

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مشرف مساعد- شعبة الشؤون الطبية والفنية / مراكز الرعاية والحماية	
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة التنمية الاجتماعية	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	شعبة	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	شعبة الشؤون الطبية والفنية دار الحنان	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس شعبة الشؤون الفنية والطبية	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120141300991	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والتنمية</p> <p>∨</p> <p>مديرية التنمية الاجتماعية اربد أ</p> <p>∨</p> <p>دار الحنان</p> <p>∨</p> <p>شعبة الشؤون الطبية والفنية دار الحنان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف المباشر على المنتفعين وتأمين احتياجاتهم والحفاظ على سلامتهم وتدوين الملاحظات السلوكية الخاصة بهم في السجلات المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يتلقى كافة المعلومات /الشكوى عن الحالة.</p> <p>2- يتأكد من كون الحالة جديدة او لها ملف سابق وذلك من خلال البحث عن طريق الرقم الوطني او أي وثيقة تعريفية</p> <p>3- يقوم بتعبئة البيانات الأولية عن الحالة على النماذج الخاصة.</p> <p>4- يتأكد من أن المنتفعين تناولوا وجباتهم الغذائية (الفطور، الغداء، العشاء) المقررة لهم.</p>			

5- يقوم بالإشراف التام والمباشر على المنتفعين على مدار الساعة.

6- يتعاون مع مشرف الأنشطة في تنفيذ الأنشطة اللامنهجية وإشراك كافة المنتفعين فيها.

7- يلتزم بالبرامج المعدة للمنتفعين.

8- يتأكد من توزيع الأغذية والمستلزمات الصحية على المنتفعين

9- التأكد من نظافة الأغذية والنظافة الشخصية ونظافة الملابس ومكان النوم.

10- يقوم بمتابعة الحالة الصحية للمنتفعين وسلامتهم العامة.

11- يشرف على دخول وخروج المنتفعين وزوارهم من وإلى المركز

12- يرصد سلوك المنتفعين وتسجيلها في سجلات خاصة وإحالة المنتفعين الذين يعانون من مشكلات سلوكية متكررة للرئيس المباشر، والمشاركة في تنفيذ خطة تعديل السلوك.

13- يشارك في تنفيذ الخطة التربوية والتعليمية ومتابعتها وتقييمها بالتشارك والتعاون مع الاخصائي الاجتماعي بموجب تقارير استلام وتسليم المناوبات ومتابعة التحصيل الدراسي للمنتفعين ومتابعة واجباتهم الدراسية اليومية ومساعدتهم في إنجازها.

14- يقوم بإعداد تقارير دورية عن تقدم سير العمل ويرفعها للرئيس المباشر ويوثق البيانات والتقارير الخاصة بعمله

15- يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها المدير ضمن تخصصه الوظيفي.

16- ينفذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.

17- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا أسبوعيًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى/الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا أسبوعيًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى/الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	التذكير
بسيط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		30
واقف		30
متجول		40
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
ظروف غير عادية		خفيفة
مخاطر		خفيفة
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		
في مجال العلوم الاجتماعية او أي من التخصصات ذات علاقة.		
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
غير مطلوب		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
دورة في اعداد التقارير		30

30	دورة في اعداد البرامج والخطط
30	دورة في اعداد الخطط والبرامج اللامنهجية
30	ادارة الحالة

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
اعداد البرامج والخطط اللازمة	أساسي
تنفيذ الخطة التربوية والتعليمية	أساسي
تنفيذ الانشطة اللامنهجية	أساسي
اعداد التقارير الفنية اللازمة	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف	رابعه البطاينه	02-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	23-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	23-06-2025	