**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (32)** | | |
| **الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان/**  **دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: محلل إداري** | **الفئة الوظيفية : الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية - دائرة الموارد البشرية** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الموارد البشرية** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص إدارة أعمال** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1ـــ دراسة وتحليل واقع الموارد البشــرية في الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان.**  **2ـــ وضع الخطط والمقترحات فيما يتعلق بحركة القوى العاملة.**  **3ـــ اقتراح كل ما يلزم لتطوير واقع الموارد البشــرية في الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان.**  **4ـــ التنبؤ بحاجة الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان من الموارد البشــرية كما" ونوعا".**  **5ـــ إعداد مقترحات تخطيط وتطوير واستثمار الأداء الإداري لكل من المديرين ورؤساء الدوائر تحت إشراف الرئيس**  **الإداري الأعلى.**  **6ـــ تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان.**  **7ـــ تقييم أوضاع العمالة وفاعليتها واعداد الدراسات حولها والتنبؤ باحتياجات الهيئة السورية لشؤون الأسرة**  **والسكان منها.**  **8ـــ تأمين معلومات إعداد خارطة الموارد البشــرية والشواغر الوظيفية لمراكز خدمة الموارد البشــرية في الدولة.**  **9ـــ إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج**  **التنفيذية اللازمة ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.**  **10ـــ تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.**  **11ـــ إعداد استمارات التقييم الدوري (نصف السنوي) للعاملين واقتراح تطويرها.** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (33)** | | |
| **الوزارة :وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان / دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي/** | | |
| **الجهة العامة الفرعية** | | |
| **المسمى الوظيفي: محلل إداري** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية - دائرة التنظيم المؤسساتي** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنظيم المؤسساتي** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص إدارة أعمال** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1ـــ تأمين ومعالجة كافة المعلومات اللازمة لمركز دعم وقياس الأداء الإداري.**  **2ـــ إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.**  **3ـــ تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.**  **4ـــ إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها رئيس دائرة التنظيم المؤسساتي.**  **5ـــ القيام بكل ما يكلفه به رئيس دائرة التنظيم المؤسساتي في حدود اختصاصه.** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (34)** | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان / دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: محلل إداري** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية - دائرة التدريب والتأهيل** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التدريب والتأهيل** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص إدارة أعمال** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1ـــ سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان.**  **2ـــ وضع مقترح الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان.**  **3ـــ المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.**  **4ـــ تدقيق تقارير الموفدين ودراستها وإعداد النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها.**  **5- تنفيذ برامج التأهيل و التدريب وفق الخطة السنوية المقرة .**  **6ـــ إعداد تقارير تقييم العملية التدريبية.**  **7ـــ اتخاذ إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (35)** | | |
| **الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان/ دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية - دائرة التنظيم المؤسساتي** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنظيم المؤسساتي** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص إدارة أعمال** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1ـــ وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها**  **ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.**  **2ـــ تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.**  **3ـــ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل ضمن الهيئة السورية لشؤون الاسرة والسكان،**  **وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل.**  **4ـــ المراجعة الدورية للنظام الداخلي للهيئة السورية لشؤون الاسرة والسكان، واقتراح تطويره بما يتناسب مع**  **التغيرات الحاصلة في بيئة الهيئة الخارجية والداخلية.**  **5ـــ وضع الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للهيئة السورية لشؤون الاسرة والسكان.**  **6ـــ إعداد تقارير تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسساتي.**  **7ـــ تقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسساتي.**  **8ـــ اقتراح مشاريع التطوير المؤسساتي في الهيئة السورية لشؤون الاسرة والسكان.** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (36)** | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان / دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول** | **الفئة الوظيفية : الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التنمية الإدارية - دائرة الشؤون القانونية** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون القانونية** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق** | | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| 1. **المساعدة في إعداد المذكرات القانونية التي تخدم تطوير البيئة التشريعية في الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان.** 2. **المشاركة في عقد وتنظيم (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات،) التي تهدف إلى نشر الوعي القانوني.** 3. **ابداء الرأي القانوني في المواضيع المحاله له و اعداد المراسلات اللازمة لها .** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (37)** | | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان /** **دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | | |
