

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي اعتماد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجلس التمريضي الأردني	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	وحدة	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	وحدة الاعتمادية	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	رئيس وحدة الاعتماد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي اعتماد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008945	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس المجلس التمريضي الأردني</p> <p>∨</p> <p>المجلس</p> <p>∨</p> <p>وحدة الاعتمادية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باستقبال ومراجعة طلبات الاعتماد لبرامج وأنشطة التطوير المهني المستمر التي تتقدم بها المؤسسات الصحية والمؤسسات التعليمية والنقابات وغيرها إلى المجلس، التي تعمل على تنمية الموارد البشرية وفق برامج معدة لهذه الغاية حسب الأنظمة والتعليمات والمعايير الموضوعية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يستقبل طلبات الاعتماد لبرامج وأنشطة التطوير المهني المستمر المقدمة من الجهات المختلفة.</p> <p>2- يتأكد من استكمال جميع النماذج والوثائق والمعلومات اللازمة لغايات الاعتماد وفقاً لنوع الاعتماد وللأنظمة والمعايير والأسس الناظمة المقررة</p> <p>3- يتواصل مع الجهات المتقدمة بطلبات الاعتماد حول استكمال طلبات الاعتماد حسب الأصول.</p> <p>4- يعد الملاحظات ويفرغ المعلومات من طلبات الاعتماد وفقاً للنماذج المعدة ويعرضها على المسؤول المباشر لغاية عرضها على لجنة الاعتماد.</p> <p>5- ينسق اجتماعات لجنة الاعتماد ويرتب مواعيدها وأجندتها وكتابتها محاضرها وقراراتها.</p> <p>6- يتابع إجراءات اصدار شهادات الاعتماد للمؤسسات المعنية.</p> <p>7- يحفظ سجلات الاعتماد وفقاً لأحدث الأساليب الإدارية والتقنية والمعمول فيها</p> <p>8- يشارك في إعداد التقارير والاحصائيات الضرورية فيما يتعلق بعملية الاعتماد.</p> <p>9- يشارك في تنفيذ نشاطات خطة المجلس للمسؤولية المجتمعية.</p>			

10- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميًا أسبوعيًا شهريًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* اخرى: العمل روتيني يؤدي وفق قوانين وتشريعات وإجراءات ومقاييس فنية أو كتابية تخصصية مكمل لعمل الآخرين وأثره بسيط يتم احتوائه في المراجعات اللاحقة داخل الوحدة، وقد تسبب الأخطاء في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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	
التمريض	
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
خبرة عملية في مجال التمريض	(4) سنوات
خبرة في مجالات التدريب والتعليم	(1)
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
برامج تدريبية في مجال التطوير المهني المستمر/ مستوى متوسط	لا تقل عن 30 ساعة
برامج تدريبية في مجال الاعتماد و/أو الجودة/ مستوى متوسط	غير محدد
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
حل المشكلات	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
الكفايات الفنية	
نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية	متقدم
تعليمات التطوير المهني المستمر الوطنية رقم (1) لسنة 2021	متقدم
تعليمات الاختصاص والتصنيف الفني في مهنة التمريض والقبالة	متوسط
معايير واسس اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر/2023	متوسط

متوسط	تقييم أنشطة التطوير المهني المستمر / مهارات التقييم والمتابعة
متوسط	قانون المسؤولية الطبية والصحية
متوسط	معرفة باللغة الإنجليزية (قراءة وكتابة ومحادثة)
متوسط	تعليمات عقد امتحان مزاوله مهنة التمريض والقبالة القانونية
متوسط	نظام ترخيص مزاوله مهنة التمريض والقبالة
متوسط	نظام الاختصاص والتصنيف الفني وتعليماته
متوسط	التشريعات الناظمة لعمل المجلس
متوسط	مهارات استخدام تطبيقات الحاسوب في مجال العمل

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	سكرتيرة الشؤون الادارية	توجانه الشوابكة	15-05-2024	
المراجعة	رق الموارد البشرية	جوسلين وجوخ	14-11-2024	
الاعتماد	الأمين العام	الاستاذ الدكتور هاني النوافله	4-1-2026	