

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
مدير وحدة تكافؤ الفرص	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الدائرة	الفئة الوظيفية	الدولي
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/الفئة الأولى
وحدة دعم لجنة تكافؤ الفرص	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الاول
الامين العام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير
120150100101	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة لجنة تكافؤ الفرص
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⇓ امين عام المجلس ⇓ وحدة دعم لجنة تكافؤ الفرص			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الإشراف على تنفيذ المهام والواجبات الخاصة بالوحدة وبما يتماشى مع الخطة التنفيذية للمجلس، والتخطيط وإدارة وتنظيم عمل الوحدة والإشراف على فريق عمله ومتابعة سير العمل لضمان تحقيق أهداف المجلس بما يتعلق بالمهام الموكلة للجنة تكافؤ الفرص التي نص عليها قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وتقديم الدعم الفني اللازم لمؤسسات الدولة لتوفير الترتيبات التيسيرية والأشكال الميسرة وإمكانية الوصول للمعلومات وتوفير التكنولوجيا المساندة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد أهداف الوظائف التابعة بالاستشراك مع الوحدة التنظيمية المعنية، ويتأكد من كفاءة تنفيذ آلية العمل بالسرعة والدقة المطلوبتين ويشرف إدارياً على أدائهم وتقييمهم وتطويرهم بهدف استمرار العمل في جميع الأوقات ويتأكد من حسن سير العمليات المختلفة للوظائف التابعة وانها تتم وفق السياسات والاجراءات وفي حدود الصلاحيات الممنوحة. 2- يشرف على / يتابع الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة في مجال العمل وذلك لتعزيز حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل. 3- يشرف على إصدار التقارير الفنية المتعلقة بتوفير الترتيبات التيسيرية المعقولة في بيئة العمل بناء على طلب خطي من الأفراد أو جهات العمل المعنية. 4- يشرف على / يتبادل المعلومات والخبرات مع وزارة العمل وهيئة الخدمة والإدارة العامة والقطاع الخاص وغيرها من الجهات ذات العلاقة لتعزيز انخراط الأشخاص ذوي الإعاقة واندماجهم في سوق العمل. 5- يشرف على / يتعاون مع الجهات المعنية التي تعمل على تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة في القطاع الحكومي والخاص لتقديم الدعم الفني لتصبح دامجاً للأشخاص ذوي الإعاقة 6- يقدم الدعم الفني / يدرّب مفتشي وزارة العمل على تحقيق نسبة التشغيل من الأشخاص ذوي الإعاقة للوصول للنسبة القانونية وبالتنسيق مع الوحدات المعنية في			

المجلس

7- يشرف على / يستلم القرارات من لجنة تكافؤ الفرص ويتابع تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

8- يقدم الدعم الفني لتوفير الترتيبات التيسيرية والأشكال الميسرة وإمكانية الوصول للمعلومات والتكنولوجيا المساندة اللازمة للأشخاص ذوي الإعاقة التي تتطلبها الخطة العشرية لتصويب أوضاع المباني القائمة والمرافق العامة، واستراتيجية التعليم الدامج، والخطة العشرية لبدائل الإيواء.

9- يقدم الدعم الفني لتنفيذ الخطط السنوية والمشاريع التابعة للمديريات الأخرى في المجلس فيما يتعلق بالترتيبات التيسيرية والأشكال الميسرة وإمكانية الوصول للمعلومات وتوفير التكنولوجيا المساندة.

10- يقدم الدعم الفني لتوفير الترتيبات التيسيرية والأشكال الميسرة وإمكانية الوصول للمعلومات والتكنولوجيا المساندة اللازمة للمؤسسات الحكومية والخاصة من مباني إدارية وتعليمية وصحية وثقافية وترفيهية ودينية وأمنية وتجارية وسيادية وحدائق ومؤسسات مصرفية وأماكن العمل ومراكز الاقتراع

11- يقدم الدعم الفني لتوفير التكنولوجيا المساندة للأشخاص ذوي الإعاقة والتدريب على استخدامها.

