

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
المسمى الوظيفي	اخصائي تربية خاصة مساعد -شعبة الشؤون الطبية والفنية / مراكز الرعاية للخدمات النهارية		
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	شعبة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الدوايق والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الاولى
اسم الوحدة التنظيمية	شعبة الشؤون الطبية والفنية مركز اربد الشامل للخدمات النهارية الدامجة	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الطبية والفنية	المسمى القياسي الدال	اخصائي مساعد
رمز الوظيفة	120141300746	مسمى الوظيفة الفعلي	اخصائي تربية خاصة مساعد -شعبة الشؤون الطبية والفنية / مراكز الرعاية للخدمات النهارية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً 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 اربد أ ⋮ مركز اربد الشامل للخدمات النهارية الدامجة ⋮ شعبة الشؤون الطبية والفنية مركز اربد الشامل للخدمات النهارية الدامجة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ البرامج التأهيلية والتدريبية للأشخاص ذوي الاعاقة بما يكمل تقديم خدمات لهم بأفضل نوعية ممكنة وفق الأنظمة والتعليمات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في تقييم الأداء الحالي للمتفعين بالتعاون مع كافة المختصين في المركز وفق توجيهات الرئيس المباشر. 2- يقوم بإعداد وتنفيذ الخطة التربوية التأهيلية والتدريبية الفردية المعتمدة. 3- يرصد سلوك المتفعين ويحيل المتفعين الذين يعانون من مشكلات سلوكية متكررة إلى رئيس الشعبة الفنية ويشارك في وضع وتنفيذ خطة تعديل السلوك			

4- يعد الوسائل التعليمية بما يتناسب مع طبيعة الأهداف وحسب خطة العمل

5- يشارك في النشاطات المنهجية واللامنهجية في المركز وفق الخطة.

6- يقوم بأعمال المناوبات الداخلية ومناوبات الباص حسب برنامج معد من المركز وفق توجيهات الرئيس المباشر والمدير.

7- يقيم وباستمرار أداء الطلاب ويفتح ملف خاص لكل منتفع يحون ويوثق فيه كافة الملاحظات والتقارير بخصوصه لقياس مدى التحسن والاستجابة المستهدفة له

8- يقوم بإعداد تقارير دورية عن الطلاب وتقديمها الى رئيس الشعبة الفنية

9- يشارك في الندوات والمحاضرات والاجتماعات والورشات المختلفة

10- يقوم بتدوين غيابات الطلاب والابلاغ عن حالات الغياب المتكررة لرئيس الشعبة الفنية.

11- يشرف على نظافة طلابها يومياً والتأكد من قص شعرهم وأظافرهم والهندام العام أو إرسال إي ملاحظات للأهل تتعلق بذلك

12- يشارك في الطابور الصباحي وتعميق الانتماء للوطن.

13- يقوم بزيارة أولياء الأمور حسب ما يقتضيه برنامجه لزيادة التعاون بين المركز والأسرة بالتعاون مع الأخصائية الاجتماعية.

14- يتعاون مع الاسرة في تطبيق الأهداف التدريبية.

15- يشرف على المنتفعين اثناء تنفيذ البرامج الترفيهية واللامنهجية

16- يشرف على المنتفعين اثناء تناولهم لوجبة الافطار اليومية

17- يعمل على التحضير للمشاركة في المناسبات الوطنية والدينية والمناسبات العامة.

18- يقوم باي مهام اخرى 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	أسبوعياً يومياً
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط
3.4 مجال العمل و تأثيره	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
واقف	40	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
ظروف غير عادية	متوسطة	20
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 التربية الخاصة أو أي تخصص ذات علاقة		
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 ومجالها	مدة الخبرة العملية	
لا يوجد	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

30	أساليب التدريس الحديثة			
30	تعديل السلوك			
30	دورة في اعداد الخطط والبرامج			
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
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	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
الكفايات الفنية				
كفاية بناء الخطة التربوية الفردية	أساسي			
التشريعات الناظمة للعمل الاجتماعي	أساسي			
كفايات اخلاقيات الممارسة المهنية	أساسي			
كفاية التواصل مع الفريق والاسرة	أساسي			
كفاية ادارة السلوك وتعديله	أساسي			
كفاية التقييم الشامل	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 العلويات	28-01-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عايان السليحات	28-01-2026	