

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي دعم تماثلي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية متابعة خطة العيش المستقل	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي دعم تماثلي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008928	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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>مديرية متابعة خطة العيش المستقل</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الدعم النفسي والاجتماعي (الدعم التماثلي) للأشخاص ذوي الإعاقة وأسرتهم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقدم الدعم التماثلي للأسر والأشخاص ذوي الإعاقة بوجه عام وفي مجال أثر النظام الصحي في التغذية وممارسة الحياة اليومية على الشخص خصوصاً الأشخاص ذوي طيف التوحد والأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية وبصفة خاصة متلازمة داون.</p> <p>2- يشارك في النشاطات التي تنفذها لجان المرأة والشباب والأهالي في المجلس.</p> <p>3- ينظم دراسات ومؤتمرات الحالة للأشخاص ذوي الإعاقة من ضحايا العنف القائم على النوع الاجتماعي والمشاركة في وضع خطط لتأهيل والدعم النفسي لهم لغايات تحقيق التعافي.</p> <p>4- يقدم الدعم النفسي اجتماعي للأشخاص ذوي الإعاقة بمن فيهم الفتيات والنساء والأطفال وبصفة خاصة للأشخاص ذوي الإعاقة الذين خرجوا حديثاً من المراكز الإيوائية والأشخاص حديثي العهد بالإعاقة المكتسبة.</p> <p>5- يقوم بتدريب الأشخاص ذوي الإعاقة بمن فيهم الأطفال على المساحات الآمنة وحدود التواصل الجسدي مع الآخر.</p> <p>6- أية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال عمل الوظيفة.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات الدولية * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا أسبوعيا شهريا	* زملاء العمل المباشرين	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى	التفاوض
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
	المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
	متوسط	الاستنباط
	متوسط	التحليل
	متوسط	الربط
	متوسط	التذكير
	متوسط	تطبيق مباشر
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

* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	60	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	20
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
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		
تغذية الانسان والحميات		
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 في مجال اختصاص الوظيفة	5 سنوات بحد أدنى مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
الدعم التماثلي لأسر الأشخاص ذوي الإعاقة	حسب خطة المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
المساعدة	أساسي			
الكفايات الفنية				
مهارات الدعم النفسي والاجتماعي	متوسط			
مهارات التواصل الفعال مع الجهات الشريكة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص	متوسط			
إعداد التقارير الفنية	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	13-04-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	04-05-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	04-05-2026	