

قرار وزاري رقم (93 / أ) لسنة 2016

بشأن شروط شغل الوظائف في إدارة رعاية الأحداث تطبيقاً
للقانون رقم 111 لسنة 2015 بإصدار قانون الأحداث

وزير الشؤون 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 في 7 يناير 1979 بشأن اختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
- وعلى القانون رقم 111 لسنة 2015 بإصدار قانون الأحداث .
- وبعد عرض وكيل الوزارة
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

المحامي مسفر عايض

 mesferlaw.com
 مادة (1)

يشترط لشغل الوظائف للعاملين في إدارة رعاية
الأحداث توافر المؤهلات والشروط والخبرات في
الجدول المرفقة لهذا القرار .

مادة (2)

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

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

ووزير الدولة لشؤون التخطيط والتنمية

هند صبيح براك الصبيح

صدر في: 19 ذو القعدة 1437 هـ

الموافق: 22 أغسطس 2016م

التدريبية	
القدرات الأخرى	سرعة اتخاذ القرارات - معرفة القدرة على التعامل مع الآخرين - الإلمام باللغة الانجليزية .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مدير إدارة رعاية الأحداث
	1. إعداد خطة العمل السنوية للأقسام التابعة للمراقبة ومناعبة تنفيذ بالتنسيق مع الإدارة. 2. الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال الأقسام التابعة للمراقبة ومراجعة العمل بشكل تفصيلي وإصدار النوصيات اللازمة لإنجاز المهام وفقاً للمعايير الفنية المطلوبة للعمل. 3. العمل على تذييل التصويبات وتقديم النوصيات 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 ومناعبة تنفيذها بعد إقرارها. 5. مناعبة تطبيق نطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعصول بها في المراقبة والتأكد على فهم جميع العاملين المعنيين بها لمحتوى هذه النطاقات. 6. مناعبة تنفيذ القرارات والتعليقات التي تصدرها الإدارة العليا والمتعلقة بنشاط الأقسام التابعة للمراقبة بالتنسيق مع الإدارة. 7. مناعبة 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 والقانونية والإدارية وغيرها . 9. مناعبة تنفيذ أعمال أقسام المراقبة على أكمل وجه حسب الاختصاصات التنظيمية المحددة لها. 10. تقييم أداء الأقسام التابعة للمراقبة ورفع تقارير بها للإدارة. 11. مناعبة إبداء الرأي في البحوث العلمية والاجتماعية المتعلقة بقانون الأحداث والمشاركة في الاجتماعات المصمى بها بالتنسيق مع الإدارة. 12. المشاركة في أعمال اللجان الفنية بالإدارة ومناعبة 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 ومناعبة

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 والنحوص .
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في الإدارة ومجال رعاية الطفولة والشباب والأحداث .
القدرات الأخرى	القيادة والقدرة على اتخاذ القرارات والمسؤولية والقدرة التقديرية 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 ويساهم مع سياسات الوزارة وأهدافها وقانون رعاية الأحداث وكافة اللوائح الداخلية الصادرة بقرارات وزارة . 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 المعرضين للإضرار بسبل الأحداث وتأمين 4. يوفر الرعاية المساملة لحالات الإساءة بسبل الأحداث وتأمين احتياجاتهم المعيشية ومناعبة استغلالهم من البرامح المختلفة والنفسية والصحية والدينية. 5. يطلع على نتائج البحوث الاجتماعية الميدانية المتعلقة بالأحداث المعرضين للإضرار والمحررين وبرامج تقارير المتابعة للأحداث . 6. يتابع حالات الرعاية الاجتماعية اللاحقة للأحداث للتأكد من انحراطهم الكامل في المجتمع والاطمئنان على توافيقهم الاجتماعي وتقديم الخدمات الإرشادية عند الحاجة. 7. يقترح بصفة دورية كافة احتياحات الإدارة من كوادر بشرية متخصصة ويرفعها لجهات الاختصاص بالوزارة ويقترح الاحتياحات التدريبية للعاملين وينسق مع مختلف الجهات المعنية لتنفيذها. 8. يقترح إجراء البحوث الميدانية والدراسات المتعلقة بالفئات التي توعاها الإدارة بهدف تطوير أساليب الرعاية وتحسين طرق الأداء الفني ويشرف على إصدارات الإدارة وتقاريرها الوثائقية عن إنجازات الإدارة ومسيرتها ويسعى لتنفيذها عبر القنوات الرسمية المختلفة . 9. يمثل إدارة رعاية الأحداث في الاجتماعات واللجان المنحصصة 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	دورة في العمل الاجتماعي (العلاقات الإنسانية والعامية) .

