



دولة الكويت  
State of Kuwait

## المجلس الأعلى لشؤون الأسرة

The Supreme Council for Family Affairs

### نبذة مختصرة :

يُعد المجلس الأعلى لشؤون الأسرة جهة معنية بتطوير السياسات والبرامج التي تعزز استقرار الأسرة وتحسين جودة الحياة المجتمعية. يعمل المجلس على وضع استراتيجيات شاملة تهدف إلى دعم وتمكين الأسرة في مختلف الجوانب الاجتماعية، النفسية، التربوية، والاقتصادية، بالتعاون مع الجهات الحكومية والخاصة.

كما يختص المجلس بإجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشؤون الأسرة، وتقديم الاستشارات والخدمات التدريبية للمؤسسات والأفراد، بالإضافة إلى تنفيذ برامج توعوية ومبادرات مستدامة تسهم في بناء مجتمع أكثر تماسكاً وازدهاراً.



## اختصاصات إدارات الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة

- إدارة مكتب الأمين العام
- إدارة المكتب الفني
- قطاع الأمين العام المساعد للشؤون القانونية والإدارية والمالية ونظم المعلومات
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- إدارة الشؤون القانونية
- إدارة البحوث والتخطيط
- قطاع الأمين العام المساعد لرعاية الأسرة والخدمات الاستشارية والإرشاد النفسي :
- إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي
- إدارة مراكز الحماية

### إعداد :

- دلال الزامل

- علي محمد عبدالله العزيز

### تصميم وإخراج :

علي محمد عبدالله العزيز



familygovkw



gsscfa@mosal.gov.kw

العنوان : المسائل قطعة 2 شارع 210 مبنى 900010

Address: Al-Masayel, Block 2 Street 210 Building 900010





دولة الكويت  
State of Kuwait

## المجلس الأعلى لشؤون الأسرة

The Supreme Council for Family Affairs

### نبذة مختصرة :

إدارة المكتب الفني في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة تقوم بعدد من الاختصاصات الهامة التي تدعم تنفيذ الأهداف والسياسات الخاصة بالمجلس هدف إدارة المكتب الفني إلى تقديم الدعم الفني والاستشاري للهيئات المعنية بشؤون الأسرة، مما يعزز من كفاءة المجلس في تحقيق أهدافه .



# إختصاصات إدارة المكتب الفني

## في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة



familygovkw



gsscfa@mosal.gov.kw

العنوان : المسايل قطعة 2 شارع 210 مبنى 900010

Address: Al-Masayel, Block 2 Street 210 Building 900010



## اختصاصات إدارة المكتب الفني :

- تتولى إدارة المكتب الفني تلقي الموضوعات المحالة إلى الأمين العام للمجلس الأعلى لشئون الأسرة من قطاعات وادارات الأمانة وابداء الرأي بشأنها .
- استقبال شكاوى المواطنين واقتراحاتهم المحالة إلى الإدارة واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات والقطاعات المعنية.
- استقبال الأسئلة والاستفسارات والمقترحات الواردة من مجلس الأمة ومجلس الوزراء واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المعنية.
- يشرف على تنفيذ القرارات والتوصيات التي يتخذها مجلس الأمة ومجلس الوزراء بشأن الأمانة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اعداد خطة العمل السنوية بما ينسجم مع الأهداف العامة للأمانة ويعتمدها من الأمين العام .
- يشرف على أعمال المراقبات التابعة للإدارة ويصدر التوجيهات اللازمة لإنجاز المهام وفقا للمعايير الفنية للعمل ووفقا للجدول الزمني المحدد .
- يتابع تنفيذ النظم وتطبيق اللوائح التي يجب العمل بها في الإدارة بعد إقرارها .
- تنفيذ القرارات الخاصة بالأمانة ورفع تقارير دورية عنها للأمين العام.
- اعداد سجل معلومات خاص للأمين العام عن الشخصيات والجهات الرسمية والأهلية ذات العلاقة بعمل الأمانة .
- يعتمد الميزانية التقديرية السنوية للإدارة بالتنسيق م الجهات المعنية بالأمانة .
- يرفع التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالأمانة.
- القيام بأية أعمال أخرى مماثلة ذات صلة بالوظيفة والتي يتم اسنادها إليه من قبل الأمين العام.

## اختصاصات إدارة مكتب الأمين العام :

تختص إدارة مكتب الأمين العام بالتنسيق بين المجلس والجهات المعنية بشئون الأسرة على المستوى المحلي والدولي ، بالإضافة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية واقتراح الميزانية التقديرية السنوية للإدارة واعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل الإدارة ورفعها إلى الرئيس المباشر.

## مراقبة الاتفاقيات والاعلام :

حيث تختص ببحث ودراسة الاتفاقيات الدولية التي تكون دولة الكويت طرف فيها في مجال حماية الأسرة ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات ، والتعاون مع الهيئات والمنظمات العربية والدولية المعنية بشئون الأسرة ، وتحديد من يمثل الدولة في اللقاءات الخارجية التي تنعقد لبحث قضايا الأسرة ، وتتضمن الأقسام التالية :

### ١- قسم العلاقات الخارجية والمنظمات الدولية :

ويختص في القيام بالتالي:-

- حصر وتبويب ومراجعة الاتفاقيات الدولية المتعلقة بحماية الأسرة وتنميتها وبخاصة التي تكون دولة الكويت طرفا فيها وابداء الرأي في مشروعات القوانين والاتفاقيات التي تعد في هذا الشأن .

- المساهمة في اعداد مشاريع بروتوكولات التعاون مع المنظمات الدولية أو الإقليمية في كل ما يخص الأسرة .

- اعداد ورش ودورات وبرامج تدريبية للعاملين في قطاعات الدولة المعنية بشئون الأسرة من أجل تثقيفهم بكيفية تطبيق اتفاقيات حقوق الانسان في مجال عملهم ورفع كفاءة الموظفين ونشر التوعية فيما يخص الأسرة.

- التنسيق مع الوزارات المعنية لوضع خطة متكاملة في مجال تنمية الأسرة .

- اقتراح ووضع معايير تقويم أداء المؤسسات العاملة في مجال الأسرة والطفل والمرأة والشباب والمسنين وذوي الاحتياجات الخاصة ومجالات الخدمات الأسرية والاجتماعية بهدف تقويم أدائها وإقامة شبكات ربط معها حتى تتمكن من إيصال الخدمات الأساسية للأسرة الكويتية.

- الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات ومتابعة المشاركات المحلية والدولية واعداد ورقة العمل للوفد المشارك .

- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .

- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

## ٢- قسم الاعلام والعلاقات العامة :

ويختص في القيام بالتالي:-

- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .

- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

- تحديد الاحتياجات التدريبية للقسم بالتنسيق مع جهات الاختصاص المعنية .

- اعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم .

- التنسيق مع الوزارات المعنية لوضع خطة إعلامية متكاملة وحملة إعلامية في مجال تنمية الأسرة والخدمات الأساسية لها .

- وضع خطة سنوية للقسم لإبراز دور المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات التي يقيمها المجلس الأعلى لشئون الأسرة بالتنسيق مع قسم العلاقات الخارجية والمنظمات الدولية والجهات المختصة.

- مخاطبة وسائل الاعلام المرئية والمسموعة والمقروءة لتغطية فعاليات المجلس وذلك بالتنسيق مع وزارة الاعلام.

- التنسيق والمتابعة لاستقبال وتوديع الضيوف ومخاطبة وزارة الداخلية لاستخراج سمات الدخول في حال حضور ضيوف الدول الصديقة.

- اعداد النشرة الصحفية لأخبار وفعاليات المجلس عن طريق الشبكة المعلوماتية ونشرها بمواقع التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

- متابعة الشكاوى المنشورة عبر وسائل التواصل الاجتماعي والردود الخاصة بها بالمجلس.

- مخاطبة وزارة الاعلام (مطبعة الحكومة) بطباعة المطبوعات الخاصة بالمجلس .
- إعداد وتوزيع ونشر البيانات والمعلومات المتعلقة بنشاط المجلس.
- المشاركة بأنشطة المؤسسات الأخرى والمعارض من ذات العلاقة بطبيعة وأهداف المجلس.
- تصميم ونشر بوستات وفيديوهات في وسائل التواصل الاجتماعي والتي تخص المناسبات والمواضيع ذات الصلة برسالة المجلس وأهدافه.
- التغطية الإعلامية لكافة أنشطة وفعاليات ومشاركات المجلس.
- إعداد كافة مواد الترجمة للإدارة والمجلس كافة.

### ٣- قسم اعداد التقارير والمراجعات الدورية :

ويختص في القيام بالتالي:-

- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .
- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.
- الرد على التساؤلات الدولية والإقليمية المتعلقة بحقوق الانسان بمقتضى التزام دولة الكويت بها .
- متابعة التقارير الدولية والعمل على تنفيذ التوصيات المقدمة .
- دراسة تقارير الظل المقدمة من قبل مؤسسات المجتمع المدني وتنفيذها وعرضها على الأمين العام للمجلس الأعلى لشئون الأسرة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- اعداد الاحصائيات السنوية الخاصة بالعنف الأسري .



دولة الكويت  
State of Kuwait

المجلس الأعلى لشؤون الأسرة

The Supreme Council for Family Affairs

#### نبذة مختصرة :

يعتبر أحد القطاعات الحيوية التي تساهم في تنظيم وإدارة عمل المجلس من الناحية القانونية والإدارية والمالية، بالإضافة إلى تقديم الدعم الفني في مجال نظم المعلومات. إليك بعض المهام والاختصاصات الرئيسية لهذا القطاع .



## قطاع الأمين العام المساعد للشؤون القانونية الإدارية والمالية ونظم المعلومات في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة



familygovkw



gsscfa@mosal.gov.kw

العنوان : المسایل قطعة 2 شارع 210 مبنى 900010

Address: Al-Masayel, Block 2 Street 210 Building 900010



## اختصاصات قطاع الأمين العام المساعد للشئون القانونية والإدارية والمالية ونظم المعلومات :

- يتولى قطاع الأمين العام المساعد للشئون القانونية والإدارية والمالية ونظم المعلومات الاشراف على تنفيذ جميع المعاملات الإدارية الخاصة بشاغلي الوظائف العامة والمساعدة والحرفية والخدمات من تعيينات وترقيات واجازات وعلاوات وانهاء خدمة واعتماد القرارات والتعاميم .

- الاشراف على جاهزية المباني التابعة للمجلس الأعلى لشئون الأسرة وتوفير كافة الاحتياجات الخاصة بها.

- بالإضافة إلى تحديد أولويات وأهداف المشروعات الاجتماعية الخاصة بالأمانة واعداد البرامج التدريبية والدراسات والبحوث بما يتوافق مع اختصاصات المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- ابداء الرأي القانوني الخاصة بالدعوي والقضايا التي يكون المجلس طرفا فيها.

- متابعة اعداد وتطوير اجراءات وأساليب العمل في مجال الحاسب الآلي وتحسين وتطوير البرامج وقواعد البيانات .

## إدارة الشئون الإدارية والمالية :

تعتبر إدارة الشئون الإدارية في المجلس الأعلى لشئون الأسرة إحدى الإدارات الرئيسية في المجلس، حيث تتولى تنفيذ السياسات والقرارات التي تصدر عن الإدارة العليا. وهي مسؤولة عن إدارة مجموعة من الوظائف التنظيمية لضمان كفاءة الأداء الإداري والمالي داخل المجلس .

وتسعى إلى تنفيذ القرارات الإدارية من خلال ضمان تنفيذ السياسات الصادرة من الإدارة العليا و مراقبة الامتثال للوائح والأنظمة الداخلية و الإشراف على عمليات التوظيف والتعيينات و متابعة تقييم الأداء وتحفيز الكوادر البشرية كما تسعى الى إعداد الميزانية السنوية و تنفيذ السياسات المالية وضمان الامتثال للضوابط المحاسبية و إعداد التقارير المالية الدورية ورفعها إلى الإدارة العليا .

## اختصاصات إدارة الشئون الإدارية والمالية :

- ادارة مجموعة الوظائف بالأقسام التنظيمية التابعة للإدارة والاشراف على تطبيق اللوائح والقوانين والاجراءات المعتمدة من الادارة العليا بشأن أعمال الشئون الإدارية وتنفيذ جميع القرارات التي تصدر عن الأمين العام للمجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- دراسة وتحديد احتياجات المجلس من الموارد البشرية والقيام بأعمال " التوظيف واجراءات التعيين والندب والنقل وتوفير وثائقها بالتنسيق مع وزارة الشئون الاجتماعية وديوان الخدمة المدنية ، وكذلك تجهيز وتوفير وثائق من يتم الاستعانة بخدماتهم بما يتفق مع سياسات ونظم المجلس .

- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المجلس بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لاستكمال إجراءات تخطيطها وتنفيذها وتقييم نتائجها وكذلك وضع السياسات والإجراءات التدريبية التي تتلاءم مع البرامج والاحتياجات التدريبية.

- إعداد دراسات ترتيب وتوصيف الوظائف في جميع إدارات و أقسام المجلس .

- إعداد الخطط القصيرة الأجل والطويلة المدى لتطوير الإدارة .

- تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالمخازن والتأكد من تنفيذ إجراءات المحافظة على محتوياتها.

- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الشؤون الإدارية وإبداء مقترحات لتطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها التأكد من التزام الموظفين بنظم وسياسات العمل وما يخضع المجلس من نظم خاصة به وأنظمة الوزارة مع ديوان الخدمة المدنية ذات العلاقة ، وتوفير كافة النماذج والوثائق اللازمة والتأكد من حفظها واستخدامها وتداولها بالطريقة السليمة.

- تنظيم وحفظ الملفات والمستندات وسجلات العاملين والتأكد من دقتها ومتابعة تحديثها.

#### أولا : مراقبة الشؤون الإدارية ونظم المعلومات :

تعد مراقبة الشؤون الإدارية ونظم المعلومات جزءاً أساسياً من ضمان كفاءة وفعالية الأداء الإداري والتقني داخل المجلس الأعلى لشئون الأسرة و تهدف هذه الوظيفة إلى متابعة العمليات الإدارية، وضمان تنفيذ السياسات، وتحسين النظم التقنية لدعم اتخاذ القرار وتعزيز الإنتاجية.

#### اختصاصات مراقبة الشؤون الإدارية ونظم المعلومات :

- متابعة تنفيذ القرارات من خلال ضمان تطبيق السياسات الصادرة عن الإدارة العليا وفق اللوائح المعتمدة.

- تحسين الإجراءات الإدارية و تطوير آليات العمل الإداري لتحقيق الكفاءة والفعالية.

- مراقبة الأداء الوظيفي و متابعة إنتاجية الموظفين والتأكد من التزامهم باللوائح والقوانين.

- إدارة المراسلات والوثائق والإشراف على تدفق المعلومات والملفات الإدارية بشكل منظم وآمن.

- الإشراف على الخدمات العامة كالمشتريات، الصيانة، وإدارة المرافق لضمان بيئة عمل مناسبة.

- الإشراف على الأقسام التابعة للمراقبة ومتابعة اللوائح والنظم التي تكفل حسن سير العمل والتزام الموظفين بلوائح ونظم العمل بالمجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- الإشراف على تحديد احتياجات المجلس الأعلى لشئون الأسرة من الموارد البشرية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتوظيف أو الندب ، أو الاستعانة بخدمات ، وكذلك الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين .

المشاركة في وضع الخطط العامة في الإدارة و إعداد التقارير ورفعها إلى مدير الإدارة .

الإشراف على الأقسام التابعة للمراقبة وإصدار التعليمات والتوجيهات ومتابعة تنفيذها بما يكفل حسن سير العمل بالمجلس الأعلى لشئون الأسرة .

اقتراح النظم والقرارات التي تؤدي إلى الحد من الدعاوى التي ترفع ضد المجلس .