12- يشرف على إعداد الدراسات والتقارير والأدلة الإرشادية وقوائم التحقق لغايات وضع المعايير والمتطلبات للأشخاص ذوي الإعاقة

13- يقدم الدعم الفني والتدريب للمؤسسات الحكومية والخاصة لتهيئة تطبيقاتها ومواقعها الإلكترونية وفق المبادئ التوجيهية لوصول الأشخاص ذوي الإعاقة لمواقع الويب (WCAG).

14- يقدم الدعم الفني والتدريب على برمجيات إمكانية الوصول الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة في أنظمة التشغيل (windows, android, IOS, ...).

15- يتابع مخرجات أعمال لجنة اعتماد مترجمي لغة الإشارة (بما في ذلك إصدار وتجديد شهادات اعتماد مترجمي لغة الإشارة ...)، ويشرف على حصر أسماء مترجمي لغة الإشارة المعتمدين لدى المجلس واستكمال إجراءات رفعها لرئاسة الوزراء لغايات تعميمها على الوزارات والمؤسسات الرسمية بشكل دوري.

16- يشرف على إعداد المحتوى الخاص بالمواد والأفلام التوعوية حول حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وتوفيرها بأشكال ميسرة كترجمتها بلغة الإشارة أو وصياغتها بلغة مبسطة وغيرها.

17- يرفع التقارير الدورية حول مجريات سير الأعمال ويثبت توصياته بشأن أي مقترحات للتحسين والتطوير على منظومة العمل.

18- أي مهام أخرى يكلف بها مدير الوحدة في مجال اختصاص الوظيفة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا
التفاوض	* الهيئات المحلية * الهيئات الدولية	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		عالي جداً
الاستنباط		عالي جداً
التحليل		عالي جداً
الربط		عالي جداً
التذكير		عالي جداً
تطبيق مباشر		عالي جداً
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
اختصاصي لجنة وحدة تكافؤ الفرص	فئة أولى	3
اداري لجان	فئة أولى	2
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس بحد أدنى في التربيـه الخاصـه او الارشاد النفسي او العلوم الانسانية		

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
خبره في مجال الاشخاص ذوي الإعاقة	5 سنوات
خبره في مجال العمل الاشرافي	5 سنوات
خبرة في مجال التكنولوجيا المساندة	5 سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دوره في التخطيط الاستراتيجي	حسب مسار خطة التدريب
دورة في مهارات القيادة	حسب مسار خطة التدريب
دورة في مجال التكنولوجيا المساندة	حسب مسار خطة التدريب

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
المساءلة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
حل المشكلات	متقدم
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
الكفايات الفنية	
تصميم قواعد البيانات	متقدم
القدرة على التعامل مع الحالات الطارئة والمستجدة	متقدم
مهارات اعداد التقارير الفنية.	متقدم
مهارات اعداد الخطط السنوية التنفيذية والتشغيلية بما فيها صياغة مؤشرات الأداء	متقدم
إلمام تام بقانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم 20/2017 والتشريعات ذات العلاقة.	متقدم
التطبيقات الحاسوبية	متقدم
اللغة الانجليزية	متقدم
الفحص والصيانة	متقدم
ادارة الاجهزة والمعدات التكنولوجية	متقدم

بطاقة وصف وظيفي

المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة



متقدم	تصميم وإدارة الشبكات والبيئة التحتية			
متقدم	تحسين تجربة المستخدم			
متقدم	تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني			
متقدم	تحليل الاعمال			
متقدم	تطوير التطبيقات (الويب أو الهاتف)			
متقدم	تصميم البرمجيات			
متقدم	المعرفة بالانظمة والحلول التكنولوجية			
متقدم	مهارات حل المشكلات.			
متقدم	أمن المعلومات وحوكمة البيانات			
الكفايات القيادية				
متقدم	ادارة المخاطر			
متقدم	ادارة الموارد			
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	ادارة الاداء المؤسسي			
متقدم	القيادة			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	محاسب	هبة ابونوار	12-11-2024	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	13-08-2025	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	13-08-2025	