شئون النزلاء والعاملين .	
1. ينظم ويشرف على العمل بالدار في حدود اللوائح والقرارات المنظمة ووفقاً للمعايير الفنية للمؤسسات ودور الرعاية الاجتماعية للقوانين والقرارات الصادرة بشأنها.	
2. يتابع ويسبق العمل وينفذ الأقسام والأجهزة 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 لصلاحية.	
4. يرأس اللجنة الفنية للدار ويبدى الاقتراحات والنوصيات بشأن البرامج والأنشطة للدار ويتابع تنفيذ أعمال اللجنة الفنية بالتنسيق مع الموجه الفني للدار.	
5. يعمل على تنفيذ التعليمات الصادرة من الإدارة التابعة لها والموزارة بشأن النعايم والقرارات الوزارية المتعلقة بالخدمات والأنشطة والبرامج والإمكانيات المطلوبة ووفقاً للمعايير الفنية للعمل وطبقاً للقواعد والمنظمة للخدمات المقدمة.	المهام الوظيفية
6. يشرف ويشارك في إعداد الميزانية السنوية للدار ويتابع الصرف من بود بالتنسيق مع الجهات المعنية بالإدارة التابع لها الموزارة.	
7. يعتمد الصرف من السلعة المستديمة وكشوف الحضور والانصراف وقيد وتسجيل الحالات واستمارات خروج ودخول النزلاء والملفات الخاصة بالنزلاء ويعد 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 وبرامج كافة التفاصيل مع التوجيه الفني بشأنها .	
9. يشارك في الاجتماعات الدورية للجنة الفنية على مستوى الإدارة التابع لها وينفذ تعليماتها وقراراتها حول الحفظ 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	1. يشرف على أعمال موظفي القسم فنياً وإدارياً ويراجع العمل وينظم ويشرف علي العمل وفقاً للمعايير الفنية.
الوظيفية	2. يعد خطة العمل السنوية ويتابع إنجازها ويقترح النظم واللوائح الخاصة بتطوير طرق وأساليب العمل داخل القسم.

الوظيفية	تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة .
	2. الإشراف فنياً وإدارياً على أعمال الأقسام التابعة للمراقبة ومراجعة العمل بشكل تفصيلي وإصدار النوصيات اللازمة لإنجاز المهام وفقاً للمعايير الفنية المطلوبة للعمل .
	3. العمل على تذليل الصعوبات وتقديم النوصيات 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 بالموزارة ومناعة تنفيذها بعد إقرارها .
	5. متابعة تطبيق نطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المعمول بها في المراقبة والتأكد من فهم جميع العاملين المعيين بها لمحتوى هذه البطاقات كل فيما يخصه، والتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالموزارة 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 العلاقة الفني وإداري والتنسيق مع الجهات التنظيمية والقانونية والإدارية .
	10. متابعة تنفيذ أعمال أقسام الرعاية على أكمل وجه حسب الاختصاصات التنظيمية المحددة لها .
	11. تقييم أداء الأقسام التابعة للمراقبة ورفع تقارير بها للإدارة .
	12. المشاركة في الاجتماعات الدورية الخاصة بمناعة الخدمات التي تقترح للنزلاء مثل (لحان التغذية والنظافة والصيانة) وإبداء الرأي وفقاً للملاحظات الواردة إليه من رؤساء الأقسام ومسرفي الدور التابعة له .
	13. متابعة توفير وإنجاز الطلبات المعيشية للنزلاء في الدور وفقاً للنظام المنع بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإدارة والموزارة .
	14. تحديد الاجتماعات 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