- الاشراف على إعداد اللوائح الخاصة بالمجلس متابعة تنفيذ الأحكام التي يكون المجلس طرفا فيها.
  - اعداد و ابداء الرأي القانوني في العقود التي يكون المجلس طرفا فيها.
  - التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي المجلس واعداد المذكرات المتضمنة نتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات وعرضها على ذوي الاختصاص ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .
  - النظر في الشكاوى الواردة من اجهزة المجلس المختلفة ، والتي تحال اليه من ذوي الاختصاص والمتضمنة بلاغات من المخالفين لقانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية واللوائح المعمول بها في المكتب التحقيق معهم تمهيدا لتطبيق العقوبات المناسبة والمقررة بحقهم في حال ثبوت المخالفة.
  - الإشراف على عمل تأشيرات دخول للدول الغربية والاجنبية المسؤولين والموظفين المبتعثين في مهام رسمية للخارج.
  - التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية فيما يختص بالشئون الإدارية والنظام المتكامل و جميع صلاحية اليوزرات لتنفيذ جميع اعمال المجلس والمرتبطة بالشئون الإدارية .
  - الإشراف الكامل على التقييمات السنوية والتنسيق مع قطاعات المجلس ورفعها إلى مدير الادارة .
- شئون الموظفين :**

يعد قسم شؤون الموظفين من الأقسام الحيوية داخل المجلس الأعلى للأسرة، حيث يهتم بإدارة الموارد البشرية ، وتنظيم الأمور الوظيفية والإدارية للموظفين، بما يضمن تحقيق بيئة عمل فعالة ومستدامة .

#### **اختصاصات قسم شؤون الموظفين :**

- التوظيف والاستقطاب من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفقاً للاحتياجات التنظيمية واستقبال طلبات التوظيف وإجراء المقابلات والاختبارات بالإضافة إلى إعداد عقود العمل وضمان توافقها مع القوانين واللوائح المعتمدة والتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بذات الشأن .
- متابعة سجلات الموظفين و حفظ وتحديث بيانات الموظفين الشخصية والوظيفية وإصدار الهويات الوظيفية وتجديدها عند الحاجة و توثيق الترقيات والتنقلات الوظيفية داخل المجلس .
- إعداد كشوف الحضور والانصراف لموظفي المجلس ورفعها لقسم الرواتب و تطبيق نظام الخصومات والاستقطاعات وفقاً للأنظمة الداخلية .
- تقييم الأداء والترقيات من خلال إعداد نماذج تقييم الأداء السنوي ومتابعة تطبيقها و تقديم تقارير دورية عن أداء الموظفين للإدارة العليا و اقتراح الترقيات والتنقلات بناءً على تقييم الأداء والكفاءة .
- متابعة الدوام والإجازات من خلال مراقبة الحضور والانصراف وفقاً لأنظمة المجلس و إدارة طلبات الإجازات السنوية والمرضية والطارئة و ضمان الالتزام بساعات العمل الرسمية واللوائح المعتمدة.
- تنفيذ القوانين واللوائح من خلال تطبيق قوانين العمل واللوائح الداخلية للمجلس و متابعة تنفيذ الجزاءات والعقوبات في حال المخالفات الوظيفية و ضمان تحقيق العدالة بين الموظفين في الحقوق والواجبات.
- إعداد مشروعات القرارات والتعاميم الوزارية والادارية الخاصة بشئون التوظيف وإنجاز كافة المعاملات الادارية الخاصة بشئون التوظيف .

## قسم نظم المعلومات :

- يعد قسم نظم المعلومات من الأقسام الأساسية في المجلس الأعلى للأسرة، حيث يهدف إلى تطوير وإدارة البنية التحتية التقنية، وتوفير حلول تكنولوجية تسهم في تحسين الأداء المؤسسي، وتعزيز الأمان الرقمي .

## اختصاصات قسم نظم المعلومات :

- إدارة البنية التحتية التقنية من خلال الإشراف على أجهزة الكمبيوتر والخوادم والشبكات الداخلية و توفير الدعم الفني وضمان استمرارية تشغيل الأنظمة بسلاسة و مراقبة الأداء العام للأنظمة وتطويرها عند الحاجة.

- تطوير وصيانة البرمجيات والتطبيقات من خلال تصميم وتطوير برامج داخلية تدعم العمليات الإدارية والمالية و تحديث وصيانة البرمجيات لضمان كفاءة الاستخدام مع إدارة أنظمة التشغيل والتطبيقات الخاصة بالمجلس الأعلى للأسرة و المستخدمة داخلها .

- إدارة قواعد البيانات من خلال تنظيم وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالموظفين والإدارات المختلفة و ضمان أمن وحماية البيانات من فقدان أو الاختراق و تحسين استرجاع البيانات لضمان سرعة ودقة الوصول إليها.

- الأمن السيبراني وحماية البيانات من خلال تطبيق معايير الأمان لحماية الشبكات والأنظمة من الهجمات الإلكترونية و تنفيذ سياسات النسخ الاحتياطي والاستعادة في حالات الطوارئ و مراقبة عمليات الدخول غير المصرح بها واتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة.

- دعم التحول الرقمي من خلال تطوير حلول إلكترونية تقلل من استخدام الورق وتعزز الكفاءة التشغيلية و تنفيذ أنظمة الأرشفة الإلكترونية لتسهيل إدارة الوثائق والعمل على انشاء منظومه متطورة عن طريق الحاسب الألى لتسجيل الحالات والمواعيد والملفات الخاصة بالقطاع الفني في المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- الدعم الفني والتدريب من خلال تقديم الدعم الفني للموظفين لحل المشكلات التقنية و تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة والتطبيقات الجديدة و إعداد أدلة المستخدم والإرشادات الخاصة بالتعامل مع الأنظمة الرقمية.

- الاتصال والشبكات من خلال إدارة شبكات الاتصال الداخلية وضمان استقرارها و توفير حلول تقنية تدعم الاجتماعات الافتراضية والعمل عن بعد و تطوير أنظمة البريد الإلكتروني والاتصالات المؤسسية.

- تركيب وصيانة أجهزة البصمة من خلال الإشراف على تركيب الأجهزة في المواقع المحددة و التأكد من توافق الأجهزة مع الأنظمة الإدارية للمجلس و إدارة وربط أجهزة البصمة بالنظام المركزي

- دمج بيانات البصمة مع نظام الحضور والانصراف الرقمي و ضمان مزامنة البيانات بشكل لحظي مع قاعدة بيانات المجلس مع دعم وصيانة الأجهزة في المبنى الرئيسي والفروع التابعة للمجلس الأعلى لشئون الأسرة.

- معالجة الأعطال الفنية وضمان استمرارية التشغيل و تحديث البرامج والأنظمة المرتبطة بأجهزة البصمة مع تأمين وحماية بيانات الحضور والانصراف و تطبيق إجراءات الأمان لحماية بيانات الموظفين و التأكد من عدم حدوث تلاعب أو فقدان للبيانات المسجلة .

- تصميم الموقع الإلكتروني للرئيسي للمجلس وصيانته وضمان استمرارية عمل الموقع وتطويره .
- الاشراف المباشر على نظام البريد الإلكتروني .
- الاشراف والمتابعة على جميع عقود الصيانة التابعة لنظم المعلومات .

#### قسم الخدمات العامة :

يعد قسم الخدمات العامة من الأقسام الداعمة في المجلس ، حيث يهدف إلى توفير بيئة عمل مناسبة ، وضمان استمرارية الخدمات التشغيلية ، وتحقيق كفاءة في إدارة المرافق والمستلزمات .

#### اختصاصات قسم الخدمات العامة :

- تقدير احتياجات الدور السنوية من الوجبات الغذائية للزما للدار ومتابعة إجراءات السلامة الغذائية.
- اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للقسم وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال القسم ورفعها للرئيس المباشر .
- الإشراف على توفير ما يحتاجه المجلس وفروعه من هواتف وبدالات ومعدات اطفاء وغيرها من وسائل السلامة ومتابعة صيانة تلك الأجهزة والمعدات و التأكد من أن المستودعات مؤمنة ضد السرقة أو الفقدان.
- إدارة المرافق والصيانة من خلال الإشراف على صيانة المباني والمرافق التابعة للمجلس و متابعة أعمال النظافة والتأكد من جاهزية بيئة العمل و تنفيذ خطط الصيانة الدورية والتعامل مع الأعطال الطارئة.
- الإشراف على الأمن والسلامة من خلال ضمان تطبيق معايير الأمن والسلامة في المباني والمرافق و متابعة أنظمة الحماية، مثل كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار و تنفيذ خطط الإخلاء والطوارئ والتأكد من جاهزية أدوات السلامة.
- إدارة النقل والمواصلات من خلال تنظيم حركة المركبات التابعة للمجلس وصيانتها الدورية و توفير وسائل النقل اللازمة لتتقل الموظفين أو تنفيذ المهام الميدانية و متابعة السائقين وضمان التزامهم بالقوانين واللوائح.
- الاشراف على توفير احتياجات الوحدات التنظيمية في المجلس من الاعمال الانشائية والاشراف على دراستها وعرضها على الجهات المختصة .
- الإشراف على المشتريات والمخازن من خلال توفير المستلزمات المكتبية والمواد التشغيلية للمجلس وضبط المخزون وفق الاحتياجات الفعلية و متابعة الموردين والتأكد من استلام المواد بالموصفات المطلوبة.
- التعاقد مع شركات النظافة من خلال التعاقد والإشراف على أداء شركات النظافة المتخصصة و التأكد من التزام الشركات بمعايير الجودة والنظافة المطلوبة و متابعة أداء فرق النظافة واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- متابعة تنفيذ عقود الصيانة والأمن والخدمات الأخرى لمباني المجلس الأعلى لشئون الأسرة وفروعه .
- الإشراف على المخازن الخاصة بالمجلس الأعلى لشئون الأسرة ونظم التخزين .

- الإشراف على طلبات شراء الاثاث والأجهزة المكتبية والقرطاسية والمواد الأخرى المعتمدة في الموازية المجلس الأعلى لشئون الأسرة السنوية .

- الإشراف على المظهر الجمالي لمبنى المجلس الأعلى لشئون الأسرة ، وفروعه والساحات الداخلية والخارجية المحيطة به.

- مراقبة المخزون وإدارته من خلال تسجيل جميع المواد الواردة والصادرة لضمان الدقة في المخزون و تطبيق أنظمة تتبع المخزون الإلكتروني لضمان تحديث البيانات بشكل مستمر و متابعة الحد الأدنى والحد الأقصى للمخزون لتجنب نقص المواد أو تكديسها.

- توزيع المواد والمستلزمات الاساسية على الإدارات ( الشاي - القهوة - الماء - المناديل .. الخ ) من خلال تلبية طلبات الإدارات المختلفة وفق احتياجاتها التشغيلية و تنظيم عمليات صرف المواد بطريقة منظمة وموثقة ومتابعة الاستخدام الصحيح للمستلزمات لضمان عدم الإسراف .

- الجرد الدوري والتقارير من خلال تنفيذ عمليات جرد دورية للتحقق من دقة المخزون و إعداد تقارير دورية عن حركة المواد والمستلزمات و تحليل بيانات المخزون لتقديم توصيات بتحسين إدارة المستودعات.

- التخلص من المواد التالفة أو الزائدة من خلال تنفيذ سياسات التخلص من المواد التي انتهت صلاحيتها و إعادة تدوير المواد القابلة للاستخدام وفقاً للإجراءات المعتمدة و متابعة إجراءات بيع أو إتلاف المواد التالفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

#### قسم السجل العام :

يعد السجل العام من الأقسام المهمة في المجلس الأعلى للأسرة، حيث يتولى مسؤولية حفظ وتنظيم جميع الوثائق والمراسلات الرسمية، وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة، وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة.

#### اختصاصات قسم السجل العام :

- إدارة المراسلات الصادرة والواردة من خلال استلام جميع المراسلات الواردة إلى المجلس وتوثيقها وتصنيف المراسلات وفقاً لأهميتها وتوزيعها على الإدارات المختصة وإرسال المراسلات الصادرة ومتابعة تسليمها إلى الجهات المعنية مع تطبيق أعلى معايير الأمان في إدارة السجلات والمستندات و ضمان دقة وتنظيم وأمان جميع المراسلات والوثائق .

- حفظ وأرشفة الوثائق والمستندات من خلال تنظيم الوثائق الرسمية بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها و استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية لحفظ السجلات رقمياً مع ضمان سرية المستندات الحساسة ومنع الوصول غير المصرح به إليها.

- تطبيق سياسات إدارة السجلات من خلال الالتزام باللوائح والسياسات الخاصة بإدارة السجلات والوثائق و متابعة مدة الاحتفاظ بالملفات وفقاً للقوانين المعتمدة و التخلص من الوثائق غير الضرورية بطريقة آمنة.

- توثيق الاجتماعات والقرارات من تسجيل محاضر الاجتماعات الرسمية للمجلس وأرشفتها و حفظ نسخ من القرارات والتعاميم الصادرة عن الإدارة العليا و توفير المعلومات المطلوبة للإدارات عند الحاجة.

- تنظيم وأمن المعلومات من خلال التأكد من حفظ الملفات بطريقة آمنة تمنع التلف أو الضياع و تطبيق أنظمة الحماية الإلكترونية للسجلات الحساسة مع ضمان عدم التعديل أو الحذف غير المصرح به للوثائق المهمة.

- تقديم التقارير الدورية من خلال إعداد تقارير دورية حول حركة المراسلات والوثائق و تقديم بيانات إحصائية حول عدد المراسلات الواردة والصادرة و تحليل كفاءة إدارة السجلات واقتراح تحسينات عند الحاجة.

- الإشراف على البريد والخدمات اللوجستية من خلال إدارة البريد الداخلي والخارجي والتأكد من تسليم المراسلات في الوقت المناسب و متابعة الشحنات والتوريدات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

### ثانيا : مراقبة الشؤون المالية والميزانية :

تعد مراقبة الشؤون المالية والميزانية من المسؤوليات الأساسية لضمان الشفافية المالية والتحكم الفعال في الموارد المالية للمجلس الأعلى للأسرة و يهدف هذا القسم إلى متابعة تنفيذ الميزانية ، وضمان الالتزام بالسياسات المالية ، وتحقيق أهداف المجلس بكفاءة مالية عالية .

### اختصاصات مراقبة الشؤون المالية والميزانية:

- الإشراف الكامل على الميزانية السنوية الخاصة بالمجلس الأعلى لشؤون الأسرة .

- مراقبة تنفيذ الميزانية والصرف المالي الخاصة بقطاعات المجلس الأعلى لشؤون الأسرة .

- إدارة الحسابات المالية و متابعة جميع الحسابات البنكية والتحقق من صحة المعاملات المالية و التأكد من تسوية جميع الفواتير المستحقة والمدفوع

- مراقبة الالتزام بالأنظمة المالية :

١- التأكد من الامتثال المالي و متابعة تنفيذ الأنظمة المالية الداخلية والخارجية لضمان عدم حدوث مخالفات مع ديوان المحاسبة ووزارة المالية .

٢- مراجعة السجلات المالية و التأكد من أن جميع المعاملات المالية تتم وفقاً للقوانين واللوائح المعتمدة.

٣- إعداد تقارير المراجعة و تقديم تقارير عن الامتثال المالي للإدارة العليا والمراجعين الخارجيين.

- التحليل والتخطيط المالي الاستراتيجي :

١- وضع خطط مالية طويلة المدى و إعداد خطط مالية طويلة الأجل تواكب احتياجات المجلس المستقبلية.

٢- تحليل الأداء المالي و دراسة البيانات المالية لتحديد الفرص والتحديات المالية على المدى البعيد.

٣- اقتراح التعديلات و تقديم التوصيات اللازمة لضبط الأداء المالي وتوجيه الموارد بشكل فعال.

- الرقابة على النفقات الخاصة بالأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة .

ات للموردين و التحقق بأن جميع السجلات والبيانات المالية دقيقة ومتوافقة مع المعايير المحاسبية.

## قسم الرواتب والميزانية :

يعتبر قسم الرواتب والميزانية من الأقسام الأساسية في الإدارة المالية، حيث يتولى مسؤوليات تتعلق بإدارة الرواتب والمستحقات المالية للموظفين، بالإضافة إلى تخصيص وتوزيع الميزانية المالية بما يضمن تحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة.

### اختصاصات قسم الرواتب والميزانية :

- إدارة الرواتب والمستحقات المالية :

١- حساب الرواتب والمستحقات : حساب الرواتب الشهرية للموظفين وتقديم كافة المستحقات المالية بناءً على الجداول المحددة.

٢- الخصومات والتعويضات : تطبيق الخصومات المستحقة على الموظفين مثل الضرائب أو التأمينات الاجتماعية، بالإضافة إلى أي تعويضات أو مكافآت.