| **المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | | **عدد مراكز العمل:/1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية السكان- دائرة الأبحاث والبرامج السكانية** | | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الأبحاث والبرامج السكانية** | | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص إحصاء تطبيقي** | | **معرفة جيدة بلغة أجنبية معتمدة**  **معرفة جيدة باستخدام الحاسوب** | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | | |
| **1ـــــ اعداد الدراسات الاحصائية السكانية اللازمة .**   1. **المشاركة في انجاز البحوث الاحصائية السكانية اللازمة** 2. **المشاركة بالندوات و ورشات العمل السكانية** 3. **استلام البريد اليومي المحال له من رئيسه المباشر و اعداد المراسلات اللازمة** 4. **اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة ضمن مجال اختصاصها وعملها.** 5. **القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.** | | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (38)** | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان /** **دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية السكان- دائرة التخطيط والتعاون الدولي** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التخطيط والتعاون الدولي** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية اختصاص لغة انكليزية** | **معرفة جيدة بلغة أجنبية معتمدة**  **معرفة جيدة باستخدام الحاسوب** | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1 - المشاركة باعداد الخطة السنوية للهيئة**  **2- اعداد تقارير التتبع الربعية والسنوية**  **3ــــ معالجة البريد الموكل إليه وفقاً للأصول القانونية.**  **4ـــــ اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة ضمن مجال اختصاصها وعملها.**  **5ـــــ القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (39)** | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | |
| **الجهة العامة:الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان / دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | |
| **المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة** | **الفئة الوظيفية : الأولى** | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية السكان -دائرة الأبحاث والبرامج السكانية** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الأبحاث والبرامج السكانية** | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية**  **(اختصاص علم اجتماع)** | **معرفة جيدة بلغة أجنبية معتمدة**  **معرفة جيدة باستخدام الحاسوب** | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | |
| **1- اعداد الدراسات الاجتماعية السكانية اللازمة .**  **2-المشاركة في انجاز البحوث المجتمعية الخاصة بالسكان.**  **3-المشاركة بالندوات و ورشات العمل السكانية**  **4-استلام البريد اليومي المحال له من رئيسه المباشر و اعداد المراسلات اللازمة**  **5- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة ضمن مجال اختصاصها وعملها.**  **6-القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.** | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (40)** | | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | | |
| **الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان / دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | | |
| **المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | | **عدد مراكز العمل: /1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية القضايا الأسرية - دائرة البرامج والأبحاث** | | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة البرامج والأبحاث** | | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في التربية اختصاص رياض الأطفال** | | **معرفة جيدة بلغة أجنبية معتمدة**  **معرفة جيدة باستخدام الحاسوب** | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | | |
| 1. **اعداد الدراسات المتعلقة بالطفولة** 2. **ابداء المقترحات بالتشريعات الخاصة بالطفولة.** 3. **المشاركة في وضع البرامج الوطنية في مجال الطفولة.** 4. **المشاركة بإعداد البحوث اللازمة ذات الصلة بقضايا الطفولة.**   **5ــــ معالجة البريد الموكل إليه وفقاً للأصول القانونية.**  **6ـــــ اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة ضمن مجال اختصاصها وعملها.**  **7- القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.** | | | |

**وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم بطاقة الوصف الوظيفي (41)** | | | |
| **الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل** | | | |
| **الجهة العامة: الهيئة السورية لشؤون الأسرة والسكان /** **دمشق ــ مزة فيلات غربية ـــ شارع الغزاوي /** | | | |
| **الجهة العامة الفرعية:** | | | |
| **المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة** | **الفئة الوظيفية: الأولى** | | **عدد مراكز العمل:/1/** |
| **الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية القضايا الأسرية - دائرة البرامج والأبحاث** | | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة البرامج والأبحاث** | | | |
| **شروط شغل الوظيفة** | | | |
| **المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية**  **اختصاص علم اجتماع** | | **معرفة جيدة بلغة أجنبية معتمدة**  **معرفة جيدة باستخدام الحاسوب** | |
| **المهام الموكلة لمركز العمل** | | | |
| 1. **اعداد الدراسات المتعلقة بالأسرة.** 2. **ابداء الرأي بالتشريعات الخاصة بالأسرة.** 3. **المشاركة في صياغة البرامج الوطنية في مجال الأسرة.** 4. **تنسيق ومراقبة النشاطات الوطنية المختلفة في مجال الأسرة.** 5. **متابعة النشاط الأسري وآليات نفاذ القوانين المتعلقة به.** 6. **معالجة البريد الموكل إليه وفقاً للأصول القانونية.** 7. **اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة ضمن مجال اختصاصها وعملها.** 8. **القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.** | | | |