

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	اداري ثاني - مكتب ارتباط معان	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	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	اداري ثاني
رمز الوظيفة	121999085856	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري ثاني - مكتب ارتباط معان
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام المجلس ↳ مكاتب الارتباط			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ ومتابعة أعمال مكتب الارتباط في الجنوب / محافظة معان، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ برامج وأنشطة المجلس بما يساهم في تعزيز حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في المحافظة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في اعداد الخطة التشغيلية للمكتب لغايات تحقيقها بما يتائم مع خطة المجلس وفقاً لخبراته العملية واختصاصه . 2- ينفذ مشاريع خطة مكتب الارتباط المكلف بمتابعتها بالتنسيق مع رئيسه المباشر والموظفين المعنيين في المكتب والجهات ذات العلاقة وفقاً للآطار الزمني المحدد لتحقيق أهداف الخطة . 3- ينسق مع المديريات المجلس لتسهيل أعمالها وتنفيذ برامجها في الاقليم . 4- يشارك في الزيارات الميدانية بحسب توجيهات الرئيس المباشر ويعد التقرير بحسب نوع الزيارة للوقوف على واقع الحال . 5- ينفذ الاعمال اليومية لمكتب الارتباط ويساعد ويوجه مراجعي المكتب للوصول الى الخدمات المطلوبة من الجهات ذات العلاقة . 6- يعد التقارير المطلوبة عن عمله حول مجريات سير الاعمال ويثبت توصياته بشأت أي مقترحات للتحسين ولتطوير على منظومة العمل في الجنوب / محافظة معان 7- يشارك في المناسبات الوطنية لغايات ابراز الادوار والمشاركات المميزة للأشخاص ذوي الاعاقة في الجنوب / محافظة معان 8- ينسق الدورات التدريبية المختلفة في مجال الاشخاص ذوي الاعاقة في الجنوب / محافظة معان 9- يتابع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجهات ذات العلاقة وبما يحقق إنفاذ أحكام قانون حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة في الجنوب / محافظة معان			

10- أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال عمل الوظيفة

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	شهريا أسبوعيا يوميا أحيانا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	شهريا أسبوعيا يوميا أحيانا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا
التفاوض	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميا شهريا أسبوعيا أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* 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		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
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
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
ظروف غير عادية		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		
نظم المعلومات الادارية		
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
مجال اختصاص الوظيفة		5 سنوات كحد أدنى في مجال عمل الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب

بناء الثقافة المؤسسية		حسب المسار التدريبي		
تدريب مدرّبين (TOT)		حسب المسار التدريبي		
في مجال الوظيفة		حسب المسار التدريبي		
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				
اعداد الخطط التشغيلية		أساسي		
اعداد التقرير الفنية		أساسي		
الامتثال لسياسات واجراءات العمل		أساسي		
التدقيق		أساسي		
تطبيقات الحاسوب MS Office		أساسي		
مهارات التواصل الفعال مع الجهات الشريكة ومنظمات المجتمع المدني والقطاع الخاص		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	تهاني القصاص	11-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	12-05-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	12-05-2026	