٣- مراجعة سجل الحضور والانصراف: التأكد من دقة بيانات الحضور والانصراف لضمان صحة الرواتب المدفوعة.

٤- المدفوعات الإضافية: متابعة الأجر الإضافي، والبدلات، والمكافآت، وتحليلها للتأكد من استحقاق الموظفين.

٥- إعداد التقارير المالية للرواتب : إعداد تقارير تفصيلية عن الرواتب المدفوعة للمراجعة الشهرية أو السنوية.

٦- اتخاذ إجراءات صرف رواتب العاملين طبقاً للكتب الصادرة من الأمين العام للمجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- إعداد مشروع الميزانية :

١- إعداد مشروع الميزانية و العمل مع الإدارات المختلفة لتحديد الاحتياجات المالية السنوية بناءً على خطط العمل بالتنسيق مع الأقسام التابعة له .

٢- التخطيط المالي و تقدير الإيرادات والمصروفات بناءً على السياسات الاستراتيجية للمجلس .

٣- المراجعة والتدقيق : التأكد من أن الميزانية تتماشى مع الأهداف التنظيمية وأنها معتمدة من الإدارة العليا.

- مراقبة الصرف المالي :

١- ضبط المصروفات: متابعة النفقات في إطار الميزانية المعتمدة والتأكد من أن جميع المصروفات تتم وفقاً للخطط المالية وفي الإطار السليم تجنباً لأي مخالفات مالية .

٢- التحليل المالي : تقديم تقارير دورية عن حالة الميزانية، مع تحليل لأي زيادات أو نقص في المصروفات.

٣- الرقابة على مصاريف الرواتب : ضمان توافق الرواتب المدفوعة مع الميزانية المخصصة لها، ومعالجة أي تجاوزات.

متابعة وتحليل البيانات المالية من خلال تحليل الرواتب والنفقات و تقديم تحليل شامل للرواتب والنفقات المالية لتوجيه اتخاذ القرار الاستراتيجي.

الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة وتزويد وزارة المالية بالتقارير الدورية اللازمة والرد على استفساراتها الخاصة بالجوانب المالية .

- متابعة أنظمة الخصومات :

١- الخصومات القانونية: تطبيق الخصومات المستحقة مثل الرواتب المتأخرة والتأمينات الاجتماعية وفقاً للقوانين المعمول بها .

٢- التأكد من صحة خصومات الرواتب : متابعة عمليات الخصم لضمان دقتها وموافقتها للقوانين.

٣- التنسيق مع الجهات الحكومية: متابعة تسديد الضرائب والتأمينات الاجتماعية إلى الجهات المختصة في الوقت المناسب.

- إدارة تقارير الأداء المالي :

١- تقديم تقارير مفصلة : رفع تقارير مالية دورية عن أداء قسم الرواتب والميزانية للإدارة العليا.

٢- مراجعة الأداء المالي : تقييم تطابق الأداء المالي مع الأهداف الموضوعه لضمان الكفاءة المالية.

**قسم الحسابات والمشتريات :**

يعد قسم الحسابات والمشتريات من الأقسام الحيوية التي تلعب دوراً أساسياً في إدارة الموارد المالية والمواد اللازمة لعمل المجلس. يتولى هذا القسم مسؤولية مراقبة الشؤون المالية الخاصة بالمشتريات والمصروفات، وتنظيم العمليات المالية لضمان الكفاءة والشفافية في جميع المعاملات المالية و ضمان الشفافية والمصادقية في جميع المعاملات المالية و تحقيق الكفاءة في تخصيص الموارد المالية والمشتريات مع تحسين إدارة المخزون والمستودعات لتوفير المواد والموارد بشكل مستمر.

**اختصاصات قسم الحسابات والمشتريات :**

- إدارة الحسابات المالية :

١- إعداد الحسابات المالية : متابعة تسجيل جميع المعاملات المالية الخاصة بالمجلس، بما في ذلك الإيرادات والنفقات.

٢- إعداد الميزانية والتقارير المالية: وضع الميزانية السنوية للمجلس بالتنسيق مع الإدارات الأخرى، ثم تقديم تقارير مالية دورية للمراجعة.

٣- مراقبة المدفوعات: التأكد من دقة دفع الفواتير والمستحقات المالية وفقاً للميزانية المعتمدة.

٤- التسويات البنكية : متابعة العمليات المالية من خلال الحسابات البنكية وضمان التوافق مع السجلات المالية.

٥- الرقابة على الحسابات العامة: التأكد من صحة الحسابات والفواتير، مع تدقيق السجلات المالية قبل اعتمادها.

- إدارة المشتريات :

١- تحديد احتياجات المجلس: العمل مع الإدارات المختلفة لتحديد احتياجاتهم من المواد والمعدات وفقاً للميزانية والطلبات التشغيلية.

٢- إعداد طلبات الشراء : تقديم طلبات شراء المواد بناءً على احتياجات المجلس وتوافر الميزانية.

٣- التفاوض مع الموردين : التفاوض مع الموردين لتحديد الأسعار وشروط الدفع والتسليم، وضمان الحصول على أفضل العروض.

٤- إجراء عمليات الشراء: تنفيذ عمليات الشراء وفقاً للسياسات المالية المعتمدة، والتأكد من التزام الموردين بالعقود المبرمة.

٥- استلام المواد والمعدات: متابعة عملية استلام المواد، والتحقق من مطابقتها للمواصفات المتفق عليها في طلبات الشراء.

- مراقبة المصروفات والالتزام بالميزانية :

١- ضبط المصروفات: التأكد من أن جميع المصروفات تتم وفقاً للميزانية المعتمدة والسياسات المالية المتبعة.

٢- مراجعة الفواتير: تدقيق الفواتير والمستندات المالية قبل سداد أي مدفوعات لضمان دقتها والتأكد من توافقها مع الشروط المتفق عليها.

٣- تحديد الأولويات المالية: مراجعة وتحديد الأولويات في المصروفات بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمجلس.

- إعداد التقارير المالية والرقابة :

١- إعداد تقارير مالية دورية: تقديم تقارير مالية شاملة للإدارة العليا عن وضع الحسابات والمصروفات، مع تحليل النتائج.

٢- تدقيق السجلات المالية: إجراء تدقيق داخلي للتأكد من أن جميع المعاملات المالية تتم بشكل صحيح وشفاف.

٣- تقديم التقارير للجهات الرقابية: رفع التقارير والبيانات المالية المطلوبة للجهات الرقابية أو المراجعين الخارجيين عند الحاجة.

- تقديم الدعم الإداري والمالي للمشاريع :

١- الدعم المالي للمشاريع: توفير الدعم المالي للمشاريع والأنشطة المختلفة وفقاً للميزانية المحددة.

٢- مراقبة تقدم المشاريع: متابعة الإنفاق في المشاريع لضمان التزامها بالميزانية المعتمدة.

إعداد الحساب الختامي للمجلس وموافاة وزارة المالية وديوان المحاسبة بصورة منه .

إعداد البيانات اللازمة والمعلومات المتعلقة بالباب الأول من مشروع الميزانية .

إعداد الحسابات الربع السنوية وإرسالها لوزارة المالية وإمساك السجلات والدفاتر المحاسبية واستخدام المستندات الرسمية الخاصة بالعمليات المحاسبية الحكومية .

مطابقة حسابات مخازن الإدارة وضبط حساباتها بإمساك سجلات رقابية فعالة وتطبيق القواعد واللوائح الصادرة عن وزارة المالية .

استلام النقدية الموردة وتوريدها طبقاً للقواعد المتبعة وصرف قيمة سلف العهد المؤقتة والمستديمة وإعداد قوائم التكاليف للوحدات التنظيمية في المجلس ورفع تقارير دورية عنها للإسترشاد بها في إعداد مشروع الميزانية السنوية .

المشاركة في أعمال الجرد الدوري والسنوي لخزائن وعهد ومخازن المجلس بالتنسيق مع قسم الخدمات العامة .

## اختصاصات إدارة الشؤون القانونية

### مراقبة التحقيقات والعقود :

تختص رقابة التحقيقات والعقود بإعداد خطة العمل السنوية ومتابعة تنفيذها وفقا للجدول الزمني المحدد ، وتتضمن الأقسام التالية :-

#### قسم التحقيقات الإدارية :

ويختص في القيام بالتالي:-

- اقتراح النظم واللوائح الواجب العمل بها في المجلس الأعلى ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها

- متابعة تسجيل وتصنيف وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد ذات العلاقة بأنشطة القسم .

- متابعة نشاط القسم وإصدار التعليمات المناسبة لإنجاز الأعمال وتلبية احتياجاتها والتنسيق في العمل المشترك مع الجهات ذات العلاقة من الناحية التنظيمية والقانونية والإدارية وغيرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالمجلس .

- اجراء التحقيقات الإدارية في الموضوعات التي تحال من الأمين العام أو من يفوضه في ذلك فيما يتعلق بالمخالفات الصادرة من موظفي الأمانة العامة مع اقتراح الجزاءات الإدارية المناسبة في هذه التحقيقات وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.

- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .

#### قسم التظلمات :

ويختص في القيام بالتالي:-

- متابعة نشاط القسم وإصدار التعليمات المناسبة لإنجاز الأعمال وتلبية احتياجاتها والتنسيق في العمل المشترك مع الجهات ذات العلاقة من الناحية التنظيمية والقانونية والإدارية وغيرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالمجلس .

- متابعة وفحص طلبات التظلم والشكاوى الواردة وابداء الرأي القانوني فيها وعرضها على الأمين العام للمجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- ابداء الرأي القانوني في التظلمات الإدارية واعداد الرد على تلك التظلمات.

- التنسيق مع الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن المخالفات المضبوطة الخاصة بإساءة معاملة النزلاء بدور ومراكز الايواء.

- اعداد قرارات بنتائج التحقيقات الخاصة بالتظلمات في حدود الصلاحيات وعرضها على الأمين العام لاعتمادها.

- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .

- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

#### قسم صياغة العقود :

ويختص في القيام بالتالي:-

- متابعة نشاط القسم وإصدار التعليمات المناسبة لإنجاز الأعمال وتلبية احتياجاتها والتنسيق في العمل المشترك مع الجهات ذات العلاقة من الناحية التنظيمية والقانونية والإدارية وغيرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالمجلس .

- متابعة دراسة المناقصات ومراجعة العقود قبل تحريرها وإبرامها بالتنسيق مع الجهات المختصة ومراقبة تنفيذها من الناحية القانونية .
- متابعة عرض مشاريع العقود بعد صياغتها فنيا وقانونيا على الجهات الرقابية ( مثل الفتوى والتشريع وديوان المحاسبة ) قبل إقرارها واعتمادها لمراجعتها وابداء الرأي الفني بشأنها .
- اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة الاخلال بالالتزامات الواردة بالعقد بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .
- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

### مراقبة الإدارة القانونية :

تختص رقابة الإدارة القانونية بإعداد خطة العمل السنوية ومتابعة تنفيذها وفقا للجدول الزمني المحدد ، وتتضمن الأقسام التالية :-

### قسم القضايا :

ويختص في القيام بالتالي:-

- متابعة نشاط القسم وإصدار التعليمات المناسبة لإنجاز الاعمال وتلبية احتياجاتها والتنسيق في العمل المشترك مع الجهات ذات العلاقة من الناحية التنظيمية والقانونية والإدارية وغيرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالمجلس .
- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .
- اعداد المذكرات القانونية في القضايا المقامة من المجلس الأعلى أو ضده ومتابعة الطعون بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع.
- دراسة ومتابعة الدعاوي والقضايا التي يكون المجلس طرفا فيها وابداء الرأي القانوني بشأنها لعرضها على رئيس المجلس.
- متابعة اعداد الاحصائيات والتقارير الدورية بشأن شكاوى المواطنين واستخلاص النتائج وتزويد الجهات المعنية بنسخة للاستفادة منها.
- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

### قسم الدراسات القانونية والفتاوى :

ويختص في القيام بالتالي:-

- متابعة نشاط القسم وإصدار التعليمات المناسبة لإنجاز الاعمال وتلبية احتياجاتها والتنسيق في العمل المشترك مع الجهات ذات العلاقة من الناحية التنظيمية والقانونية والإدارية وغيرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالمجلس .
- متابعة وتقييم كفاءة موظفي القسم .
- ابداء الرأي القانوني بشأن الاستفسارات والفتاوى المتعلقة بأعمال المجلس الأعلى لشئون الأسرة .
- اعداد الدراسات والمذكرات القانونية التي تهدف ضمان حسن سير العمل وتقديم التوصيات المناسبة.
- متابعة تنفيذ القوانين المعنية بالأسرة مع الجهات المختصة.
- دراسة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات وابداء الرأي فيها والمشاركة في اقتراحها وصياغتها واعداد الدراسات القانونية بشأنها.
- اعداد الميزانية التقديرية للقسم.

إعداد : دلال الزامل . علي محمد عبدالله عبدالعزيز

تصميم وإخراج : علي محمد عبدالله عبدالعزيز



دولة الكويت  
State of Kuwait

# المجلس الأعلى لشؤون الأسرة

The Supreme Council for Family Affairs

## نبذة عن الإدارة :

إدارة البحوث والتخطيط في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة تعتبر الركيزة الأساسية في صياغة السياسات والتوجهات المستقبلية التي تهدف إلى تحسين الواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسر حيث تشمل اختصاصاتها مجموعة من المهام الحيوية التي تركز على التحليل والابتكار في معالجة القضايا الأسرية المختلفة في مختلف المراقبات والأقسام التابعة لها .



## اختصاصات إدارة البحوث والتخطيط في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة



familygovkw



gsscfa@mosal.gov.kw

العنوان : المسایل قطعة 2 شارع 210 مبنى 900010

Address: Al-Masayel, Block 2 Street 210 Building 900010



إدارة البحوث والتخطيط في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشئون الأسرة تعتبر الركيزة الأساسية في صياغة السياسات والتوجهات المستقبلية التي تهدف إلى تحسين الواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسر حيث تشمل اختصاصاتها مجموعة من المهام الحيوية التي تركز على التحليل والابتكار في معالجة القضايا الأسرية المختلفة في مختلف المراقبات والأقسام التابعة لها ، بما في ذلك :

- إجراء الدراسات الميدانية : من خلال إجراء أبحاث ميدانية على مستوى المجتمعات المحلية لتحديد احتياجات الأسر، واكتشاف التحديات التي تواجهها والحفاظ على كيانها ووحداتها وتنمية قدراتها وتطويرها بما يحقق الأمن والاستقرار الاجتماعي ، والعمل على توفير حلول قائمة على البيانات الدقيقة.

- إعداد الدراسات الاستشرافية : دراسة الاتجاهات المستقبلية للواقع الأسري، وتقديم دراسات استشرافية حول تأثير المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية على الأسرة، بما في ذلك التغيرات في الأنماط السكانية، والتحول في دور المرأة والأسرة في المجتمع.

- تحليل المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية : تجميع وتحليل مؤشرات إحصائية دقيقة، مثل معدلات الفقر، التعليم، الصحة، والتوظيف، من أجل تقديم حلول مدروسة تتناسب مع احتياجات الأسر في مختلف المناطق.

- تطوير استراتيجيات السياسات العامة : تصميم استراتيجيات وبرامج تساهم في تعزيز دور الأسرة في المجتمع من خلال توجيه السياسات التي تضمن الدعم المستدام للأسرة، وتحقيق توازن بين الأبعاد الاجتماعية والاقتصادية.

- إعداد تقارير دورية: إعداد تقارير دورية مفصلة تتضمن نتائج الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالأسر، بالإضافة إلى تقديم توصيات لرفع مستوى معيشة الأسرة وتحقيق الاستقرار الأسري.

- التعاون مع الهيئات المحلية والدولية : تنسيق العمل مع المؤسسات الحكومية ، والمنظمات الدولية ، والجامعات ، والباحثين ، لتبادل الخبرات وتنفيذ مشاريع مشتركة تهدف إلى تعزيز استقرار الأسرة ، بالإضافة إلى دراسة مشروعات الإتفاقيات الدولية التي تكون دولة الكويت طرف فيها في مجال حماية الأسرة ومتابعة تنفيذ هذه الاتفاقيات و التعاون مع الهيئات والمنظمات العربية والدولية المعنية بشئون الأسرة .

- التفاعل مع قضايا الأسرة المعاصرة والمرأة : متابعة القضايا الحديثة التي تؤثر على الأسرة، مثل التطور التكنولوجي، العنف الأسري، والتغيرات في الأدوار التقليدية للأسرة، والعمل على إيجاد حلول ملائمة لهذه القضايا.

