**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.**
 |