



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسئ الوظيفة	أخصائي نفسي مساعد	نوع الوظيفة	دائمة مصنفه / غير مصنفه / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	مديرية التنمية الاجتماعية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية
القسم/الشعبة	مركز أو دار أو مؤسسة	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الفنية والطبية	المسمى القياسي الدال	أخصائي مساعد
رمز الوظيفة	141300700	مسمى الوظيفة الفعلي	أخصائي نفسي مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في شعبة الشؤون الطبية والفنية وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس الشعبة.			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تخص الوظيفة بتقييم حالات المنتفعين وقدراتهم العقلية ورصد المشكلات السلوكية للمنتفعين وبناء الخطط العلاجية لحل هذه المشكلات من خلال برامج إعادة التأهيل النفسي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بتقييم الجوانب النفسية للمنتفعين باستخدام الاختبارات والجلسات العلمية المناسبة لهذا الغرض. 2. يقوم بتحديد المشاكل النفسية للمنتفعين. 3. ينفذ جلسات الإرشاد النفسي الفردية والجماعية مع المنتفعين وفقاً لمشاكلهم واحتياجاتهم. 4. يرصد برامج تعديل السلوك، وإعدادها، وتنفيذها، ومتابعتها. 5. يشارك في مؤتمرات الحالة 6. يشارك في أعمال المناوبة المسائية والليلية مرة واحدة في الأسبوع (عند الحاجة) ويتوجبه من الرئيس المباشر. 7. يقوم بكتابة التقارير الدورية عن تطور المنتفعين ووضعها في ملفاتهم الشخصية. 8. ينسق ويتعاون الأخصائي الاجتماعي في متابعة تطور الخصائص النمائية للمنتفعين (الأطفال فقط). 9. ينظم ملفات خاصة بالمنتفعين ويضمنها الوثائق والخطط والبرامج المتعلقة بسلوكياتهم. 10. يتعاون في وضع خطط وبرامج التعليم غير النظامي التي تتفق مع الأسس النفسية التصنيفية للمنتفعين (الأطفال فقط) 11. يوصي بإشراك المنتفعين في برامج تأهيل أو علاج نفسي متخصص حسب الحاجة.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

12. يتابع أية برامج علاجية نفسية خاصة للمنتفعين.		
13. يشارك في تنفيذ نشاطات البرامج الأخرى بالتنسيق مع مشرفي البرامج المختلفة.		
14. ينفذ نشاطات التوعية الخاصة بالجوانب القيمة والوجدانية والأخلاقية والانفعالية والوقاية من الإساءة.		
15. يشارك في رصد انتهاكات حقوق المنتفعين.		
16. يقوم بأية مهام أخرى ضمن اختصاصه الوظيفي يكلفه بها الرئيس المباشر.		
17. يعد تقارير دورية عن تقدم سير العمل ويرفعها للرئيس المباشر		
18. ينفذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة		
19. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة	يومية / أسبوعياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير بسيط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.		
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	50%	
واقف	10%	
متجول	40%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية	90%	
مخاطر (التعامل مع المنتفعين بشكل مباشر)	10%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في علم النفس أو الإرشاد والتوجيه النفسي أو أي تخصص ذات علاقة.		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
غير مطلوب خبرة		
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفايات الفنية
تقييم الجوانب النفسية للمتدربين وتحديد المشكلات النفسية لهم.	أساسي	
جلسات الإرشاد النفسي الفردية والجماعية.	أساسي	
برامج تعديل السلوك	أساسي	
متابعة تطور الخصائص النمائية للمتدربين	أساسي	
خطط وبرامج التعليم غير النظامي	أساسي	
برامج تأهيل أو علاج نفسي متخصص	أساسي	
التوعية الخاصة بالجوانب القيمية والوجدانية والأخلاقية والانفعالية والوقاية من الإساءة	أساسي	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات اللغوية
		كفايات الحاسوب وتطبيقاته



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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