5. يقوم باعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال قسم البرامج والأنشطة ورفعها إلى الإدارة ويحصل على معالجة المشاكل والصعوبات التي يواجهها القسم ويرفعها للرئيس المباشر ويبدى 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 ويعينها من الرئيس المباشر أو الأعلى حسب السبب المعقول بها في الإدارة ويرد على استفسارات المراجعين والأقسام الأخرى المتعلقة بمجال كل قسم البرامج والأنشطة بهدف ربط المراجعين بالإدارة وتحقيق 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	احصائي اجتماعي
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي تخصص : خدمة اجتماعية .
الخبرة العملية	لا تقل عن (3) سنوات خبرة في مجال الخدمة الاجتماعية .
المهام الوظيفية	تدريب المدربين الميداني في مجال الرعاية الاجتماعية
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - القدرة على كتابة التقارير معرفة باللغة الإنجليزية.
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من رئيس الدار / رئيس القسم المختص.
المهام الوظيفية	1. يتابع النزلاء ويعاونهم في التكيف مع الحياة الناعمة له ويشرف على تقديم الخدمات الصحية 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 المنفق 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 ويحصل 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 الترويجية للنزلاء ضمن الإطار العام لمعدلات الأداء المنفق 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 ويبدى الملاحظات عليه .
	6. يعقد الاجتماعات الدورية للمشرفين لتصويرهم بأمر النزلاء وحل المشاكل والصعوبات التي تواجههم لكيفية

3. يحدد مهام وواجبات العاملين ويبدى الرأي في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وتنسيق الأعمال المشتركة بينهم.

4. يوزع العمل على السوجهين ويراقب أدائهم طبقاً للائحة الداخلية المنتظمة 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 ويبدى رأيه في الحلول المقترحة.

6. يدرس برامج الرعاية ويقدم المقترحات بشأن تطوير وتدعيم الخدمة الاجتماعية والنسبية ويقترح المحوث 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 ويعد الاختبارات واستنارات المحث والسجلات التي يصانها 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 خبرة في مجال العمل .
البرامج التدريبية	دورات متخصصة في العمل الجماعي وتخطيط البرامج والأنشطة.
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - النوجيه والمناعبة - 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 وتنظيمهم الإدارة المختصة وهي إدارة رعاية الأحداث وذلك بالتنسيق مع الدور ومناعبة تطويرها وفقاً للأسس العلمية وبعد حظة 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 الناعمة 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 الناعمة للإدارة المختصة ويحدد مهام وواجبات العاملين بقسم البرامج والأنشطة بطريقة تؤدي إلى سهولة سير العمل وانتظامه.
	4. يبدى رأيه في المشكلات التي تصادفهم أثناء العمل وينسق الأعمال المشتركة بينهم بهدف حسن سير العمل وتخليق روح التعاون بين العاملين في القسم.

جدول رقم (9)

اسم الوظيفة	مدرس تربية بدنية
المؤهلات العلمية	بكالوريوس التربية البدنية + دورة في نفس المجال .
المهام الوظيفية	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 وتدريبهم وتدريبهم وينام إكسابهم المهارات والخبرات التي تنمي أساليبهم وتصقل قدراتهم البدنية والعقلية وتسمي بنضوجهم الاجتماعي باتباعه أحدث الأساليب التدريبية العلمية والعملية وباستخدام الوسائل والأجهزة والمعدات المتوفرة . 2. يتسق ويشترك مع الاخصائيين الاجتماعيين والمعلمين 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 والصناعات ويشرف على تخزينها ويشرف على صيانة الملاعب وصالحيتها بصفة دورية . 5. يحجز وبعد الأبناء للمشاركة في المسابقات الرياضية التي تقام بينهم في الدار مع أبناء الدور الأخرى والمسابقات التي تقام بأحواض الساحة ويشرف على أدائهم وتوجيههم . 6. بعد 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 وذهنياً وسلوكياً لرئيس الدار . 8. يقوم بأية مهام أخرى مماثلة وذوات صلة بالعمل أو حسب تكليف من رؤسائه بالعمل .

