

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	فني علاج وظيفي مساعد- مركز او مؤسسة رعاية إيواءيه (قطاع الأشخاص ذوي الاعاقة)	
الدولى	الفئة الوظيفية	وزارة التنمية الاجتماعية	
مجموعة الوظائف الطبية والرعاية الصحية / وظائف المهن الطبية المساندة/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	شعبة	
المستوى الثالث	المستوى	شعبة الشؤون الطبية والفنية مركز جرش للرعاية والتأهيل	
فني مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس شعبة الشؤون الطبية والفنية	
فني علاج وظيفي مساعد- مركز او مؤسسة رعاية إيواءيه (قطاع الأشخاص ذوي الاعاقة)	مسمى الوظيفة الفعلي	120124300292	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* 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 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 باعداد وتنفيذ برامج العلاج الوظيفي للأشخاص ذوي الإعاقة المحتاجين لهذه الخدمة بما يكفل تقديمها بأفضل نوعية ممكنة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقيم الحالات للملتحقين بالمركز من النواحي الحركية (العلاج الوظيفي)، بهدف تقديم الخدمات المناسبة لكل حالة.</p> <p>2- عمل خطط سنوية وفردية خاصة بكل طفل ملتحق بالمركز يتم معالجته، والعمل على إعداد تقرير حول تقدم حالة الملتحقين بالمركز كل شهرين.</p> <p>3- يضمن إظهار النتائج التدريبية، ومدى تطور حالته</p> <p>4- يقوم بالمحافظة على السلامة العامة للمتدربين واية مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في المركز</p>			

5- يحسن إدارة غرفة العلاج الوظيفي، واستخدام الوسائل، والتقنية المناسبة للملتحقين بالمركز

6- يقوم باعداد الوسائل التعليمية اليدوية حسب المهارات التي يحتاجها كل منافع

7- يشرف على عملية استحمام المنتفعين وتناول الطعام و يشارك في تنفيذ خطط تعديل السلوك ويحافظ على الاجهزة، والادوات، والوسائل الخاصة بالعلاج الوظيفي وتطويرها

8- يتعاون مع أولياء أمور الملتحقون بالمركز من خلال الاستماع لارائهم، وتقديم الارشادات والنصائح المناسبة، أو تزويدهم بالتدريب والتعليمات المناسبة، ليتسنى لهم تطبيقها في المنزل

9- يقوم بكتابة تقارير دورية عن حالة المنتفع ومناقشتها مع الادارة والمسؤول الفني و يقوم بتقديم الخدمات الاستشارية للمعلمين وأسر المنتفعين فيما يخص تنفيذ برامج العلاج الوظيفي

10- يشارك في التعرف على المنتفعين ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة ضمن الفريق المختص و يقوم بالتقويم الشامل للمنتفعين بهدف التعرف على احتياجاتهم من خدمات العلاج الوظيفي

11- يتابع المنتفعين الذين يتلقون مهارات العلاج الوظيفي داخل الاقسام بالتنسيق مع الاخصائي الاجتماعي لتطبيق بعض المهارات الوظيفية خلال زيارة المنتفع لاسرته

12- يشارك في إعداد وتنفيذ وتقييم ومتابعة الخطط التربوية الفردية للمنتفعين مثل - تنمية الاستجابات الحركية من خلال أنشطة اللعب - تدريب المنتفعين على المهارات الاستقلالية كتغيير الملابس ، والنظافة الشخصية - تقييم البيئة التعليمية وعمل التعديلات اللازمة لتسهيل حركة المنتفعين وجلسهم - تقييم مهارات ما قبل الكتابة ، ومهارات الحركة الدقيقة ، والتأزر ، وتدريب المنتفعين عليها كل حسب احتياجه - تدريب المنتفعين على استخدام الأطراف الاصطناعية والاجهزة التعويضية

13- ينسق مع قسم النشاط الطلابي في الادارة التعليمية لتفعيل البرامج المشتركة مع تلاميذ التعليم العام وحفظ المعلومات بملفات خاصة

14- يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة

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	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أسبوعيًا

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 اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	لا يوجد
0		
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
% من وقت العمل		جالس
30		واقف
40		متجول
30		
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		
% من وقت العمل	مدى الشدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
60	خفيفة	ظروف غير عادية
20	متوسطة	مخاطر
20	متوسطة	
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 العلاج الوظيفي أو أي تخصص ذات علاقة شهادة مزاوله 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 ومجال		
مدة التدريب		

دورات فنية متخصصة في مجال العلاج الوظيفي		حسب المساق		
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				
تكييف البيئة والادوات المساعدة	أساسي			
التدخل العلاجي	أساسي			
تقييم الاداء الوظيفي	أساسي			
التأهيل المعرفي والاجتماعي	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مؤرشف	رابعه البطاينه	03-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	25-01-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليجات	25-01-2026	