

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التنمية الاجتماعية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مرافق الاشخاص ذوي الاعاقة - شعبة الشؤون الطبية والفنية/ مراكز او دور الرعاية والحماية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	شعبة	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الحماية والسلامة العامة والخدمات/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	شعبة الشؤون الطبية والفنية دار رعاية الاطفال عمان	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الطبية والفنية	المسمى القياسي الدال	مرافق لذوي الاحتياجات الخاصة
رمز الوظيفة	120335300709	مسمى الوظيفة الفعلي	مرافق الاشخاص ذوي الاعاقة - شعبة الشؤون الطبية والفنية/ مراكز او دور الرعاية والحماية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الامين العام ⋮ ادارة شؤون المحافظات والتنمية ⋮ مديرية التنمية الاجتماعية ماركا أ ⋮ دار رعاية الاطفال عمان ⋮ شعبة الشؤون الطبية والفنية دار رعاية الاطفال عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم خدمات مساندة للمنتفعين في مجال حياتهم اليومية من العناية بهم واكسابه مهارات منها (جتماعية، انفعالية، سلوكية)			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بإعداد سجل بأسماء الطلاب وعناوينهم الذين تشملهم الجولات (خاصة لمراكز الرعاية النهارية)			
2- يقوم باستلام وتسليم الطلاب لذويهم و الفنيين ذوي الاختصاص ومرافقتهم في وسائل النقل مع مراعاة شروط وقواعد السلامة العامة ووفق توجيهات الرئيس المباشر			
3- يقوم بتدوين الملاحظات غير الطبيعية للمنتفعين عند استلامهم حسب الأصول والإبلاغ عنها			

- 4- يساعد الفنيين (اخصائيي تربية الخاصة والمشرف والأخصائي الاجتماعي ومشرف الأنشطة...) في تنفيذ الأنشطة والفعاليات اللامنهجية والمهارات الاستقلالية (مثل استخدام الحمام) والمهارات الحياتية اليومية والعناية الذاتية بما يضمن سلامته بالتنسيق مع المسؤول المباشر
- 5- يساعد الممرض في عمله من خلال تجهيز المرضى ومرافقتهم اثناء المراجعات الطبية أو دخول المستشفى او المبيت عندما يطلب منه ذلك.
- 6- يشارك المشرفين ومساعدتهم في عملية استحمام وتلبيس المنفعين وتأمين الملابس لهم وترتيبها وحفظها واستلامها والعمل على استخدامها حسب الأصول ومرافقتهم الى الحمام وتفويطة ان لزم الامر.
- 7- يساعد المشرف في المحافظة على ادوات ومواد العناية الذاتية والشخصية للأشخاص ذوي الاعاقة.
- 8- يقوم بالإبلاغ عن الحالات المرضية والاصابات في حال وقوعها للرئيس المباشر و للمشرف او الاخصائي الاجتماعي او الممرض.
- 9- يحافظ على خصوصية الشخص من ذوي الاعاقة عند تقديم خدمات العناية الذاتية لهم .
- 10- يعمل على تجهيز المرضى ومرافقتهم اثناء المراجعات الطبية أو دخول المستشفى .
- 11- يلتزم بقواعد السلوك الوظيفي وعدم تعريض المنفعين للساءة الجسدية او العنف والمحافظة على كرامتهم وحقوقهم.
- 12- يقوم بمساعدة المشرف الليلي في الجولات التفقدية للحفاظ على سلامة وصحة المنفعين اثناء نومهم.
- 13- يقوم بتنفيذ كافة المهام التي تطلب منه من الرئيس المباشر والفنيين وضمن اختصاص الوظيفة وبما يتوافق مع التعليمات النازمة للعمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية أسبوعيا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
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

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

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
60		واقف
10		متجول
30		
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		
% من وقت العمل	مدى الشدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
50	خفيفة	ظروف غير عادية
30	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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة فما دون		
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		لا يوجد
0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		
مدة التدريب		دوره في الاسعافات الأولية
30 ساعة		اخلاقيات العمل الاجتماعي
30		دورة في مهارات الاتصال
30		دورة في مجال رعاية الاشخاص ذوي الاعاقة
30		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
مستوى الكفاية		الكفايات السلوكية
التكيف		
أساسي		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

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	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الكفايات الفنية				
الملاحظة والتوثيق البسيط	أساسي			
التعامل مع الحالات الصعبة والطارئة	أساسي			
التواصل وفهم رغبات واحتياجات الاشخاص ذوي الاعاقة	أساسي			
السلامة والاسعافات الدولية الأساس	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ايمان عويد الحنيطي	11-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	18-08-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليجات	18-08-2025	