

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|---|---|----------------------|-------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| تصنيف الوظيفة | وظائف إدارة وسطي | | |
| المسمى الوظيفي | مدير مكتب ارتباط إقليم الجنوب | نوع الوظيفة | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة | المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة | الفئة الوظيفية | غير محدد |
| رتبة الوحدة التنظيمية | مديرية | المجموعة النوعية | غير محدد |
| اسم الوحدة التنظيمية | مكاتب الارتباط | المستوى | لا يوجد مستوى |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | الامين العام | المسمى القياسي الدال | مدير |
| رمز الوظيفة | 121999000123 | مسمى الوظيفة الفعلي | مدير مكتب ارتباط إقليم الجنوب |
| حجم الوارد البشرية * | | حجم موازنة الدائرة * | |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>رئيس المجلس</p> <p>⇓</p> <p>امين عام المجلس</p> <p>⇓</p> <p>مكاتب الارتباط</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| الإشراف على تنفيذ المهام والواجبات الخاصة بمكتب الارتباط وبما يتماشى مع الخطة التنفيذية للمجلس، والتخطيط وإدارة وتنظيم عمل المكتب والإشراف على فريق عمله ومتابعة سير العمل لضمان تحقيق أهداف المجلس، بالإضافة إلى الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بأعمال المكتب اليومية. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>1- يخطط ويقود تنفيذ برامج ومبادرات المجلس في محافظتي الطفيلة والكرك، ويضمن مواءمتها مع الاستراتيجيات والسياسات الوطنية ذات العلاقة.</p> <p>2- يطور ويعزز الشراكات مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والقطاع الخاص، بما يدعم تحقيق أهداف المجلس ويعزز فرص الإدماج للأشخاص ذوي الإعاقة في محافظتي الطفيلة والكرك.</p> <p>3- يشرف على تنفيذ أنشطة التوعية وبناء القدرات في مجال حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، ويعمل على رفع كفاءة العاملين والشركاء في المحافظتين.</p> <p>4- ينسق مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز فرص التشغيل للأشخاص ذوي الإعاقة، ومتابعة التزام المؤسسات بالتشريعات والمعايير ذات الصلة.</p> <p>5- يتابع تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات، ويضمن تحقيق مخرجاتها وفق الخطط المعتمدة.</p> <p>6- يشرف على تقييم الاحتياجات في محافظتي الطفيلة والكرك، ويعمل على تطوير وتنفيذ تدخلات تلي متطلبات الأشخاص ذوي الإعاقة.</p> <p>7- يعزز التنسيق والتشبيك مع الجهات الوطنية والمحلية لمتابعة أولويات عمل المجلس وضمان تكامل الجهود.</p> <p>8- يعدّ التقارير الدورية حول مستوى الأداء والإنجاز، ويحلل التحديات ويقترح الحلول لتحسين جودة وكفاءة العمل.</p> | | | |

9- يمثل المجلس في الاجتماعات واللجان والفعاليات ذات العلاقة على مستوى المحافظتين.

10- يشرف على سير العمل اليومي في مكتب الارتباط للمحافظتين، ويضمن كفاءة استخدام الموارد وتحقيق الأهداف التشغيلية.

11- ينفذ أي مهام أخرى ضمن نطاق عمل الوظيفة وبما يخدم تحقيق أهداف المجلس.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

| مدى التكرار | جهات و مستوى الاتصال | غاية و غرض الاتصال |
|-------------|--|--|
| يوميًا | * زملاء العمل المباشرين | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| يوميًا | * زملاء العمل المباشرين | تنسيق العمل |
| يوميًا | * زملاء العمل المباشرين | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |
| أحيانًا | * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الجمهور * الهيئات الدولية | حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل |
| شهريًا | * زملاء العمل المباشرين | عرض خطط عمل جديدة أو معدلة |
| شهريًا | * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | التفاوض |

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المستوى المطلوب | المتطلبات الذهنية |
|-----------------|-------------------|
| عالي | الاستنباط |
| عالي | الربط |
| عالي | تطبيق مباشر |
| عالي جداً | الإبداع |
| عالي جداً | التحليل |
| عالي جداً | التذكير |

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
- * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
|--------------|--------------|--------------------------|
| 1 | | اختصاصي |
| 2 | | اداري |
| 1 | | سائق |
| 2 | | عامل نظافة |
| 4 | | المتطوعين |

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل |
|-----------------------|----------------|
| جالس | 40 |
| متجول | 60 |

2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية الجهد | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|--------------------------|-----------|----------------|
| ظروف عادية (داخل المكتب) | متوسطة | 50 |
| ظروف غير عادية | متوسطة | 50 |

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

بكالوريوس في العلوم التربوية أو الإدارة العامة أو إدارة الاعمال

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 |
| في مجال اختصاص الوظيفة | 5 سنوات كحد أدنى في مجال عمل الوظيفة |
| في مجال العمل الاشرافي | 5 سنوات كحد أدنى في مجال عمل الاشرافي |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب |
| التكنولوجيا المساندة والاتاحة الرقمية | وفقا لمسار خطة التدريب |
| الابداع والابتكار | وفقا لمسار خطة التدريب |
| التخطيط الاستراتيجي | وفقا لمسار خطة التدريب |
| مهارات القيادة | وفقا لمسار خطة التدريب |

5.2 الكفايات الوظيفية

| نوع الكفاية | مستوى الكفاية |
|---------------------------|---------------|
| الكفايات السلوكية | |
| الابداع والابتكار | متقدم |
| تنمية الذات | متقدم |
| التكيف | متقدم |
| المعرفة الرقمية | متقدم |
| ادارة البيانات والمعلومات | متقدم |
| المساءلة | متقدم |
| التركيز على الاهداف | متقدم |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | متقدم |
| حل المشكلات | متقدم |
| العمل بروح الفريق | متقدم |
| الاتصال والتواصل الفعال | متقدم |
| الكفايات القيادية | |
| القيادة | متقدم |
| ادارة المخاطر | متقدم |
| الابداع والابتكار | متقدم |
| ادارة الاداء المؤسسي | متقدم |
| ادارة الموارد | متقدم |

6. الموافقات

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|----------|-------------------------------|--------------------------|------------|---------|
| الاعداد | كاتب ثاني | معتز ابو طوق | 04-05-2026 | |
| المراجعة | مدير الموارد البشرية والتطوير | هبة مصطفى مرتضى الريماوي | 18-05-2026 | |

بطاقة وصف وظيفي

المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

| | | | | |
|--|------------|------------------------------|---------|----------|
| | 18-05-2026 | هبة مصطفى مرتضى الريماوي | المؤسسى | المراجعة |
| | 18-05-2026 | بشار عبد المجيد سليم المجالي | | الاعتماد |