جدول رقم (10)

اسم الوظيفة	مدرسة تغذية
المؤهلات العلمية	دبلوم علوم أغذية .
المهام الوظيفية	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 احتياحات التغذية لسراء دور الرعاية الاجتماعية للتأكد من تنفيذ الشركة بسنود المناقصة وفقاً لإجراءات عملية يقوم بها بالتعاون مع الجهاز العامل معه أثناء تواجده الدائم في المطبخ المركزي والمطبخ الفرعية. 2. تسليم السواد الغذائية المطلوبة بأنواعها الطازجة والجافة والمجمدة ووجبات الأبناء وتأكيد من صلاحيتها ويشرف على حفظها وتحضيرها وتوزيعها على نزل دور الرعاية الاجتماعية. 3. يشرف على إعداد الوجبات الغذائية للسراء وإيصالها لهم وفقاً

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 ويبدى الملاحظات والمقترحات حول الصعوبات بهدف الوصول إلى حلها ويعد الاحصائيات ويشارك بالأبحاث المتعلقة بطريقة عمله .	
8. يشرف على تدريب طلبة الخدمة الاجتماعية ويرفع تقارير عنهم ويمدهم بالمعلومات اللازمة عن العمل الفني ويمد القنين 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 .
المهام الوظيفية	دورات متخصصة في نفس المجال .
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 بالنزلاء ويحدد الأهداف التربوية والتعليمية للموضوع . 2. يدرس دليل التربية الفنية ويحدد المهارات الأساسية للشكيل والرسم بالألوان المائية والأقلام الملونة . 3. يستكشف وينمي ميول وقدرات النزلاء ويعد خطط تدريس التربية الفنية اليومية. 4. يدرب النزلاء على الشكيل بالعجينة الطينية والأسلاك ساورق والأقلام الملونة والألوان المائية والرصاص والنمير 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 والنبعية للنزلاء بهدف إصلاح سلوكهم إلى السلوك المرغوب وينمي قدراتهم على التحكم والتدوق الفني 7. يمتسي ويوفر جو الصحة والسلامة المهنية باستخدام الألوان والأجهزة المختلفة. 8. يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله أو لحاجة العمل إليها مثل حضور الاجتماعات للحان الفنية والمشاركة في وضع البرامج المختلفة للنزلاء كل حسب تخصصه وبما ينمى مع الأهداف العامة للرعاية الاجتماعية ودور الرعاية المتخصصة لذلك .

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. بحري الدراسات النفسية الالامة للحالات وفقاً للمعايير الفنية. 2. بعد التقرير النفسي عن الحالات والذي يتضمن التشخيص النفسي لها والتوصيات التي يراها بشأن رعايته طبقاً للاحة الداخلية ومعايير العمل الفنية. 3. بحري الاختصارات النفسية للحالات بواسطة الرسائل القلبية والمنورة الحديثة بعد دراستها من قبله جيداً بهدف المساعدة في تشخيص الحالة علمياً 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. بحري الدراسة النفسية الخاصة للحالات التي تعاني من صعوبات النوافق داخل أو خارج الدار ويسدي الرأي بشأنها بالتعاون والتنسيق التام مع فريق العمل الذي يعمل مع الحالات.... الخ. 6. يعمل دائماً للوصول إلى حل علمي واقعي للحالة وتكليفها المستمر. 7. ينفذ تعليمات النوجه الفني وللجنة الفنية في كل الأمور الفنية المتعلقة بطبيعة عمله بهدف تحسين الإدارة وتحقيق أهداف الرعاية الشاملة للحالات. 8. بعد ويحفظ ويسجل بالسجلات والملفات النفسية الخاصة بالحالات موضع الرعاية . 9. بعد بطاقة نسبية للحالات التي تمرض عليه لمباينها مستقلاً وفقاً للمعايير الفنية. 10. يشترك في وضع البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها الدار بالتنسيق مع فريق العمل الفني وطبقاً للقرارات اللجان الفنية المنخصصة في هذا المجال . 11. يشترك في اجتماعات اللجان المنخصصة بطبيعة عمله على مستوى الإدارة أو الدار . 12. يشترك بالدراسات والأبحاث التي تقوم بها الإدارة والدار وفقاً للمعايير الفنية للعمل.