- وضع أسس توفير قاعدة معلومات متكاملة عن المرأة والمواطنة وفرص العمل المتاحة لها في مختلف القطاعات

- توفير قواعد بيانات شاملة: بناء قواعد بيانات إحصائية شاملة وموثوقة تضم معلومات دقيقة ومحدثة حول الأسر، لتسهم في اتخاذ القرارات المدروسة وتوجيه السياسات العامة بصورة أكثر فاعلية.

- التدريب وبناء القدرات والتطوير الإداري : تنظيم ورش تدريبية وندوات لتطوير مهارات العاملين في المجالات الأسرية ، وتمكينهم من التعامل مع التحديات المعاصرة التي تواجه الأسرة على المستوى المحلي والدولي .

الهدف الأساسي لهذه الإدارة هو تعزيز الاستقرار الاجتماعي والاقتصادي للأسرة بمختلف مكوناتها من خلال أبحاث علمية معمقة، وخطط استراتيجية قائمة على البيانات والإحصائيات الدقيقة ، تساهم في بناء مجتمع مستقر ومتوازن يلبي احتياجات الأسرة ويعزز دورها في التنمية المستدامة ، كما تؤكد الإدارة حرصها على تنمية الموظف وتطوير مستوى الأداء .

الهدف الأساسي لهذه الإدارة هو تعزيز الاستقرار الاجتماعي والاقتصادي للأسرة بمختلف مكوناتها من خلال أبحاث علمية معمقة، وخطط استراتيجية قائمة على البيانات والإحصائيات الدقيقة ، تساهم في بناء مجتمع مستقر ومتوازن يلبي احتياجات الأسرة ويعزز دورها في التنمية المستدامة ، كما تؤكد الإدارة حرصها على تنمية الموظف وتطوير مستوى الأداء .

#### أولاً: مراقبة البحوث و الإحصاء :

تعد مراقبة البحوث والإحصاء ركيزة أساسية في تطوير الأداء المؤسسي للمجلس، حيث تساهم في تحقيق الكفاءة، وتحسين جودة الخدمات، وتوفير معلومات دقيقة لدعم صنع القرار، مما ينعكس إيجاباً على الأسرة والمجتمع.

#### اختصاصات مراقبة البحوث و الإحصاء :

- متابعة إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المدير الإدارة .
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية للأقسام التابعة للمراقبة، وكذلك حضور المؤتمرات والملتقيات العلمية وورش العمل ومتابعة تقاريرهم وذلك لتقييم أعمالهم وأدائهم .
- التنسيق مع المراكز البحثية داخل وخارج الكويت فيما يتعلق بالبحوث التي يقوم بها المجلس الأعلى لشؤون الأسرة :
- التنسيق مع جهات الاختصاص بالمجلس والمؤسسات ذات العلاقة لتحويل التوصيات العلمية والمستخلصة من الدراسات الميدانية إلى برامج عملية، ومتابعة تنفيذ تلك البرامج وتقييمها ومعرفة آثارها على المجتمع .
- التنسيق والإشراف العلمي على أبحاث وأعمال المؤتمرات والحلقات النقاشية التي يعقدها المكتب والتي يشارك بها باحثوا القسم خارج المكتب .
- عقد اجتماعات دورية مع موظفي القسم لمتابعة أعمالهم ومشاركتهم الخارجية ومعالجة أي مشكلات قد تطرأ على أعمالهم.
- توزيع المشاركات الخارجية على الباحثين (ورش عمل- دورات- جمع مصادر علمية- المشاركة في المؤتمرات والمنتديات والملتقيات العلمية).
- الإشراف على إنجاز الأعمال الإحصائية المرتبطة بالأبحاث الميدانية التي تقوم بها مراقبة البحوث والإحصاء .

#### ١- قسم البحوث والإحصاءات :

قسم البحوث والإحصاءات يلعب دوراً محورياً في تحسين عمل المجلس الأعلى لشؤون الأسرة، حيث تعتمد المؤسسات الناجحة على البيانات الدقيقة والتحليل العلمي لصنع قرارات مدروسة تعزز من كفاءة العمل وجودة الخدمات المقدمة.

#### اختصاصات قسم البحوث والإحصاءات :

- إعداد البحوث الميدانية والمكتبية المرتبطة بالقضايا والمشكلات الاجتماعية، والنفسية، والتربوية، وكذلك البحوث المتعلقة بتنمية الأسرة الكويتية وتقديم هذه البحوث نتائج وتوصيات التي يتم رفعها إلى الجهات المختصة لتحويل تلك التوصيات إلى برامج تاهيلية وتوعوية في المجتمع بمختلف المؤسسات ومتابعة تلك البرامج لتقييمها ومعرفة آثارها على المجتمع.

- يشارك القسم في أعمال المشاريع البحثية وذلك بالتنسيق مع المراكز البحثية داخل الكويت لدعم أعمال البحوث والدراسات المجتمعية التي يقوم بها القسم بإطار الأسرة وشئون المرأة .

- الإشراف والتنسيق العلمي على أعمال المؤتمرات والندوات التي يعقدها المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- يقوم القسم بالإشراف على أعمال المكتبة العلمية الموجودة داخل المبنى الرئيسي للمجلس الأعلى لشئون الأسرة والتأكد من تنفيذ النظم الفنية المتعلقة بفهرسة وحفظ واستخدام الكتب اللازمة لجميع إدارات المجلس الأعلى لشئون الأسرة وفي جميع التخصصات النفسية ، والاجتماعية ، والأسرية ، والتربوية ، والقانونية والإعلامية .

- تحديد احتياجات المكتبة من ( أوعية المعلومات ) وهو الأسلوب الإلكتروني لتخزين البيانات العلمية من مؤتمرات ومجلات ودوريات علمية على أشرطة، أو أقراص أو أسطوانات أو غيرها، ويستخدم الحاسب الإلكتروني فيها، وكذلك تحديد احتياجات المكتبة من الكتب، والدوريات، والمجلات العلمية، ومتابعة تلبية تلك الاحتياجات بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

- تنظيم عمليات الإعارة لمستخدمي المكتبة والتأكد من استعادتها وفقاً للنظم والإجراءات المعتمدة في المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- العمل على تحديث نماذج الاستعارة وطلبات تزويد الكتب والإصدارات لباقي إدارات المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- متابعة طلبات شراء الكتب والمراجع وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة من المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

- العمل على مراجعة الكميات المتوفرة من مطويات والكتب والكتيبات وذلك لطلب إعادة طباعتها في حالة نقص الكمية لتوفيرها للجمهور .

- استقبال الوفود والزوار من خارج المجلس للاطلاع على محتويات المكتبة بالتنسيق مع القسم الإعلامي .

- متابعة المشاركة في المعارض والمؤتمرات، والملتقيات العلمية والمنتديات وذلك بتجهيز وإعداد الكميات المطلوبة من الكتب والكتيبات، والمطويات لهذه المشاركات.

- القيام بأعمال التقنين للاختبارات والمقاييس النفسية والتربوية المستخدمة في تشخيص وعلاج الحالات التي يتعامل معها المكتب وفق المبادئ العلمية لعمليات التقنين.

- المشاركة في تطبيق الاختبارات المتعلقة بالمشاريع البحثية والدراسات الاستطلاعية لإدارة البحوث.

- القيام بأعمال التحليل الإحصائي للمشاريع البحثية في المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

## ٢- قسم تقييم أداء المؤسسات الاجتماعية والأسرية :

يُعد قسم تقييم أداء المؤسسات الاجتماعية والأسرية أحد الأقسام الحيوية في المجلس الأعلى لشئون الأسرة، حيث يتولى مسؤولية متابعة وتقييم أداء المؤسسات والبرامج المعنية برعاية الأسرة وتعزيز استقرارها ويهدف إلى ضمان تحقيق أعلى معايير الجودة والكفاءة في الخدمات المقدمة ، بما يواكب الخطط الاستراتيجية الوطنية لرعاية الأسرة والتنمية الاجتماعية .

## اختصاصات قسم تقييم أداء المؤسسات الاجتماعية والأسرية :

- تقييم وتقويم أداء المؤسسات والبرامج الاجتماعية والأسرية مع وضع معايير السليمة لها :

١- إجراء دراسات تقييمية دورية لقياس فاعلية وأثر المؤسسات التي تقدم خدمات للأسرة والمجتمع.

٢- وضع مؤشرات أداء لقياس جودة الخدمات ومدى تحقيقها للأهداف المحددة.

٣- تحليل البيانات والإحصائيات المتعلقة بأداء المؤسسات الأسرية والاجتماعية.

- متابعة تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية للأسر:

١- ضمان التزام المؤسسات بتنفيذ الخطط والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بالأسرة.

٢- تقديم تقارير تحليلية حول التقدم في تنفيذ البرامج والمبادرات الأسرية.

٣- اقتراح تحسينات وتطوير السياسات لضمان استدامة وجودة الخدمات المقدمة.

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة:

١- التعاون مع الوزارات والمؤسسات الحكومية والمنظمات غير الحكومية لتعزيز التكامل بين الجهات المقدمة للخدمات الأسرية.

٢- إنشاء شراكات استراتيجية مع المؤسسات الأكاديمية والمراكز البحثية لتطوير أدوات قياس الأداء.

٣- العمل على تعزيز التواصل المجتمعي وإشراك المستفيدين في تقييم جودة الخدمات.

- رصد التحديات والمعوقات التي تواجه المؤسسات الأسرية:

١- تحديد نقاط الضعف والتحديات التي تواجه المؤسسات الاجتماعية.

٢- اقتراح سياسات وتوصيات لمعالجة المشكلات وتحسين الأداء المؤسسي.

٣- متابعة تنفيذ الحلول الموصى بها وضمان تحقيق النتائج المرجوة.

- اقتراح برامج تطويرية وتعزيز الابتكار:

١- تقديم توصيات لتطوير البرامج الاجتماعية وتحسين الخدمات المقدمة للأسر.

٢- تشجيع استخدام التكنولوجيا الحديثة في عمليات التقييم والمتابعة.

٣- تعزيز الابتكار الاجتماعي في تصميم وتنفيذ المبادرات الأسرية.

## ثانيا: مراقبة التخطيط والتدريب :

مراقبة التخطيط والتدريب جزءاً أساسياً من إدارة البحوث والتخطيط في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة ، حيث يتولى مسؤولية مراقبة تنفيذ الخطط الاستراتيجية وضمان تحقيق الأهداف المرجوة من البرامج والمبادرات الأسرية، بالإضافة إلى تطوير قدرات الكوادر البشرية من خلال برامج التدريب والتأهيل المستمر.

## اختصاصات مراقبة التخطيط والتدريب :

- التخطيط الاستراتيجي ومتابعة التنفيذ :

- ١- إعداد ومتابعة الخطط الاستراتيجية للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة.
  - ٢- تطوير مؤشرات قياس الأداء لضمان تحقيق الأهداف.
  - ٣- مراقبة تنفيذ المبادرات والبرامج الأسرية وفق الأطر الزمنية المحددة.
  - ٤- تحليل البيانات وتقديم تقارير دورية عن مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
  - ٥- رصد التحديات والمعوقات التي تواجه تنفيذ الخطط واقتراح حلول لمعالجتها.
- التقييم وضمان الجودة :

- ١- إجراء دراسات دورية لقياس فاعلية البرامج والمشاريع الأسرية.
  - ٢- تحليل الإحصائيات والبيانات المتعلقة ببرامج المجلس لضمان التحسين المستمر.
  - ٣- تقديم توصيات تطويرية استنادًا إلى نتائج التقييم والمتابعة.
  - ٤- تحديث السياسات والخطط وفقًا للمتغيرات الاجتماعية والاقتصادية.
- التدريب وبناء القدرات :

- ١- إعداد برامج تدريبية متخصصة للعاملين في قطاع شؤون الأسرة.
  - ٢- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز الكفاءة المؤسسية.
  - ٣- التعاون مع الجامعات والمراكز البحثية لتطوير مهارات الكوادر البشرية.
  - ٤- تبني أحدث التقنيات والابتكارات في مجال التدريب والتطوير المؤسسي.
- التنسيق والتعاون المؤسسي :
- ١- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة لضمان تكامل الجهود.
  - ٢- بناء شراكات استراتيجية مع المنظمات المحلية والدولية.
  - ٣- دعم إعداد الأبحاث والدراسات المتعلقة بتطوير السياسات الأسرية في المجالين المحلي والدولي .
  - ٤- تبادل الخبرات مع المؤسسات الأكاديمية والمراكز البحثية لتعزيز التخطيط القائم على الأدلة.

## قسم التخطيط والمتابعة :

يساعد قسم التخطيط والمتابعة في ترجمة الرؤية والسياسات إلى خطط عملية قابلة للتنفيذ كما يضمن أن جميع المشاريع والمبادرات تسير وفقًا للخطط الزمنية والمعايير المحددة ، حيث يسعى إلى تحسين كفاءة الأداء المؤسسي في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة .

## اختصاصات قسم التخطيط والمتابعة :

- إعداد ومتابعة الخطط الاستراتيجية لتنفيذ سياسات إدارة البحوث والتخطيط في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة.
- وضع آليات تنفيذ واضحة للمشاريع والمبادرات الأسرية والاجتماعية.
- تطوير مؤشرات قياس الأداء لقياس مدى نجاح الخطط والمشاريع.

- تحديث الخطط وفقاً للمستجدات الاجتماعية والاقتصادية لضمان استدامة الفعالية.
- متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج وفق الجداول الزمنية المحددة في إدارة البحوث والتخطيط .
- رصد المعوقات والتحديات التي تواجه تنفيذ الخطط واقتراح حلول لمعالجتها في إدارة البحوث والتخطيط .
- ضمان الالتزام بالمعايير والسياسات الوطنية والدولية في تنفيذ المشاريع الأسرية في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة.
- تقديم اقتراحات تطويرية مبنية على نتائج المتابعة والتقييم.
- دعم عملية اتخاذ القرار من خلال تقارير وتحليلات مبنية على البيانات.
- إعداد الخطط التشغيلية لجميع قطاعات المجلس الأعلى لشؤون الأسرة ومتابعة تنفيذها .
- التعاون مع الإدارات المختلفة داخل المجلس لضمان تنفيذ الخطط بشكل متكامل .
- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والمنظمات الدولية لتعزيز التعاون في مجال شؤون الأسرة.
- متابعة ومراجعة الأعمال للتأكد من مدى التزام الأقسام المختلفة بالخطط التي تم الاتفاق عليها ووضع الخطط اللازمة لمعالجة الصعوبات .
- يقوم قسم التخطيط والمتابعة بمتابعة عمل الميزانية السنوية للإدارة فيما يخص مستلزماتها من (أثاث، أجهزة، دورات تدريبية.. إلخ).
- التنسيق بين قسم التخطيط والمتابعة وأقسام وإدارات المجلس الأعلى لشؤون الأسرة فيما يخص متابعة مراحل عملية طباعة المطويات والبحوث.
- الإشراف الإداري على جميع أعمال سكرتارية الإدارة من خلال المتابعة وتنظيم العمل فيها والخاص بالكتب الصادرة من إدارة البحوث والتخطيط إلى الإدارات المختلفة وكذلك الواردة إليها من إدارات المكتب.
- إعداد التقرير السنوي للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة والتنسيق مع كافة قطاعات المجلس .

### قسم الوقاية والتوعية الاجتماعية :

من خلال هذه الاختصاصات، يسهم قسم الوقاية والتوعية الاجتماعية في بناء مجتمع أكثر وعياً واستقراراً، ويعمل على الحد من الظواهر السلبية التي تؤثر على الأسر والمجتمع.

### اختصاصات قسم الوقاية والتوعية الاجتماعية :

- التخطيط وتنفيذ برامج الوقاية والتوعية :
- ١- إعداد خطط وبرامج وقائية تهدف إلى حماية الأسرة والمجتمع من المشكلات الاجتماعية.
- ٢- تنفيذ حملات توعية حول القضايا الأسرية مثل العنف الأسري، الطلاق، الإدمان، ورعاية الأطفال.
- ٣- تطوير مواد تثقيفية موجهة لمختلف الفئات العمرية لتعزيز الوعي الاجتماعي.
- ٤- توظيف وسائل الإعلام والتقنيات الحديثة في نشر الوعي والتواصل مع المجتمع.

