأداء. 4.يشارك في وضع خطة تدريب الاخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمشرفين ويوجههم ويرشدهم إلى أساليب العمل الفني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها ويدربهم على أعمال التسجيل الفني وكيفيته. 5.يراجع ويدقق الملفات الخاصة بالحالات ويتابع أعمال الجهاز الفني ويقوم بإعداد التقارير المطلوبة واستمارات البحث ويتأكد من وجود المستندات المطلوبة وفقاً للقوانين المعمول بها ويبدي الرأي الفني حول وضع الحالة ككل ويرفع الملفات إلى الرئيس المباشر لاعتمادها 6.يشارك في اللجان المؤقتة والدائمة المتعلقة بطبيعة عمله ويبدي الرأي الفني حول تحقيق أهدافها ويعد ويشارك في إعداد تقاريرها النهائية وتوصياتها وفقاً للمعايير الفنية والقوانين

	التي تنظم العمل. 7.يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناءً على تعليمات من رئيسه المباشر مثل إعداد التقارير السنوية عن أعمال الإدارة التابع لها أو إعداد أوراق عمل للمؤتمرات والندوات المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة . 8.يشارك في الأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية على كافة المستويات داخل الوزارة والمتعلقة بطبيعة عمله ويبدي الرأي الفني حولها ويراجع الأبحاث ويجهز الاحصائيات والبيانات المتوفرة عن الحالات موضوع الرعاية ويحلل الاحصائيات والمعلومات ويزود بها الدارسين والجهات المعنية الأخرى.

جدول رقم (16)

اسم الوظيفة	باحث اجتماعي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي في الخدمة الاجتماعية
الخبرة العملية	لا تقل عن (3) سنوات
البرامج التدريبية	دورة متخصصة في التعامل مع الجمهور وأعمال البحث الاجتماعي
القدرات الأخرى	معرفه باللغة الإنجليزية – قدرة على توجيه الأسئلة –تحليل البيانات
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر [illegible] رئيس قسم التوجيه الفني
المهام الوظيفية	1.يجري المقابلات المباشرة مع الحالة ومصادر المعلومات المتعلقة بها لدراستها وجمع المعلومات اللازمة عنها وفقاً للمعايير الفنية للبحث الاجتماعي بهدف الوصول إلى البيانات الصحيحة التي تستخدم البحث مقرونة برأي في الحالة موضوع البحث. 2.يقوم بمتابعة الحالات وفقاً للمعايير الفنية التي تتلقى الرعاية في الدار للوقوف على متطلباتها ورفع تقارير عنها للجهات المعنية التي تتابع الحالة بهدف تلبيه احتياجاتها واستكمال الخدمات المقدمة إليها وفقاً للوائح المنظمة لذلك. 3.يستوفي البيانات الموجودة في الاستمارات المعدة للبحث الاجتماعي بهدف استكمالها ويحفظ الاستمارات مع المستندات المطلوبة في ملف خاص للحالة وفقاً لشروط وقوانين الخدمة. 4.يعد التقارير والاحصائيات الشهرية بالحالات موضوع البحث ورفعها إلى الجهات الطالبة بهدف تبادل المعلومات معها. 5.يشارك في الاجتماعات الفنية المتعلقة بدراسة الحالات موضوع البحث بغرض الوصول إلي قرار مناسب لتلقي الخدمة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك. 6.يجري الاتصالات اللازمة مع مصادر المعلومات أو المعنيين داخل وخارج العمل بهدف تسهيل الإجراءات مع مراعاة السرية التامة في جميع مراحل البحث. 7.يقوم بأية مهام مماثلة أو ذات صلة بالعمل حسب ما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر . 8.يوجه ويرشد أعمال الاخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والباحثين الاجتماعيين والمشرفين الاجتماعيين وما في مستواهم والعمال والعاملين مباشرة مع الحالات موضوع الرعاية ويشترك في تقييم أداءهم ويعمل علي تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفردية وفقاً للمعايير الفنية للعمل. 9.يعقد الاجتماعات التوجيهية مع العاملين فنياً ويتابع تنفيذ خطة التوجيه الفني عنهم وفقاً لمعدلات الأداء ويتفقدهم في أماكن عملهم بزيارات دورية ويشارك ويتابع عقد اللجان الفنية وتنفيذ قراراتها. 10.يقترح ويشارك في وضع الأساليب الاجرائية والتنفيذية للبرامج والأنشطة والخدمات المنوعة ويحدد معايير تقديمها ويرفع تقارير عن تنفيذها لمعدلات الأداء. 11.يشارك في وضع خطة تدريب الاخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمشرفين ويوجههم ويرشدهم إلى أساليب العمل الفني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها ويدربهم على أعمال التسجيل الفني وكيفيته. 12.يراجع ويدقق الملفات الخاصة بالحالات ويتابع أعمال الجهاز الفني ويقوم بإعداد التقارير المطلوبة واستمارات البحث ويتأكد من وجود المستندات المطلوبة وفقاً للقوانين المعمول بها ويبدي الرأي الفني حول وضع الحالة ككل ويرفع الملفات إلى الرئيس المباشر لاعتمادها. 13.يشارك في اللجان المؤقتة والدائمة المتعلقة بطبيعة عمله ويبدي الرأي الفني حول تحقيق أهدافها ويعد ويشارك في إعداد تقاريرها النهائية وتوصياتها وفقاً للمعايير الفنية والقوانين التي تنظم العمل. 14.يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناء على تعليمات من رئيسه المباشر مثل إعداد التقارير السنوية عن أعمال الإدارة التابع لها أو إعداد أوراق عمل للمؤتمرات والندوات المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة. 15.يشارك في الأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية على كافة المستويات داخل الوزارة والمتعلقة بطبيعة عمله ويبدي الرأي الفني حولها ويراجع الأبحاث ويجهز الاحصائيات والبيانات المتوفرة عن الحالات موضوع الرعاية ويحلل الاحصائيات والمعلومات ويزود بها الدارسين والجهات المعنية الأخرى.