للمعدلات والأعداد والأوزان والشروط الصحية والاشتراطات الواردة في عقد التغذية والمبرم مع الشركة المعتمدة.
4. يشرف على توفير السواد الغذائية للرحلات والحلقات التي تنفيذها دور الرعاية الاجتماعية ويستلم نسخة بالأصناف التي تم توفيرها بالرحلة أو الحفلة لاحقاً من الشركة المعتمدة .
5. يشرف على نظافة الأدوات والمعدات والأواني المستخدمة للمطبخ في المطبخ المركزي والفرعي ويؤكد 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 منحصصة في الخدمة الاجتماعية .
الخبرة العملية	لا تقل عن (3) سنوات .
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين - السرية التامة- سعة الصدر .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من الاخصائي الاجتماعي / رئيس الدار.
المهام الوظيفية	1. يستلم جميع الحالات موضوع الرعاية ويؤكد من عددهم وسلاستهم الصحية ويطلع على تقرير الدوام السابق عنهم ويتفقدهم بغرض التأكد من نظافتهم وسلاستهم. 2. يولي احيات الحالات من الخدمات اليومية المقدمة لهم ويساعدهم في الحصول عليها من المطبخ ويشرب ولبس 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 وتواجهه معهم عند ممارسة البرامج والأنشطة المختلفة . 4. يحرر محضراً بالمحادثات الناتجة عن تفصير الشركة المعتمدة والعاملين بها من تنفيذ بنود عقد التغذية المصموم 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 والنفسية وتوجيهاتهما بالنسبة لتعديل سلوك الأبناء أفراداً وجماعات بهدف الوصول إلى النغير المطلوب وفقاً للخطة والبرامج وبما ينشئ 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 تلبية احتياجاتهم . 9. يحافظ على ممتلكات الأسرة والأجنحة التي يعمل بها. 10. يبلع عن الأعتقال ويؤكد عند معالجتها حفاظاً على

4. يراقب النزلاء أثناء ممارستهم لرياضة السباحة ويحلل طريقة أدائهم ويعرف على نقاط الضعف لديهم.
5. يحرص للنزلاء تدريبات اللياقة البدنية والاسترخاء قبل النزول لحوض السباحة لضمان سلامتهم أثناء مزاوله السباحة.
6. يحدد ويطلب الأدوات والملابس الرياضية اللازمة للتدريب ويستلمها ويحافظ عليها من التلف والضايح.
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 ويدي 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 في
المؤهلات العلمية	مؤهل جامعي متخصص في علم النفس / الخدمة الاجتماعية .
الخبرة العملية	لا تقل عن (7) سنوات خبرة في مجال العمل .
المراجع 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 الإحصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمهنيين الاجتماعيين والمشرقيين الاجتماعيين وما في مستواهم والعمال والعاملين مباشرة مع الحالات موضوع الرعاية ويشترك في تقييم أدائهم ويحصل 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 وينفذهم في أماكن عملهم بزيارات دورية ويشارك ويتابع عقد اللجان الفنية وتنفيذ قراراتها.
	3. يقترح ويشارك في وضع الأساليب الاحترافية والتفصيلية للبرامج والأنشطة والخدمات الموسعة ويحدد معايير تقديمها ويرفع تقارير عن تنفيذها لمعدلات الأداء.
	4. يشارك في وضع خطة تدريب الإحصائيين الاجتماعيين والنفسيين والمشرقيين ويوجههم ويرشدهم إلى أساليب العمل الفني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها ويديرهم على أعمال التسجيل الفني وكيفية.
	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 ويسدي الرأي الفني حول وضع الحالة ككل ويرفع الملفات إلى الرئيس المباشر لاعتمادها
	6. يشارك في اللجان المؤقتة والدائمة المتعلقة بطبيعة عمله ويسدي الرأي الفني حول تحقيق أهدافها ويعد ويشارك في إعداد تقاريرها النهائية وتوصياتها وفقاً للمعايير الفنية والقوانين