## - التثقيف الاجتماعي والأسري :

- ١- تقديم ورش عمل ودورات تدريبية للأسر حول التربية الإيجابية وتعزيز التماسك الأسري.
- ٢- نشر ثقافة الحوار والتواصل الفعال بين أفراد الأسرة والمجتمع.

- ٣- تقديم إرشادات وقائية للأسر لمساعدتها على التعامل مع التحديات الاجتماعية المختلفة.

## - دراسة وتحليل الظواهر الاجتماعية

- ١- إجراء دراسات وبحوث اجتماعية لرصد الظواهر السلبية وتحديد أسبابها.
- ٢- تحليل الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمشكلات الأسرية والاجتماعية.
- ٣- تقديم توصيات وحلول لمتخذي القرار بشأن السياسات الاجتماعية الوقائية.

## - التعاون مع الجهات ذات العلاقة :

- ١- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة لنشر التوعية والحد من الظواهر السلبية مع وضع خطة متكاملة في مجال تنمية الأسرة وتقديم الرعاية والخدمات الأساسية لها والعمل على توحيد مسار وتوجهات الرعاية الاجتماعية والحكومية والتطوعية للأسرة .

- ٢- بناء شراكات مع المدارس، الجامعات، والمؤسسات المجتمعية لتعزيز جهود الوقاية.

- ٣- التعاون مع وسائل الإعلام في تنفيذ حملات التوعية ونشر الثقافة الأسرية الإيجابية.

## - دعم الفئات المستهدفة والمجتمع

- ١- تقديم برامج دعم نفسي واجتماعي للفئات الأكثر عرضة للمخاطر مثل الأطفال والنساء وكبار السن.

- ٢- تعزيز التوعية لدى المراهقين والشباب حول التحديات الاجتماعية وطرق التعامل معها.

- ٣- توجيه الأسر نحو الخدمات الاستشارية والإرشادية المتاحة في المجتمع.

## - متابعة وتقييم فعالية البرامج

- ١- قياس أثر برامج الوقاية والتوعية على المجتمع وتطويرها وفقاً للنتائج.

- ٢- إعداد تقارير دورية حول فعالية الأنشطة التوعوية والوقائية المنفذة.

- ٣- تحديث استراتيجيات الوقاية بناءً على المستجدات الاجتماعية والاقتصادية.

## قسم التدريب :

يعد قسم التدريب محوراً أساسياً في تطوير الكوادر البشرية داخل المجلس، مما يساهم في تحسين الأداء المؤسسي، وتعزيز جودة الخدمات المقدمة للأسرة والمجتمع.

## اختصاصات قسم التدريب :

## - إعداد وتنفيذ خطط التدريب :

- ١- وضع استراتيجية تدريب سنوية تتماشى مع أهداف المجلس الأعلى لشؤون الأسرة.

- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وفقاً لمتطلبات العمل والتطوير المؤسسي.

- ٣- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة لتعزيز المهارات والكفاءات.

## - تطوير مهارات الموارد البشرية :

- ١- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين في مختلف المجالات الإدارية والفنية.
- ٢- توفير برامج تدريب قيادية لإعداد كوادر مؤهلة لشغل المناصب الإدارية العليا.
- ٣- تعزيز مهارات الابتكار والتفكير الاستراتيجي لدى الموظفين.
- التعاون مع الجهات التدريبية :
- ١- التنسيق مع الجامعات، المعاهد، والمؤسسات ذات الشأن و المنظمات المتخصصة لتقديم برامج تدريبية متقدمة.
- ٢- عقد اتفاقيات شراكة مع مراكز تدريب محلية ودولية للاستفادة من الخبرات الحديثة.
- ٣- استقطاب خبراء ومتخصصين لتقديم محاضرات ودورات تدريبية متقدمة.
- تقييم وقياس أثر التدريب :
- ١- تطوير آليات لتقييم الأداء التدريبي ومدى تحقيق الأهداف المرجوة.
- ٢- جمع التغذية الراجعة من المشاركين وتحليلها لتحسين جودة البرامج التدريبية.
- ٣- إعداد تقارير دورية حول نتائج وأثر الدورات التدريبية على تطوير الأداء المؤسسي.
- تعزيز ثقافة التعلم المستمر :
- ١- تشجيع الموظفين على التعلم الذاتي والتطوير المستمر من خلال برامج التعليم الإلكتروني.
- ٢- توفير مصادر معرفية رقمية مثل المكتبات الإلكترونية والمنصات التعليمية.
- ٣- تنظيم ملتقيات وندوات علمية لتعزيز التبادل المعرفي بين الموظفين والخبراء.
- دعم التحول الرقمي في التدريب :
- ١- تطوير منصات تدريب إلكترونية لتمكين التعلم عن بعد.
- ٢- اعتماد التقنيات الحديثة مثل الذكاء الاصطناعي في تصميم البرامج التدريبية.
- ٣- تقديم دورات تفاعلية باستخدام أدوات التعليم الذكي لتعزيز الفهم والتطبيق العملي.
- تقديم برامج وخدمات تدريبية للجمهور الخارجي في مجالات اختصاص المجلس الأعلى لشؤون الأسرة :
- ١- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة تستهدف مختلف الفئات المجتمعية.
- ٢- تقديم ورش عمل ومحاضرات توعوية حول قضايا الأسرة والتنمية الاجتماعية.
- ٣- توفير مواد تدريبية وإرشادية تدعم التوعية المجتمعية وتعزز الوعي بالقضايا الأسرية والاجتماعية.

## قسم التطوير الإداري :

يعد قسم التطوير الإداري عنصراً أساسياً في تحسين كفاءة العمل داخل المجلس، حيث يهدف إلى تعزيز الأداء المؤسسي، وتحقيق التحول الرقمي، وضمان الجودة، مما يساهم في تقديم خدمات أكثر فاعلية للأسرة والمجتمع مع تعزيز الاستدامة المؤسسية كما يساهم في تعزيز الهيكل التنظيمي، وضبط اللوائح، وتحليل الوظائف، مما يحقق كفاءة إدارية عالية تعزز من جودة الخدمات المقدمة للأسرة والمجتمع .

### اختصاصات قسم التطوير الإداري :

- دراسة البيانات المتعلقة بتطوير الخدمة وتبسيط الإجراءات :

١- مراجعة الإجراءات المتبعة حالياً واقتراح تعديلات لجعلها أكثر كفاءة.

٢- اعتماد نظم إلكترونية لتسريع العمليات الإدارية وتسهيل تقديم الخدمات.

٣- تقليل البيروقراطية وتداخل المهام لتسهيل عمليات العمل داخل المجلس.

- إعداد الهيكل التنظيمي والقوانين واللوائح واختصاصات كل وظيفة .

١- المساهمة في تصميم وتحديث الهيكل التنظيمي للمجلس لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.

٢- وضع القوانين واللوائح التنظيمية التي تحكم سير العمل الإداري داخل المجلس.

٣- تحديد الاختصاصات الوظيفية لكل إدارة وقسم لضمان وضوح المسؤوليات.

- تحديد بطاقات الوصف الوظيفية وتحليل الوظائف وتحديد المهام الخاصة بكل وظيفة .

١- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة داخل المجلس.

٢- تنفيذ تحليل شامل للوظائف لتحديد المهام والمتطلبات الوظيفية بدقة.

٣- وضع التسلسل الإداري في الهيكل لضمان التنسيق الفعال بين الإدارات المختلفة.

- دراسة المعوقات الإدارية المتعلقة بإجراءات وأساليب العمل .

١- دراسة وتحليل المشكلات الإدارية التي تعيق كفاءة الأداء المؤسسي.

٢- تطوير إجراءات عمل معيارية لتحسين الإنتاجية وضمان الكفاءة التشغيلية.

٣- تبسيط الإجراءات الإدارية لتسريع تنفيذ المعاملات وتحسين تجربة الموظفين والمستفيدين.

- رسم اختصاصات جميع قطاعات المجلس الأعلى لشئون الأسرة .

١- وضع اختصاصات واضحة لجميع القطاعات والإدارات داخل المجلس.

٢- ضمان التكامل بين الإدارات المختلفة لتجنب ازدواجية المهام وتعزيز التعاون.

٣- تقديم توصيات لتطوير الهيكل الإداري بما يتماشى مع رؤية المجلس واستراتيجيته.

- تطوير الأداء المؤسسي :

١- إعداد خطط واستراتيجيات لتحسين العمليات الإدارية داخل المجلس.

٢- تطوير نظم وإجراءات العمل لضمان الكفاءة والفعالية.

٣- تبسيط الإجراءات الإدارية لتسهيل سير العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية.

- تطوير الموارد البشرية :

- ١- تنفيذ برامج تدريبية لتعزيز قدرات الموظفين وتحسين أدائهم بالتنسيق مع قسم التدريب .
- ٢- وضع خطط تطوير وظيفي تساهم في تحسين مسارات الترقية والتقدم الوظيفي.
- ٣- تطبيق نظم تقييم الأداء لضمان تحقيق أعلى مستويات الإنتاجية.

- تطبيق التحول الرقمي والحوكمة :

- ١- تطوير أنظمة إلكترونية لأتمتة العمليات الإدارية وتحسين سرعة إنجاز المهام.
- ٢- تطبيق مفاهيم الحوكمة الإدارية لضمان الشفافية والمساءلة في العمل المؤسسي.
- ٣- استخدام أحدث التقنيات الإدارية لتسهيل تبادل المعلومات واتخاذ القرار.

- متابعة وضمان الجودة الإدارية :

- ١- وضع معايير الجودة وتطبيق أفضل الممارسات الإدارية لتحسين الأداء المؤسسي.
- ٢- إجراء عمليات تدقيق إداري دوري لضمان الامتثال للمعايير المعتمدة.
- ٣- تحسين إجراءات المتابعة والتقييم لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

- تعزيز ثقافة الإبداع والابتكار الإداري :

- ١- تشجيع الابتكار في أساليب العمل الإداري لتطوير الأداء المؤسسي .
- ٢- تنفيذ برامج التحسين المستمر لتطوير بيئة العمل وزيادة الكفاءة التشغيلية.
- ٣- تحفيز الموظفين على تقديم الأفكار التطويرية التي تساهم في تحسين الأداء الإداري .

- متابعة إجراءات البعثات :

- ١- الإشراف على إجراءات ابتعاث الموظفين وفقاً لاحتياجات التطوير المؤسسي بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
- ٢- التأكد من توافق خطط الابتعاث مع متطلبات التطوير الإداري في المجلس .
- ٣- دعم وتقييم أداء المبتعثين .
- ٤- متابعة الأداء الأكاديمي والتدريبي للمبتعثين لضمان تحقيق الأهداف المرجوة .
- ٥- تقديم الدعم الإداري والاستشاري للمبتعثين خلال فترة دراستهم أو تدريبهم .
- ٦- مراجعة التقارير الدورية عن تقدم المبتعثين لضمان التزامهم بمتطلبات البرامج التدريبية أو الأكاديمية .
- ٧- وضع خطط استثمار الكفاءات العائدة من البعثات داخل المجلس .
- ٨- متابعة إعادة توظيف المبتعثين في الإدارات المناسبة وفقاً لمجالات دراستهم .
- ٩- تقييم أثر برامج الابتعاث على تحسين الأداء المؤسسي ورفع كفاءة العمل الإداري في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة .



دولة الكويت  
State of Kuwait

## المجلس الأعلى لشؤون الأسرة

The Supreme Council for Family Affairs

### نبذة مختصرة :

هو أحد القطاعات المهمة في المجلس الأعلى لشؤون الأسرة، ويختص بمجموعة من المهام التي تتعلق بتوفير الدعم والرعاية للأسر على مختلف الأصعدة. إليك بعض المهام والاختصاصات الأساسية لهذا القطاع و يعمل قطاع الأمين العام المساعد لرعاية الأسرة والخدمات الاستشارية والإرشاد النفسي على تعزيز رفاة الأسرة والمجتمع من خلال تقديم الدعم النفسي والاجتماعي والاستشاري، فضلاً عن التوعية المستمرة للمساهمة في استقرار العلاقات الأسرية وتنمية المجتمع .



## قطاع الأمين العام المساعد لرعاية الأسرة والخدمات الاستشارية والإرشاد النفسي في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة



familygovkw



gsscfa@mosal.gov.kw

العنوان : المسایل قطعة 2 شارع 210 مبنى 900010

Address: Al-Masayel, Block 2 Street 210 Building 900010



## اختصاصات قطاع الأمين العام المساعد لرعاية الأسرة والخدمات الاستشارية والإرشاد النفسي :-

- يتولى قطاع الأمين العام المساعد لرعاية الأسرة والخدمات الاستشارية والإرشاد النفسي إلى تقديم الخدمات التي تحقق استقرار العلاقات الاسرية بين أفراد المجتمع .
- تقديم البرامج لإعادة تأهيل الحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية واجتماعية وتربوية .
- التعاون مع جهات الدولة المعنية لوضع الخطط والبرامج المهنية والمشاركة فيما يخص الارشاد النفسي والاجتماعي .
- العمل على تعزيز الصحة النفسية وتوفير الاستشارات والدعم للأفراد وتقديم الحلول لمواجهة التحديات والتغلب عليها وإعادة ادماجهم في المجتمع.

## اختصاصات إدارة مراكز الحماية :

- تقوم إدارة مراكز الحماية بوضع خطة شاملة للإدارة وأبعادها التنظيمية والإدارية والبشرية والتقنية ، بالإضافة إلى تثقيف المجتمع من خلال تنفيذ برامج وأنشطة وقائية توعوية مناهضة لكافة أشكال العنف الأسري والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الاهتمام المشترك ، والمساهمة في توفير مأوى آمن للمرأة المعنفة مع أبنائها وإعادة تأهيلها.

## مراقبة الحماية من العنف الأسري:

- تقوم الرقابة بالاشراف على الوحدات التنظيمية التابعة لها ومتابعة أداء الموظفين وتقييمهم وفقا للضوابط القانونية ذات الصلة ، بالإضافة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة واقتراح الميزانية التقديرية السنوية واعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال الرقابة ، بالإضافة إلى القيام بالأعمال الإدارية التي تتطلبها حاجة العمل والعاملين بالمركز وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ، واعداد كشوف دورية بحركة حضور وانصراف واستئذان الموظفين ورفعها للإدارة ، وتتضمن الأقسام التالية: -

## - قسم الاستقبال والمتابعة :

ويختص في القيام بالتالي:

- تقديم خدمات واستشارات اجتماعية ونفسية للنساء الراغبات بالتواصل المباشر أو غير المباشر وتحويلها إلى المؤسسات المختصة ولضمان تكيفهم واندماجهم مع بيئتهم الاجتماعية عند الرجوع إليه.
- تأهيل وتدريب الممارسين المهنيين الراغبين بالتخصص في مناهضة العنف الأسري عن طريق برنامج علمي وعملي.

## - تعزيز المرونة النفسية للفئات المستهدفة.

- اعداد خطة عمل القسم السنوية ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير دورية بذلك للإدارة .

## - استقبال المعنفات والاستماع إليهن.

## - تسجيل حالات المعنفات في السجل العام المركز.

- التأكد من جدية البلاغات ، ورغبة المعنفة بالاستمرار في طلب المساعدة.