جدول رقم (17)

اسم الوظيفة	رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية والتربوية
المؤهلات العلمية	بكالوريوس خدمة اجتماعية أو علم نفس أو علم اجتماع أو ما يعادله.
الخبرة العملية	عشر سنوات في مجال العمل والتخصص .
البرامج التدريبية	برامج ودورات تدريبية في المجال الفني والإداري .
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الأخرين –المتابعة–معرفة باللغة الإنجليزية.

mesferlaw.com

الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من المراقب الفني لإدارة رعاية الأحداث.
المهام الوظيفية	1- استقبال أولياء أمور الأحداث المنحرفين والمعرضين للانحراف 2- إعداد دورات للتوعية والخدمة الاجتماعية والنفسية والتربوية لأولياء أمور الأحداث المنحرفين أو المعرضين للانحراف. 3- الاهتمام بالمشكلات والحاجات النفسية والاجتماعية والتربوية للأحداث المنحرفين أو المعرضين للانحراف وأولياء أمورهم وأسرهم ودراستها والتعامل معها وفق المنهج العلمي العلمية. 4- تهيئة الأجواء الإيجابية لأولياء أمور الأحداث المنحرفين أو المعرضين للانحراف وتقديم الاستشارات الاجتماعية والنفسية والتربوية. 5- التعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والأهلية المتخصصة في مجال رعاية الأسرة لتوجيه الأسر. 6- اقتراح برامج وإعداد محاضرات وندوات تثقيفية لأولياء أمور الأحداث المنحرفين أو المعرضين للانحراف لتنمية الجوانب الاجتماعية والنفسية لتخفيف الضغوط والتكيف مع الصعوبات التي يواجهونها. 7- حل المشكلات التي تواجه أسر الأحداث المنحرفين أو المعرضين للانحراف وتذليل الصعوبات التي تواجههم. 8-إصدار نشرات ومطبوعات تساهم في نشر الوعي بين أفراد المجتمع. 9- توجيه الأسر بأهم مقومات نجاح الحياة الأسرية السليمة من خلال البرامج النوعية واللقاءات الجماعية والفردية. 10- العمل على تقوية الروابط الأسرية بين أولياء أمور الأحداث المنحرفين أو المعرضين للانحراف وأبنائهم من خلال البرامج الاجتماعية والثقافية والدينية والترفيهية التي تعد لهذا الغرض 11-يقوم بأية مهام أخرى تسند اليه من قبل الرئيس المباشر له لتحقيق أهداف الإدارة.