



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مربية	نوع الوظيفة	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الثانية
الادارة/المديرية	مديرية التنمية الاجتماعية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية
القسم/الشعبة	مركز او مؤسسة رعاية إيوائية (الخاصة بالأطفال بقطاع الاسرة والطفولة) / شعبة الشؤون الفنية والطبية	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الفنية والطبية	المسمى القياسي الدال	مربية ثالث
رمز الوظيفة	241300900	مسمى الوظيفة الفعلي	مربية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير مديرية التنمية الاجتماعية/ مدير مركز او مؤسسة رعاية إيوائية (الخاصة بالأطفال بقطاع الاسرة والطفولة) / رئيس شعبة الشؤون الفنية والطبية/ مربية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ القيام على تلبية الاحتياجات الأساسية للأطفال /وحدتي الولادة لكي تضمن لهم حياة طبيعية -			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. تقوم بتسليم واستلام الاطفال المسؤولة عنهم عند بداية وانتهاء الدوام			
2. تحمم الاطفال وفق برنامج الاستحمام اليومي في المؤسسة وكلما دعت الحاجة.			
3. تلبس الاطفال ملابسهم بعد التأكد من نظافتها وملائمتها.			
4. تحافظ على نظافة الاطفال الجسدية والبيئة المحيطة بهم			
5. تحضر وتعطي مادة الحليب للأطفال حديثي الولادة حسب ارشادات اخصائي التغذية والطبيب المسؤول			
6. تقوم بتقديم الوجبة الغذائية للأطفال حسب البرنامج المعد			
7. تنظف وتعقم ادوات تحضير واعطاء الحليب للأطفال الرضع بعد كل وجبه			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

8. تبلغ المسؤول المباشر عن حالات الاطفال المرضى الطارئة		
9. تحضر وتحزم الملابس واللوازم المحتاجة للغسيل وتسلمها للمشرف المناوب تمهيدا لغسلها		
10. تحافظ على ممتلكات المركز/المؤسسة		
11. ترافق الاطفال المرضى الى المستشفى عندما يطلب منها ذلك		
12. تقوم بإبلاغ المسؤول المباشر عن اي طارئ يحدث في حينه وتحافظ على سلامة الأطفال.		
13. تقوم بأية اعمال اخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين	يومي
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل		
القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس		
واقف		
متجول		
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

عادية (داخل المكتب)/خفيفة	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
دبلوم في مجال تربية طفل أو أي تخصص ذو علاقة بطبيعة	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
دورة في مجال الاسعافات الأولية دورة في مجال عناية حديثي الولادة	
5.2 الكفايات الوظيفية	
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية	اجراءات العناية الشخصية لحديثي الولادة اجراءات الاسعافات الأولية
الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
الكفايات اللغوية	
كفايات الحاسوب وتطبيقاته	
الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها)	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				وفقاً لمنظومة الكفايات (المعتمدة)	
				الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات (المعتمدة)	
2 الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
الاعداد	مربية				
المراجعة(الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الفنية والطبية				
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير ...	مدير ..	مندوب الديوان / مراقب