## - فتح ملف اجتماعي للحالات .

- تحويل المعنفة إلى الجهة المختصة بتقديم أوجه الرعاية لها الاجتماعية والنفسية أو القانونية أو الصحية وبالتنسيق مع دار الايواء.
- متابعة وتقييم أداء الموظفين وفقا للضوابط القانونية ذات الصلة.
- متابعة المنتفعة بشكل دوري التأكد من درجة استفادتها وتحقيق الأهداف المرسومة في خطة التدخل.
- تقديم الارشاد النفسي والأسري لأولياء الأمور والأهالي الذين يطلبون الارشاد عن أساليب الرعاية بهدف معرفة احتياجات الأبناء في مراحل العمر المختلفة وأساليب التنشئة الصحيحة وكيفية التعامل معهم.
- اقتراح وتنفيذ الدراسات النفسية والاجتماعية المتخصصة حول الاضطرابات النفسية بالتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- معالجة الحالات ذات المشاكل النفسية والاجتماعية والعمل على مساعدتها للتوافق السليم نفسيا وضمن أسرهم ومجتمعهم وأعمالهم بالتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج المركز في كل ما يتعلق بمجال العمل النفسي والاجتماعي والقانوني.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية والجهات الأخرى المعنية في شأن المخالفات المضبوطة الخاصة بإساءة معاملة النزلاء.
- استخدام وسائل الارشاد النفسي والاجتماعي المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تحديد احتياجات القسم من العاملين وتدريبهم على طبيعة العمل عند تسليمهم إياه وتوزيع العمل عليهم وفقا للمتطلبات الفنية .
- توفير النماذج والاستمارات والسجلات والبطاقات اللازمة لعمل القسم.
- اعداد خطة عمل للقسم وتقارير دورية وسنوية عن أعمال القسم ورفعها لمدير الإدارة .
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الداخلية بالإدارة بشأن القسم وتقييم نتائج العمل بها ورفع تقارير دورية بذلك لمدير الإدارة.
- تنظيم أرشيف طبقا للنظام المعتمد للمحفوظات ووفقا لتعليمات الإدارة.
- متابعة وتنفيذ برامج وأنشطة وقائية توعوية مناهضة لكافة أشكال العنف الأسري.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الاهتمام المشترك واستثمار المصادر والامكانيات المتاحة لديهم لصالح عمل الإدارة وخدمة ورعاية الفئات المستهدفة.
- اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمركز ورفعها للإدارة.

## قسم الايواء والرعاية اللاحقة :

ويختص في القيام بالتالي:-

- اعداد خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة.
- العمل على تذليل الصعوبات وتقديم التوصيات والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير العمل في القسم بالتنسيق مع الإدارة .
- اقتراح النظم واللوائح الواجب العمل بها في القسم بالتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالمجلس ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- متابعة تسجيل وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد إلى الإدارة ذات العلاقة بأنشطة القسم.
- العمل على متابعة توفير مأوى آمن للمرأة المعنفة مع أبنائها القصر المتضررين من العنف الأسري.
- الرعاية اللاحقة للحالة بعد تأهيلها وعودتها إلى بيئتها الاجتماعية لضمان عدم تكرار حوادث العنف.
- متابعة تقديم الدعم والإرشاد الاجتماعي والنفسي للمعنفة لإيصالها إلى درجة الاستقرار الاجتماعي والأسري.
- متابعة تعزيز المرونة النفسية لدى الفئات المستفيدة ورفع قدراتهم ومهاراتهم في التعامل مع البيئة الاجتماعية بكفاءة وثقة.
- متابعة تنفيذ برامج وأنشطة وقائية توعوية مناهضة لكافة أشكال العنف الأسري.
- إعادة تأهيل وبناء ما خلفه العنف الأسري من أضرار على شخصية المعنفة وابنائها القصر (الفئات المستهدفة).
- تعزيز المرونة النفسية للفئات المستهدفة لضمان تكيفهم واندماجهم مع بيئتهم الاجتماعية عند الرجوع إليها.
- التنسيق وتوثيق الخدمات التي من شأنها اشباع الحاجات الأساسية للفئات المستهدفة.
- العمل على متابعة إعادة تقوية أواصر الصلة مع بقية أفراد الأسرة من منطلق المساواة والاحترام المتبادل وضمان الحقوق والواجبات لكل فرد.
- اقتراح وتطوير البرامج والخدمات العلاجية والارشادية بما يتناسب مع حاجات المنتفعة مع أبنائها القصر.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل القسم ورفعها للإدارة.
- متابعة وتقييم أداء الموظفين وفقا للضوابط القانونية ذات الصلة.

## مراقبة حماية الطفولة :-

تقوم الرقابة بالاشراف على الوحدات التنظيمية التابعة لها ومتابعة أداء الموظفين وتقييمهم وفقا للضوابط القانونية ذات الصلة ، بالإضافة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة واقتراح الميزانية التقديرية السنوية واعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال الرقابة ، بالإضافة إلى القيام بالأعمال الإدارية التي تتطلبها حاجة العمل والعاملين بالمركز وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ، واعداد كشوف دورية بحركة حضور وانصراف واستئذان الموظفين ورفعها للإدارة ، وتتضمن الأقسام التالية:-

### قسم الاستقبال والمتابعة :

ويختص في القيام بالتالي:-

- تقديم خدمات واستشارات اجتماعية ونفسية للأطفال وذويهم الراغبين بالتواصل المباشر أو غير المباشر وتحويلهم إلى المؤسسات المختصة ولضمان تكيفهم واندماجهم مع بيئتهم الاجتماعية عند الرجوع إليه.
- تأهيل وتدريب الممارسين المهنيين الراغبين بالتخصص في مناهضة العنف الأسري والعنف ضد الطفل عن طريق برنامج علمي وعملي.
- تعزيز المرونة النفسية للفئات المستهدفة.
- اعداد خطة عمل القسم السنوية ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير دورية بذلك للإدارة .
- استقبال بلاغات العنف ضد الطفل من النيابة العامة مقابلة الحالات والاستماع إليهم وكتابة تقرير حول الحالة ورفعها للنيابة..
- تسجيل البلاغات في السجل العام للمركز.
- التأكد من جدية البلاغات ، ورغبة الحالة بالاستمرار في طلب المساعدة.
- فتح ملف اجتماعي للحالات .
- تحويل الحالة أو البلاغ إلى الجهة المختصة بتقديم أوجه الرعاية لهم الاجتماعية والنفسية أو القانونية أو الصحية وبالتنسيق مع دار الايواء.
- متابعة وتقييم أداء الموظفين وفقا للضوابط القانونية ذات الصلة.
- متابعة الحالات بشكل دوري التأكد من درجة استفادتها وتحقيق الأهداف المرسومة في خطة التدخل.
- تقديم الارشاد النفسي والأسري لأولياء الأمور والأهالي الذين يطلبون الارشاد عن أساليب الرعاية بهدف معرفة احتياجات الأبناء في مراحل العمر المختلفة وأساليب التنشئة الصحيحة وكيفية التعامل معهم.
- اقتراح وتنفيذ الدراسات النفسية والاجتماعية المتخصصة حول الاضطرابات النفسية بالتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- معالجة الحالات ذات المشاكل النفسية والاجتماعية والعمل على مساعدتها للتوافق السليم نفسيا وضمن أسرهم ومجتمعهم وأعمالهم بالتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
- التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج المركز في كل ما يتعلق بمجال العمل النفسي والاجتماعي والقانوني.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية والجهات الأخرى المعنية في شأن المخالفات المضبوطة الخاصة بإساءة معاملة النزلاء.

- استخدام وسائل الارشاد النفسي والاجتماعي المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تحديد احتياجات القسم من العاملين وتدريبهم على طبيعة العمل عند تسليمهم إياه وتوزيع العمل عليهم وفقا للمتطلبات الفنية .
- توفير النماذج والاستمارات والسجلات والبطاقات اللازمة لعمل القسم.
- اعداد خطة عمل للقسم وتقارير دورية وسنوية عن أعمال القسم ورفعها لمدير الإدارة .
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الداخلية بالإدارة بشأن القسم وتقييم نتائج العمل بها ورفع تقارير دورية بذلك لمدير الإدارة.
- تنظيم أرشيف طبقا للنظام المعتمد للمحفوظات ووفقا لتعليمات الإدارة.
- متابعة وتنفيذ برامج وأنشطة وقائية توعوية مناهضة لكافة أشكال العنف الأسري والعنف ضد الطفل.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات الاهتمام المشترك واستثمار المصادر والامكانيات المتاحة لديهم لصالح عمل الإدارة وخدمة ورعاية الفئات المستهدفة.
- اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للمركز ورفعها للإدارة.

#### قسم الايواء والرعاية اللاحقة :

ويختص في القيام بالتالي:-

- اعداد خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة.
- العمل على تذليل الصعوبات وتقديم التوصيات والاقتراحات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير العمل في القسم بالتنسيق مع الإدارة .
- اقتراح النظم واللوائح الواجب العمل بها في القسم بالتنسيق مع الإدارة والجهات المعنية بالمجلس ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- متابعة تسجيل وحفظ التقارير والدراسات والبحوث التي ترد إلى الإدارة ذات العلاقة بأنشطة القسم.
- العمل على متابعة توفير مأوى آمن للأطفال المتضررين من العنف الأسري .
- الرعاية اللاحقة للحالات بعد تأهيلهم وعودتهم إلى بيئتهم الاجتماعية لضمان عدم تكرار حوادث العنف.
- متابعة تقديم الدعم والإرشاد الاجتماعي والنفسي للحالات لإيصالهم إلى درجة الاستقرار الاجتماعي والأسري.
- متابعة تعزيز المرونة النفسية لدى الفئات المستفيدة ورفع قدراتهم ومهاراتهم في التعامل مع البيئة الاجتماعية بكفاءة وثقة.
- متابعة تنفيذ برامج وأنشطة وقائية توعوية مناهضة لكافة أشكال العنف الأسري والعنف ضد الطفل.
- إعادة تأهيل وبناء ما خلفه العنف الأسري من أضرار على شخصية الطفل المتضرر من العنف (الفئات المستهدفة).
- تعزيز المرونة النفسية للفئات المستهدفة لضمان تكيفهم واندماجهم مع بيئتهم الاجتماعية عند الرجوع إليها.
- التنسيق وتوثيق الخدمات التي من شأنها اشباع الحاجات الأساسية للفئات المستهدفة.

- العمل على متابعة إعادة تقوية أواصر الصلة مع بقية أفراد الأسرة من منطلق المساواة والاحترام المتبادل وضمان الحقوق والواجبات لكل فرد.
- اقتراح وتطوير البرامج والخدمات العلاجية والارشادية بما يتناسب مع حاجات الطفل المتضرر من العنف .
- التواصل والتنسيق مع الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل القسم ورفعها للإدارة.
- متابعة وتقييم أداء الموظفين وفقا للضوابط القانونية ذات الصلة.



دولة الكويت  
State of Kuwait

## المجلس الأعلى لشئون الأسرة

The Supreme Council for Family Affairs

### نبذة عن الإدارة :

تختص هذه الإدارة بتقديم خدماتها الفنية والإرشادية والتأهيلية من إعادة تأهيل الحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية واجتماعية وتربوية وتقديم المشورة المهنية للهيئات والمؤسسات العامة ووضع البرامج التأهيلية والمشاركة في الدورات والندوات واللقاءات مع الجهات الأخرى فيما يخص مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي وكذلك الاشراف على عمل المرشدين بالمكتب ( حملة الشهادات العليا ) وتقييم أدائهم الإرشادي وتدريبهم والعمل على رفع المستوى الفني والمهني لهم .

و تعد إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي من الإدارات المهمة التي تهدف إلى تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأفراد داخل المجلس الأعلى للأسرة، سواء كان ذلك للموظفين أو للأسر المستفيدة من الخدمات المقدمة. تعمل هذه الإدارة على تعزيز الصحة النفسية والعاطفية، وتوفير الاستشارات والدعم للأفراد في مواجهة التحديات الشخصية والمهنية.



## اختصاصات إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي

## في الأمانة العامة للمجلس الأعلى لشئون الأسرة



familygovkw



gsscfa@mosal.gov.kw

العنوان : المسایل قطعة 2 شارع 210 مبنى 900010

Address: Al-Masayel, Block 2 Street 210 Building 900010



## إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي :

تختص هذه الإدارة في المجلس الأعلى لشئون الأسرة بتقديم خدماتها الفنية والإرشادية والتأهيلية من إعادة تأهيل الحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية واجتماعية وتربوية وأسرية وتقديم المشورة المهنية للهيئات والمؤسسات العامة ووضع البرامج التأهيلية والمشاركة في الدورات والندوات واللقاءات والورش مع الجهات الأخرى فيما يخص مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي وكذلك الاشراف على عمل المرشدين بالمكتب حملة الشهادات العليا وتقييم أدائهم الإرشادي وتدريبهم والعمل على رفع المستوى الفني والمهني لهم .

و تعد إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي من الإدارات المهمة التي تهدف إلى تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأفراد داخل المجلس الأعلى للأسرة ، سواء كان ذلك للموظفين أو للأسر المستفيدة من الخدمات المقدمة وتعمل هذه الإدارة على تعزيز الصحة النفسية، وتوفير الاستشارات والدعم للأفراد في مواجهة التحديات الشخصية والمهنية.

وتتكون من عدة مراقبات مختصة لتحقيق الأهداف المحددة مراقبة شئون المرشدين ومراقبة المراكز التخصصية هما مكونان أساسيان لتحقيق هذه الأهداف.

وتسعى إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي في المجلس الأعلى للأسرة إلى توفير بيئة داعمة نفسياً واجتماعياً للأفراد والأسرة من خلال تقديم خدمات الإرشاد والدعم المستمر. تشمل الاختصاصات التالية جميع الأنشطة المتعلقة بتقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية ، والتدخل في الأزمات ، بالإضافة إلى برامج التدريب والتوعية التي تهدف إلى تعزيز الصحة النفسية والاجتماعية للأفراد .

## اختصاصات إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي :

- تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية والاسرية عبر جلسات استشارية لتمكين الأفراد من التعامل مع القضايا النفسية مثل القلق ، الاكتئاب ، والقضايا الاسرية والتفكك الأسرية وطريقة معالجتها .

تطوير وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية من خلال تنظيم دورات تدريبية في المجال النفسي والأسري والاجتماعي .. الخ .

إقامة حملات توعية لرفع الوعي بأهمية الصحة النفسية وكيفية العناية بها، والتأكيد على أهمية التوجه للعلاج النفسي عند الحاجة.

- التدخل العاجل في الأزمات والمواقف الطارئة من خلال تقديم الدعم في حالات الأزمات: التدخل السريع في الحالات الطارئة مثل الأزمات النفسية المفاجئة، الحوادث، الأزمات الأسرية، أو فقدان أحد أفراد الأسرة.

- التعاون مع إدارات المكتب المختلفة فيما يتعلق بالقضايا ذات الاهتمام بالجانب النفسي والاجتماعي والاسري .. الخ .

- المتابعة الشهرية لإحصائية المرشدين ورفعها إلى مكتب الأمين العام للمجلس الأعلى للأسرة .

- المتابعة الشهرية لإحصائية المرشدين، وملاحظتها ودراسة أوجه الخلل وجوانب القصور فيها (إن وجدت)، تمهيداً لمناقشتها مع مراقب المراكز التخصصية ومراقب شئون المرشدين بالإدارة لبحثها وإيجاد ما يناسبها من حلول بديلة لرفع معدل الجلسات الإرشادية .

- متابعة وتقييم أداء الخدمات و متابعة تطور الحالات و مراقبة تقدم الأفراد الذين يتلقون الدعم النفسي والاجتماعي لضمان فعالية التدخلات المقدمة وتعديل الخطط العلاجية إذا لزم الأمر و التقييم المستمر للخدمات: إجراء تقييمات دورية لجميع برامج الإدارة للتأكد من تحقيق أهدافها وملاءمتها لاحتياجات الأفراد والأسر.

- إعداد التقارير والإحصاءات من خلال إعداد تقارير دورية شاملة حول النشاطات والإنجازات التي حققتها الإدارة، بالإضافة إلى تقديم توصيات لتحسين الخدمة وتوسيع نطاقها.

#### اولا : مراقبة شئون المرشدين :

تركز هذه المراقبة على إدارة وتنسيق عمل المرشدين النفسيين والاجتماعيين، ودعمهم في أداء مهامهم في تقديم الخدمات النفسية والاجتماعية.

#### اختصاصات مراقبة شئون المرشدين :

- يشرف ويشترك في وضع خطط وبرامج العمل للأقسام التابعة له ويتابع إنجازها وتنفيذها بأحدث الطرق العلمية ووفقا للمعايير الفنية المعتمدة .

توظيف المرشدين النفسيين والاجتماعيين من خلال إدارة عمليات توظيف واستقطاب المرشدين المؤهلين وتحديد الاحتياجات التنظيمية من خلال التقييم المستمر.

- تطوير وتحديث أساليب العلاج والإرشاد من خلال مواكبة أحدث أساليب وتقنيات العلاج النفسي والاجتماعي بما يتناسب مع احتياجات الأفراد والظروف المستجدة.

- الإشراف على أداء المرشدين من خلال متابعة أداء المرشدين النفسيين والاجتماعيين، و الإشراف المستمر لضمان جودة الخدمات المقدمة .

