

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	اخصائي علاج نطق مساعد - مركز او مؤسسة الرعاية (قطاع الأشخاص ذوي الاعاقة)	
الدولى	الفئة الوظيفية	وزارة التنمية الاجتماعية	
مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الأوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	شعبة	
المستوى الثالث	المستوى	شعبة الشؤون الطبية والفنية مركز جرش للرعاية والتأهيل	
أخصائي مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس شعبة الشؤون الطبية والفنية	
اخصائي علاج نطق مساعد - مركز او مؤسسة الرعاية (قطاع الأشخاص ذوي الاعاقة)	مسمى الوظيفة الفعلي	120141300719	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ 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 جرش أ</p> <p>∨</p> <p>مركز جرش للرعاية والتأهيل</p> <p>∨</p> <p>شعبة الشؤون الطبية والفنية مركز جرش للرعاية والتأهيل</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على تنفيذ برامج علاج النطق والكلام للأشخاص المعوقين المحتاجين لهذه الخدمة بما يكفل تقديم خدمات لهم بأفضل نوعية ممكنة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يفتح ملف لكل منتفع في المركز يعاني مشكلة في النطق والكلام وبجاجة إلى تدريب نطقي والمحول له من أخصائي الأنف والإذن والحنجرة والأخصائي النفسي.</p> <p>2- يقوم بتقييم الحالات ووضع خطة علاجية فرديه لكل حاله والتدريب اللازمة لاضطرابات النطق</p> <p>3- ينسق مع الطبيب المعالج واخصائي التربية الخاصة لتقييم مدى التحسن الذي طرا على الحالة</p> <p>4- يشارك كعضو في برنامج التأهيل المجتمعي</p>			

5- يشارك في تنفيذ خطط تعديل السلوك (ان وجد)
6- يقوم بإجراء اللقاءات مع اسر الحالات لإرشادهم إلى التدريب النطقي السليم لأبنائهم
7- يعمل على تقديم تقرير شهري عن إنجازات التدريب
8- يتابع بشكل مستمر لعمليات التدريب
9- يعقد لقاءات ومحاضرات حول التدريب النطقي
10- يطلع على الجديد في التدريب النطقي والتحديث المستمر
11- يقوم بأي مهام يكلفه بها المدير ضمن اختصاصه
12- يعمل على توثيق كافة البيانات والتقارير الخاصة بعمله
13- ينفذ كافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة
14- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

#### 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومية

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

##### 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 إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
واقف	20	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
مخاطر	متوسطة	20
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 مجالات العلاج النطقي أو أي تخصص مشابه لمجال العمل شهادة مزاولة مهنة من الجهات المعتمدة في المملكة		
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 التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب	
دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة	حسب المساق التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	أساسي	

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	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
أساسي	كفاية تصميم ونفيذ الخطط العلاجية			
أساسي	كفاية التدخل البيئي لمحيط الحالة			
أساسي	كفاية انظمة التواصل البديل والمعزز			
أساسي	التوثيق الفني ومتابعة التطور			
أساسي	كفاية التقييم والتشخيص اللغوي			
<b>6. الموافقات</b>				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف	رابعه البطاينه	05-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	25-01-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	25-01-2026	