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
المراجع 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 الحطة التدريبية السنوية وحطط الدروس اليومية ويعد ويستخدم الوسائل والمعينات التعليمية.
	3. يدرس المواضيع باستخدام الطرق والأساليب الفعالة .
	4. يعد الاختبارات ووسائل التقييم الأخرى لقياس وتقويم التقدم والحصيل ويتخذ الإجراءات التصورية.
	5. يحلل ويحدد ويتابع تنفيذ التطبيقات العملية.
	6. يحدد الواجبات المدرسية والبيئة للطلاب ويرشدهم في مجال القراءة التعزيبية ويشارك في النشاطات المدرسية وتشرف على النشاطات والحصص 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 والنفسى للأحداث.
	8. يوجه ويرشد ويدير الطلاب والنزلاء على أعمال الخير 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 .
المراجع التدريبية	الالتحاق بدورات تدريبية في نفس المجال .
القدرات الأخرى	قدرة العامل مع الفئات الخاصة التي ترعاها دور الرعاية الاجتماعية .
الإشراف	يخضع للإشراف المباشر من مشرف حوض السباحة .
المهام الوظيفية	1. يدرّب نزلاء دور الرعاية الاجتماعية بمختلف فئاتهم العمرية على كيفية ممارسة رياضة السباحة عملياً حسب قواعد وأساليب وفنون هذه الرياضة باستخدام الأجهزة والمعدات المشفورة ، 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.

والباحثين الاجتماعيين والمشرفين الاجتماعيين وما في مستواهم والعمال والعاملين مباشرة مع الحالات موضوع الرعاية وبشترك في تقييم أداءهم ويعمل علي تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفردية وفقاً للمعايير الفنية للعمل.

9. يعقد الاجتماعات النوجيهة مع العاملين فنياً ويناع تنفيذ خطة النوجهة الفني عنهم وفقاً لمعدلات الأداء وينفدهم في أماكن عملهم بزيارات دورية وبشراك ويناع عقد اللجان الفنية وتنفيذ قراراتها.

10. يقترح وبشراك في وضع الأساليب الاجرائية والتنفيذية للبرامج والأنشطة والخدمات الموسعة ويحدد معايير تقديمها ويرفع تقارير عن تنفيذها لمعدلات الأداء.

11. يشترك في وضع خطة تدريب الاختصاصيين الاجتماعيين والنفسيين والمشرفين ويوجههم ويرشدهم إلى أساليب العمل الفني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها ويديرهم على أعمال التسجيل الفني وكيفية.

12. يراجع ويدقق الملفات الخاصة بالحالات ويناع أعمال الجهاز الفني ويقوم بإعداد التقارير المطلوبة واستشارات البحث ويتأكد من وجود المستندات المطلوبة وفقاً للقوانين المعمول بها ويسدي الرأي الفني حول وضع الحالة ككل ويرفع الملفات إلى الرئيس المباشر لاعتمادها.

13. يشترك في اللجان المؤقتة والدائمة المتعلقة بطبيعة عمله ويسدي الرأي الفني حول تحقيق أهدافها وبعد وبشراك 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 الناع لها أو إعداد أوراق عمل للمؤتمرات والندوات المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.

15. يشترك في الأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية على كافة المستويات داخل الوزارة والمتعلقة بطبيعة عمله ويسدي الرأي الفني حولها ويراجع الأبحاث ويجهز الاحصائيات والبيانات المسؤفرة عن الحالات موضوع الرعاية ويحلل الاحصائيات والمعلومات ويورد 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 والنحصاص .
البرامج التدريبية	برامج ودورات تدريبية في المجال الفني والإداري .
القدرات الأخرى	القدرة على التعامل مع الآخرين -المناجعة-معرفة باللغة الإنجليزية.

التي تنظم العمل.

7. يقوم بأعمال أخرى مماثلة لطبيعة عمله بناءً على تعليمات من رئيسه المباشر مثل إعداد التقارير السنوية عن أعمال الإدارة الناع لها أو إعداد أوراق عمل للمؤتمرات والندوات المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة .

8. يشترك في الأبحاث والدراسات المكتبية والميدانية على كافة المستويات داخل الوزارة والمتعلقة بطبيعة عمله ويسدي الرأي الفني حولها ويراجع الأبحاث ويجهز الاحصائيات والبيانات المسؤفرة عن الحالات موضوع الرعاية ويحلل الاحصائيات والمعلومات ويورد 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	معرفة باللغة الإنجليزية - قدرة على توجيه الأسئلة -تحليل البيانات
الإشراف	يخصص للإشراف المباشر من الرئيس المباشر على الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين
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 تلبية 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. يشترك في الاجتماعات الفنية المتعلقة بدراسة الحالات موضوع البحث بغرض الوصول إلى 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 النامة 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 الاختصاصيين الاجتماعيين والنفسيين

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

المشرفي منسفر عايض
mesferlaw.com