- تقديم الدعم الفني والمشورة للمرشدين .

- مراقبة التزام المرشدين بالمعايير الأخلاقية والمهنية المحددة مع الإلتزام بقواعد السرية والتوجيه .

- رسم خطة لتفعيل دور المراكز والاقسام في نشر الوعي المجتمعي والنفسي والاجتماعي عن طريق برامج ودورات ومحاضرات مع الجهات ذات الصلة .

- التعرف على القصور في أداء الباحثات والباحثين وما هي الجوانب التي تحتاج تطوير في أدائهم ومن ثم ايجاد فرص لرفع كفاءتهم ومستواهم .

- يشرف اشرافا مباشرا على اعمال اقسام التابعة له بما يحقق أهداف ادارة الارشاد النفسي والاجتماعي مع التأكد والالتزام بقواعد وأسس العلاج وتقديم الخدمة بأحدث الطرق العلمية.

- ينسق وينظم العمل المشترك بين الاقسام التابعة له والاقسام الأخرى داخل الأمانة مع التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بينها.

- يشرف على تحديد وحصر احتياجات الاقسام التابعة له من الكوادر الفنية المتخصصة .

- يشارك في تحديد البرامج التدريبية والتنمية المهنية للعاملين في مجال الارشاد النفسي بهدف رفع كفاءتهم وتعريفهم مستجدات العمل، كما يقوم بمتابعه تنفيذ تلك البرامج.

- يتابع اعداد وتحديث الملفات الإرشادية بالتعاون مع الاقسام والادارات الاخرى.

- يطلع على تقارير الانجازات الدورية لأعمال الاقسام التابعة له ويراجعها ويرفعها لمدير الإدارة.

- الإشراف على الميزانية التقديرية لاحتياجات الاقسام ويرفعها إلى مدير الإدارة.

## - قسم تنمية وتأهيل المرشدين :

يهدف قسم تنمية وتأهيل المرشدين في المجلس الأعلى للأسرة إلى تطوير مهارات المرشدين النفسيين والاجتماعيين وتأهيلهم لمواجهة التحديات المتجددة في مجال الإرشاد. يعمل القسم على تعزيز قدرات المرشدين من خلال برامج تدريبية، ورش عمل، وتوجيه مهني مستمر، بما يتماشى مع احتياجات الأفراد والأسر في المجتمع كما يسعى القسم إلى ضمان أن يتمتع المرشدون بأحدث المعارف والمهارات التي تساعدهم في تقديم أفضل الخدمات للمتعاملين معهم و توفير التدريب المستمر والمهني لتمكين المرشدين من تقديم أفضل خدمات الإرشاد للأفراد والأسر مع مواكبة أحدث الأساليب والاتجاهات في مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي من خلال التعليم المستمر و الاشراف الإداري والفني والتنسيق والمتابعة للعملية العلاجية والإرشادية المقدمة من قبل المعالجين للجهات الخارجية او الداخلية في الأمانة والحرص على دورها المميز في تقديم الخدمة .

## اختصاصات قسم تنمية وتأهيل المرشدين :

- إعداد وتطوير برامج تدريبية للمرشدين :

- ١- تصميم برامج تدريبية متخصصة : إعداد وتطوير برامج تدريبية تهدف إلى تحسين مهارات المرشدين في مجالات مثل الإرشاد النفسي، الإرشاد الاجتماعي ، إدارة الأزمات، وأساليب العلاج الحديثة .
- ٢- تنظيم ورش عمل تدريبية: تنظيم ورش عمل دورية للمرشدين لتعريفهم بأحدث أساليب العلاج والإرشاد، بالإضافة إلى المهارات العملية مثل التعامل مع الحالات الطارئة والأزمات النفسية.
- ٣- التدريب على المهارات الشخصية : تدريب المرشدين على مهارات التواصل الفعال، حل المشكلات، والقدرة على بناء علاقات ثقة مع الأفراد المستفيدين من خدماتهم.

- التأهيل المهني المستمر للمرشدين :

- ١- إعداد خطط تأهيل مهني فردية : إعداد خطط تأهيل مهنية مخصصة لكل مرشد نفسي أو اجتماعي بناءً على احتياجاته المهنية الشخصية، وتحديد المجالات التي يحتاج إلى تطويرها.
  - ٢- التوجيه والإشراف المهني: توفير التوجيه والإشراف المستمر للمرشدين لمساعدتهم في تحسين أدائهم، ومواكبة أحدث الاتجاهات والأساليب في مجال الإرشاد النفسي والاجتماعي.
  - ٣- التقييم الدوري لأداء المرشدين : إجراء تقييمات دورية لأداء المرشدين بناءً على معايير علمية ومهنية لضمان تقديم خدمات فعالة وعالية الجودة.
- المشاركة في الفعاليات العالمية المختصة بتنمية وتأهيل المرشدين مع الجهات ذات العلاقة في سبيل نشر الوعي في ذلك .

- بناء قواعد معرفية متقدمة للمرشدين :

- ١- تنمية المعرفة العلمية: توفير الموارد التعليمية التي تساعد المرشدين على تحديث معرفتهم بمفاهيم الإرشاد النفسي والاجتماعي الحديثة، بما في ذلك الأبحاث والدراسات المتقدمة في هذا المجال .
- ٢- إتاحة الفرص للتعلم المستمر: تيسير الوصول إلى دورات تعليمية عبر الإنترنت، مؤتمرات، وندوات متخصصة للمساهمة في تعزيز المهارات الأكاديمية والتطبيقية للمرشدين .
- ٣- تشجيع المرشدين على المشاركة في الأنشطة المهنية: دعم المرشدين في المشاركة في المنظمات المهنية والمؤتمرات الدولية التي تخص الإرشاد النفسي والاجتماعي .

- التوجيه والتدريب على التعامل مع الحالات المعقدة :

١- التعامل مع الحالات الطارئة والأزمات: تدريب المرشدين على كيفية التعامل مع الحالات الطارئة، مثل الأزمات النفسية أو الاجتماعية الشديدة، وكيفية تقديم الدعم النفسي الفوري في هذه المواقف.

٢- إعداد برامج تدخل لحالات متخصصة: تصميم برامج تدخل للإرشاد في الحالات المعقدة مثل الأفراد الذين يعانون من اضطرابات نفسية حادة أو أزمات اجتماعية معقدة.

٣- تدريب المرشدين على استخدام تقنيات العلاج الحديثة: توفير التدريب على أساليب علاجية متقدمة مثل العلاج السلوكي المعرفي، العلاج بالحديث، والعلاج الجماعي.

- رفع الوعي حول الأخلاقيات المهنية للإرشاد :

١- تدريب على الأخلاقيات المهنية: توفير دورات تدريبية تهدف إلى تعزيز الوعي بأهمية الالتزام بالأخلاقيات المهنية في تقديم الخدمات الإرشادية، بما في ذلك الحفاظ على خصوصية الأفراد والالتزام بالتوجيهات القانونية في التعامل مع الحالات.

٢- تعزيز مهارات التعامل مع التنوع الثقافي: تدريب المرشدين على كيفية التعامل مع الأفراد من خلفيات ثقافية واجتماعية متنوعة، وفهم احتياجاتهم الخاصة.

- إعداد تقارير دورية وتقييمات لأداء القسم :

١- إعداد تقارير دورية عن برامج التدريب والتأهيل: تقديم تقارير دورية حول نجاح برامج التدريب والتأهيل، وتقديم اقتراحات لتحسين وتطوير هذه البرامج.

٢- تقييم فعالية البرامج التدريبية: إجراء تقييمات شاملة حول فعالية البرامج التدريبية المقدمة، وتعديلها بما يتناسب مع احتياجات وتوجهات المرشدين المستمرة.

- تنظيم برامج توجيهية وورش عمل تطوير ذاتي

١- التوجيه والإرشاد الشخصي للمرشدين: توفير برامج توجيه فردية لمساعدة المرشدين في تحديد أهدافهم المهنية الشخصية، وتحقيق التطور المهني المستمر.

٢- ورش العمل حول التطوير الذاتي: تنظيم ورش عمل تهدف إلى تعزيز الوعي الذاتي للمرشدين، وتنمية قدراتهم على التعامل مع التحديات الشخصية والمهنية.

- مركز الاستشارة عبر الهاتف :

يعد مركز الاستشارة عبر الهاتف جزءاً أساسياً من خدمات الدعم النفسي والاجتماعي التي يقدمها المجلس الأعلى للأسرة. يهدف المركز إلى تقديم استشارات نفسية واجتماعية فورية للأفراد الذين يحتاجون إلى مساعدة أو إرشاد، من خلال تقديم حلول ومشورة عبر الهاتف بشكل سري وآمن. يتسم هذا المركز بالمرونة والوصولية حيث يمكن لأي فرد الاتصال بالمركز في أي وقت للحصول على الدعم وتقديم استشارات فورية ومؤثرة للأفراد في حالات الأزمات النفسية أو الاجتماعية و مواكبة أحدث التقنيات في تقديم الدعم النفسي والاجتماعي عبر الهاتف حماية الخصوصية وضمان سرية المكالمات للاستجابة لاحتياجات الأفراد بأعلى مستويات الأمان والاحترام.

اختصاصات مركز الاستشارة عبر الهاتف :

- تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية عبر الهاتف :

١- الاستشارات النفسية الفردية: تقديم استشارات نفسية فورية للأفراد الذين يعانون من القلق، التوتر، الاكتئاب، أو أي مشكلة نفسية أخرى. يتم توجيه النصائح والإرشادات لتخفيف الضغط النفسي ومساعدتهم على التعامل مع مشاعرهم.

- ٢- الدعم في الأزمات الطارئة: تقديم الدعم الفوري في حالات الأزمات النفسية أو الاجتماعية مثل الانفصال، الخلافات الحادة، أو مشاكل حياتية مفاجئة.
- الإحالة إلى خدمات متخصصة من خلال إحالة الحالات المتقدمة إلى دعم طويل الأمد أو علاج متخصص إلى المعالجين النفسيين أو المؤسسات الطبية المتخصصة في الرعاية النفسية والاجتماعية في قطاعات أخرى في المجلس الأعلى للأسرة .
- ضمان الخصوصية والسرية و الحفاظ على سرية المكالمات وجعلها آمنة، بحيث يشعر الأفراد بالراحة في مشاركة مشكلاتهم الشخصية دون الخوف من كشف هويتهم أو المعلومات الخاصة بهم .
- متابعة وتقييم الخدمة :
- ١- متابعة الحالات : متابعة الأفراد الذين تم تقديم الدعم لهم للتأكد من تقدمهم، والتحقق من أنهم يحصلون على المساعدة التي يحتاجون إليها بعد المكالمات الأولية.
- ٢- تقييم الخدمة بشكل دوري : إجراء تقييمات دورية لجودة الخدمة المقدمة في المركز، بما في ذلك رصد التغذية الراجعة من الأفراد المستفيدين من الاستشارات.
- المشاركة في الفعاليات العالمية المختصة بالاستشارة عبر الهاتف مع الجهات ذات العلاقة في سبيل نشر الوعي حول كيفية التعامل مع الجمهور عبر الهاتف بمختلف الفئات .
- استقبال بلاغات العنف الاسري بأنواعه وتوجيه المبلغ حول الإجراءات الواجب اتخاذها.
- عمل احصائيات بعدد الحالات التي تم استلامها مع تحليلها وبيان أبرز القضايا التي يعاني منها المجتمع .
- ثانيا : مراقبة المراكز التخصصية :**
- تتولى هذه المراقبة إدارة المراكز المتخصصة التي تقدم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي المتعمقة، وتعمل على توفير بيئة متكاملة للعلاج والدعم.
- اختصاصات مراقبة المراكز التخصصية :**
- يشرف ويشارك في وضع خطط وبرامج العمل للأقسام التابعة له ويتابع إنجازها وتنفيذها بأحدث الطرق العلمية وفقا للمعايير الفنية المعتمدة .
- تطوير وتحديث أساليب العلاج والإرشاد من خلال مواكبة أحدث أساليب وتقنيات العلاج النفسي والاجتماعي بما يتناسب مع احتياجات الأفراد والظروف المستجدة.
- متابعة الحالات والمستفيدين ومتابعة حالتهم النفسية والاجتماعية للمتعاملين مع المراكز التخصصية، وتحليل تطور حالتهم خلال فترة العلاج أو الدعم.
- مراقبة جودة الخدمات من خلال ضمان تقديم خدمات عالية الجودة في المراكز التخصصية، من خلال تقييم دوري لفعالية وجودة برامج الإرشاد المتاحة.
- تقديم التقارير والبيانات للمراجعة من خلال إعداد تقارير دورية توضح مستوى الخدمة وجودتها، بالإضافة إلى تقييم الأداء العام للمراكز التخصصية من خلال المؤشرات والأهداف المحددة.
- رسم خطة لتفعيل دور المراكز والأقسام في نشر الوعي المجتمعي والنفسي والاجتماعي عن طريق برامج ودورات ومحاضرات مع الجهات ذات الصلة .
- التعرف على القصور في أداء الباحثات والباحثين وما هي الجوانب التي تحتاج تطوير في أدائهم ومن ثم إيجاد فرص لرفع كفاءتهم ومستواهم .

- اقتراح البرامج التدريبية المناسبة للمراكز والاقسام بمساعدة رئيس كل مركز وقسم.
  - التعرف على القصور في أداء الباحثات والباحثين وما هي الجوانب التي تحتاج تطوير في أدائهم ومن ثم إيجاد فرص لرفع كفاءتهم ومستواهم.
  - الاطلاع على جميع الإحصائيات ومخرجاتها لعمل مقارنات ودراسة الحاجات.
  - رسم خطة للتوسع والانتشار بالمراكز والاقسام في المحافظات التابعة للأمانة.
  - يطلع على تقارير الانجازات الدورية لأعمال المراكز والاقسام التابعين له ويراجعها ويرفعها لمدير الإدارة.
  - الإشراف على الميزانية التقديرية لاحتياجات المراكز ويرفعها إلى مدير الإدارة.
- قسم الإرشاد والتأهيل المهني :**

يهدف قسم الإرشاد والتأهيل المهني في المجلس الأعلى للأسرة إلى تقديم الدعم المهني والإرشادي للأفراد لمساعدتهم في تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية، وتحقيق تطور مهني مستمر. يتولى القسم مسؤولية تقديم استشارات مهنية متخصصة، إضافة إلى برامج التأهيل المهني التي تهدف إلى تطوير مهارات الأفراد وتعزيز فرصهم في سوق العمل. كما يعمل القسم على رفع الوعي بفرص العمل المناسبة والتوجيه المهني المستمر، و مساعدة الأفراد في اتخاذ قرارات مهنية مدروسة من خلال تقديم الاستشارات الشخصية والتوجيه المهني، وتحسين فرص التوظيف للأفراد من خلال تطوير مهاراتهم وتوفير التدريب المتخصص، مع الدعم الكامل للأشخاص في التكيف مع بيئات العمل المتغيرة والمساعدة في تحسين أدائهم المهني، و مواكبة التطورات في سوق العمل من خلال تقديم تعليم مستمر وبرامج تدريبية تتماشى مع احتياجات المجتمع.

#### **اختصاصات قسم الإرشاد والتأهيل المهني :**

- تقديم الاستشارات المهنية :
- ١- استشارات مهنية فردية: تقديم مشورة مهنية لكل فرد لمساعدته في اتخاذ قرارات مهنية صائبة، وتوجيهه لاختيار المسار المهني الأنسب بناءً على مؤهلاته وطموحاته.
- ٢- إرشاد جماعي للمجموعات: تنظيم ورش عمل إرشادية للمجموعات من أجل مناقشة قضايا تتعلق بالتطوير المهني، مثل مهارات البحث عن العمل، التفاوض على الرواتب، أو تحسين فرص التوظيف.
- تطوير مهارات الأفراد المهنية :
- ١- برامج التدريب والتطوير المهني: تصميم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف إلى تطوير المهارات المهنية اللازمة في مجالات مختلفة، مثل إدارة الوقت، مهارات التواصل، والتفاوض.
- ٢- تدريب على مهارات البحث عن عمل: تعليم الأفراد كيفية كتابة السيرة الذاتية بشكل احترافي، التحضير للمقابلات الوظيفية، واستخدام منصات التوظيف الرقمية بشكل فعال.
- ٣- ورش العمل حول المهارات الشخصية: تنظيم ورش عمل لتطوير المهارات الشخصية التي تؤثر في الأداء المهني، مثل التفكير النقدي، القيادة، والعمل الجماعي.
- دعم التوظيف والمساعدة في الحصول على فرص العمل :
- ١- إرشاد وتوجيه في البحث عن فرص العمل: تقديم المشورة للأفراد حول كيفية العثور على الفرص الوظيفية المتاحة بناءً على مهاراتهم واهتماماتهم الشخصية.
- ٢- مساعدات التوظيف: مساعدة الأفراد في التقديم للوظائف المناسبة، بما في ذلك تقديم النصائح حول كتابة السير الذاتية، تحسين الرسائل التعريفية، والتحضير للمقابلات.

٣- إعداد الأفراد للانتقال إلى سوق العمل: توفير التدريب المناسب للأفراد الذين يواجهون صعوبة في الدخول إلى سوق العمل، مثل أولئك الذين يعانون من فجوات في مهاراتهم أو نقص في الخبرة.

- دعم الأفراد في التكيف مع التغييرات المهنية :

١- التكيف مع التغييرات في بيئة العمل : تقديم الإرشاد والمساعدة للأفراد الذين يواجهون تحديات مرتبطة بتغييرات في بيئة العمل، مثل تغيير المسمى الوظيفي ، الانتقال إلى وظائف جديدة، أو التكيف مع تقنيات أو أدوات جديدة.

٢- التعامل مع ضغوط العمل: تقديم دعم في كيفية التعامل مع الضغوط المتعلقة بالعمل مثل ضغوط الأداء، وضغوط إدارة الوقت، وزيادة الأعباء المهنية.

- تقييم فعالية البرامج التأهيلية : إجراء تقييمات دورية لفعالية برامج التدريب والتأهيل المهني التي يتم تقديمها للأفراد، بما في ذلك جمع التغذية الراجعة من المستفيدين لتحسين البرامج المستقبلية .

### مركز السمع والنطق :

يعد مركز السمع والنطق في المجلس الأعلى للأسرة من المراكز المهمة التي تقدم خدمات متخصصة للأفراد الذين يعانون من مشاكل في السمع والنطق. يهدف المركز إلى تشخيص ومعالجة حالات ضعف السمع، وتأهيل الأفراد لتحسين مهارات النطق واللغة، وتعزيز القدرة على التواصل الفعال في المجتمع. يختص المركز بتقديم استشارات، علاج وتدريب للأطفال والكبار على حد سواء، بما في ذلك استخدام وسائل وتقنيات علاجية متقدمة ، و تحسين قدرة الأفراد على التواصل من خلال علاج اضطرابات السمع والنطق و تقديم برامج تأهيلية متخصصة للأطفال والكبار ذوي الإعاقة السمعية والنطقية مع تعزيز الوعي المجتمعي حول أهمية الوقاية من مشاكل السمع والنطق والعلاج المبكر لها و مساعدة الأفراد على التكيف مع التحديات السمعية والنطقية وتحقيق تفاعل اجتماعي متوازن و تقديم الدعم النفسي والعاطفي للأفراد المتأثرين بمشاكل السمع والنطق .

### اختصاصات مركز السمع والنطق :

- تشخيص حالات السمع والنطق :

١- تشخيص مشاكل السمع : إجراء اختبارات سمعية دقيقة لتحديد درجات ضعف السمع، بما في ذلك فحص السمع للأطفال والكبار باستخدام أجهزة متطورة لتقييم القدرة السمعية .

٢- تشخيص مشاكل النطق واللغة : تقييم حالات تأخر أو اضطرابات النطق، مثل التلعثم، وصعوبات النطق الأخرى، بالإضافة إلى تقييم المشاكل اللغوية المتعلقة بالتخاطب .

٣- التشخيص المبكر : تحديد مشاكل السمع والنطق لدى الأطفال منذ المراحل المبكرة لتوفير الحلول المناسبة في وقت مبكر وضمان تطورهم اللغوي والنطقي بشكل سليم .

- تقديم العلاج والتأهيل للسمع والنطق :

١- العلاج السمعي : توفير جلسات علاجية لتدريب الأفراد على كيفية التفاعل مع الأصوات المحيطة بهم، وتقديم التوجيهات لاستخدام أجهزة السمع المساعدة مثل السماعات .

٢- العلاج النطقي : تقديم برامج علاجية للأفراد الذين يعانون من اضطرابات النطق، بما في ذلك تدريب على تحسين النطق الصحيح والكلام السلس باستخدام تقنيات وطرق علاجية متقدمة ، واستقبال حالات صعوبة النطق ( التأتاة - مخارج الأحرف - التأخر اللغوي ) من عمر ٤ سنوات فما فوق بشرط أن يكون كويتي .

٣- العلاج الوظيفي لمهارات التواصل : تقديم جلسات تدريبية لتحسين مهارات التواصل، سواءً من خلال النطق أو لغة الإشارة، لتمكين الأفراد من التفاعل بفاعلية في المجتمع .

- تقديم استشارات وأبحاث متخصصة :

١- الاستشارات النفسية: توفير استشارات نفسية للأفراد الذين يعانون من مشاكل في السمع أو النطق، وتقديم الدعم العاطفي لهم للتكيف مع التحديات اليومية الناتجة عن هذه المشاكل .

٢- إجراء الأبحاث والدراسات : القيام بأبحاث ودراسات علمية حول تأثيرات الإعاقات السمعية والنطقية على الأفراد في المجتمع، وتقديم توصيات لتحسين سياسات الرعاية الصحية والتعليمية لهذه الفئات .

- البرامج التثقيفية والتوعوية :

١- التثقيف بالصحة السمعية والنطقية : تنظيم حملات توعوية لتعريف المجتمع بمخاطر مشاكل السمع والنطق وطرق الوقاية منها، بالإضافة إلى كيفية التعامل مع الأطفال والبالغين الذين يعانون من اضطرابات سمعية ونطقية .

٢- التوجيه للوقاية المبكرة: تقديم استشارات توجيهية حول الوقاية من مشاكل السمع والنطق .

- المشاركة في الفعاليات العالمية المختصة بالتأثتة مع الجهات ذات العلاقة في سبيل نشر الوعي حول اضطرابات النطق والوقاية منها وكيفية التعامل معها .

- المتابعة والتقييم المستمر :

١- متابعة تطور الأفراد: إجراء جلسات متابعة دورية للأفراد الذين يتلقون العلاج التأهيلي لمراقبة تطورهم في تحسين مهارات السمع والنطق، وتقديم تعديلات على الخطط العلاجية إذا لزم الأمر .

٢- تقييم فعالية العلاج: تقييم فعالية العلاجات المقدمة بناءً على تقييمات متكررة ومراجعات شاملة، لضمان تحقيق أفضل النتائج .

### قسم الإستشارات القانونية :

يعد قسم الاستشارة القانونية في إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي في المجلس الأعلى للأسرة جزءاً أساسياً في تقديم الدعم للأفراد الذين يواجهون مشاكل قانونية تؤثر على حياتهم النفسية والاجتماعية. يهدف القسم إلى تقديم استشارات قانونية للأفراد والأسر لمساعدتهم في التعامل مع القضايا القانونية المتعلقة بالصحة النفسية، العلاقات الأسرية، القضايا الاجتماعية، وحقوق الأفراد. يركز القسم على تقديم المشورة القانونية التي تساعد على اتخاذ قرارات مستنيرة، وتقليل التوتر الناتج عن القضايا القانونية ويساعد في توفير بيئة قانونية ودية لحل النزاعات .

### اختصاصات قسم الإستشارات القانونية :

- تقديم الاستشارات القانونية للأفراد والأسر :

١- استشارات قانونية فردية: تقديم المشورة القانونية للأفراد بشأن قضاياهم الشخصية، مثل حقوقهم القانونية في حالات الطلاق، الخلافات الزوجية، الحضانة، والإرث، وكذلك التعامل مع القضايا القانونية المتعلقة بالحقوق الأساسية مثل العمل والصحة.

٢- استشارات قانونية للأسر : توفير المشورة القانونية للأسر التي قد تواجه قضايا أسرية معقدة، مثل الطلاق، التفريق، توزيع الممتلكات، حقوق الأطفال، أو القضايا المتعلقة بالوصاية والحقوق العائلية.

## - دعم القضايا المتعلقة بالصحة النفسية :

١- الاستشارات القانونية للمرضى النفسيين : تقديم المشورة القانونية للأفراد الذين يعانون من اضطرابات نفسية، مثل حماية حقوقهم في العلاج، التوجيه في حالة الإقامة في مؤسسات صحية، أو التعامل مع القضايا القانونية المتعلقة بالعلاج النفسي أو الإدمان.

٢- قضايا الإعاقة النفسية : دعم الأفراد ذوي الإعاقة النفسية في القضايا المتعلقة بحقوقهم، مثل التأهيل، الوصول إلى الخدمات الصحية، أو تمثيلهم قانونياً في حالة مواجهة صعوبات في الحصول على الحقوق المقررة لهم.

## - القضايا القانونية المتعلقة بالعنف الأسري :

١- الدعم القانوني لضحايا العنف الأسري: تقديم استشارات قانونية للأفراد الذين يعانون من العنف الأسري أو التحرش، بما في ذلك إجراءات حماية مثل تقديم شكاوى قانونية أو طلب أوامر الحماية.

٢- إجراءات الطلاق والحضانة: مساعدة الأفراد في الإجراءات القانونية المتعلقة بالطلاق، بما في ذلك الأمور القانونية المتعلقة بالحضانة، النفقة، تقسيم الممتلكات، وغيرها من القضايا المتعلقة بتفكيك الأسرة.

## - التوجيه القانوني لحقوق الطفل والأسرة :

١- حقوق الأطفال: تقديم استشارات قانونية فيما يتعلق بحقوق الأطفال في الأسرة، مثل حماية الأطفال من الاستغلال، العنف، أو الإهمال، وتوجيه الأهل حول كيفية التعامل مع قضايا الحضانة والوصاية.

٢- قضايا الرفاه الاجتماعي: تقديم المشورة القانونية حول قضايا الرفاه الاجتماعي مثل رعاية الأطفال، برامج الدعم الحكومي، أو حالات فقدان الوالدين.

## - التوجيه القانوني للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة :

١- حقوق الأفراد ذوي الإعاقة: تقديم استشارات قانونية للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة بشأن حقوقهم في التعليم، العمل، والعيش الكريم في المجتمع، بالإضافة إلى التوجيه في كيفية الحصول على دعم قانوني في قضاياهم الخاصة.

## - تقديم المساعدة في التحكيم والتسوية القانونية :

١- التحكيم وحل النزاعات: تقديم الدعم للأفراد في القضايا القانونية التي يمكن تسويتها عن طريق التحكيم أو الوساطة، بدلاً من اللجوء إلى المحاكم .

٢- إجراءات التقاضي: مساعدة الأفراد في حال تم اللجوء إلى المحكمة بشأن القضايا القانونية، بما في ذلك تقديم المشورة حول كيفية تقديم القضايا بشكل قانوني سليم وتحقيق العدالة في النزاع.

## - التوعية بالقوانين والحقوق القانونية :

١- التوعية القانونية: تقديم برامج توعية قانونية للأفراد والمجتمع لتعريفهم بحقوقهم القانونية الأساسية في مجالات مختلفة، مثل قانون الأسرة، حقوق العمل، حقوق المرضى النفسيين، وحقوق الأطفال.

٢- إعداد محاضرات وندوات قانونية: تنظيم جلسات تعليمية وندوات توعوية لتثقيف الأفراد حول القوانين المحلية والحقوق المدنية، والكيفية التي يمكنهم من خلالها حماية حقوقهم ضمن الإطار القانوني.

## مركز الأسرة :

يعد مركز الأسرة في إدارة الإرشاد النفسي والاجتماعي في المجلس الأعلى للأسرة من المراكز الحيوية التي تهدف إلى تعزيز استقرار الأسرة، وحمايتها من المشكلات الاجتماعية والنفسية التي قد تؤثر على تماسكها. يركز المركز على تقديم خدمات شاملة للأسر من خلال تقديم استشارات وتوجيهات حول كيفية تحسين العلاقات الأسرية، معالجة الأزمات الزوجية، ودعم الأسرة في التغلب على التحديات الاجتماعية والنفسية.

## اختصاصات مركز الأسرة :

- تقديم البرامج التوعوية في المجال الاسري :

١- استشارات زوجية و التعامل مع الأزمات الأسرية والنفسية : تقديم استشارات نفسية وزوجية للأزواج الذين يواجهون صعوبات في علاقاتهم، مثل مشكلات التواصل، الخلافات الزوجية، وصعوبات التكيف مع التغيرات الحياتية.

٢- استشارات أسرية : تقديم الدعم النفسي للأسر التي تواجه تحديات عائلية، مثل مشاكل التنشئة الأسرية، التربية، أو التعامل مع الأزمات العاطفية التي قد تؤثر على التماسك الأسري.

٣- استشارات للأطفال والمراهقين و التعامل مع الأزمات الأسرية والنفسية : تقديم استشارات نفسية للأطفال والمراهقين الذين يواجهون مشكلات نفسية، سلوكية، أو تربوية، والعمل مع أسرهم لمساعدتهم على التكيف والتعامل مع التغيرات.

- الدعم النفسي والاجتماعي للأطفال والمراهقين :

١- إرشاد الأطفال في الحالات النفسية: تقديم جلسات إرشاد نفسية للأطفال الذين يعانون من اضطرابات سلوكية أو نفسية، مثل القلق، الاكتئاب، أو صعوبات في التكيف مع التغيرات المدرسية أو العائلية.

٢- استشارات للمراهقين: تقديم الدعم النفسي للمراهقين الذين يواجهون تحديات في مرحلة المراهقة مثل صعوبات العلاقات الاجتماعية، ضغوط الدراسة، أو الأزمات العاطفية .

٣- برامج الوقاية والتوجيه للأطفال والمراهقين: تنفيذ برامج توعوية للأطفال والمراهقين لحمايتهم من المخاطر النفسية، مثل الانحرافات السلوكية، الإدمان، والعنف.

- تقديم الدعم للأسر المتأثرة بالعنف الأسري :

١- دعم ضحايا العنف الأسري: تقديم المشورة والإرشاد للأسر التي تعاني من العنف الأسري، سواء كان جسدياً أو نفسياً، والعمل مع أفراد الأسرة لتقديم حلول فعالة لمعالجة المشكلة، وضمان حماية أفراد الأسرة.

٢- استشارات لحالات الطلاق والانفصال : توفير الدعم للأزواج في حالة الطلاق أو الانفصال، بما في ذلك تنظيم جلسات لحل الخلافات المتعلقة بالأطفال، النفقة، والتقسيم العادل للممتلكات.

- العمل مع المؤسسات الاجتماعية والتعليمية :

١- التعاون مع المدارس والمؤسسات التعليمية : التعاون مع المؤسسات التعليمية لضمان تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأطفال والمراهقين داخل المدارس، وخاصة في حالات مشاكل التحصيل الدراسي أو الصعوبات الاجتماعية.

٢- دعم الأسر في برامج التأهيل الاجتماعي : العمل مع الجمعيات والمؤسسات الحكومية لتوفير برامج التأهيل الاجتماعي للأسر المتأثرة بالفقر، البطالة، أو الأزمات الاجتماعية الأخرى .

- التوعية المجتمعية وتعزيز الوعي الأسري :

١- حملات توعية أسرية : تنظيم حملات توعية تستهدف تعزيز ثقافة الوعي الأسري والتفاعل الإيجابي بين أفراد الأسرة، وتحفيزهم على تحسين جودة الحياة الأسرية.

٢- ورش عمل توعوية : تقديم ورش عمل للمجتمع حول أهمية الاستقرار الأسري، بناء العلاقات الصحية بين الزوجين، وحماية حقوق الأطفال .

- متابعة وتقييم الحالات الأسرية :

١- متابعة الحالات الأسرية : تقديم متابعة مستمرة للأسر التي تلقت الدعم والإرشاد لضمان استقرارهم الاجتماعي والنفسي، وتقديم مشورة إضافية عند الحاجة.

٢- تقييم فعالية التدخلات الأسرية : تقييم نتائج التدخلات الأسرية والنفسية التي تم تقديمها للأسر لضمان تحقيق الأهداف المرجوة وتحقيق حياة أسرية مستقرة وصحية.

جملہ اللہ