

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي التكنولوجيا المساندة	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	وحدة دعم لجنة تكافؤ الفرص	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الترتيبات التيسيرية والتكنولوجيا المساندة	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	121999008989	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي التكنولوجيا المساندة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام المجلس ↳ وحدة دعم لجنة تكافؤ الفرص			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة وتعزيز استقلاليتهم من خلال تقديم الدعم الفني المتخصص في مجال التكنولوجيا المساندة والترتيبات التيسيرية، وضمان نفاذهم للخدمات والمعلومات والبيئات الرقمية والمادية وفق المعايير الدولية، بما يساهم في تحقيق الدمج الشامل وتكافؤ الفرص في المؤسسات الحكومية والخاصة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في إعداد المقترحات الفنية والخطط التنفيذية المتعلقة بالتكنولوجيا المساندة، والترتيبات التيسيرية، والأشكال الميسرة لضمان دمج الأشخاص ذوي الإعاقة. 2- يساهم في صناعة وتطوير المحتوى التوعوي (المواد المكتوبة والأفلام) بما يضمن تسليط الضوء على حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وتسهيل وصولهم للمعلومات. 3- يشارك في إعداد الأدلة الإرشادية وقوائم التحقق (Checklists) المبسطة التي تضمن معايير الترتيبات التيسيرية والتكنولوجيا المساندة في بيئات العمل والخدمات. 4- يشرف على تهيئة المواقع الإلكترونية والمنصات الرقمية للمؤسسات وفقاً للمبادئ التوجيهية العالمية لنفاذ المحتوى الرقمي. 5- يجري جلسات تقييم متخصصة للمستفيدين لتحديد متطلباتهم الفردية من التكنولوجيا المساندة بناءً على نوع الإعاقة (بصرية، سمعية، حركية، ذهنية) وظروف البيئة المحيطة. 6- اختيار الحلول التقنية المناسبة، سواء كانت بسيطة (Low-tech) مثل المقابض المعدلة، أو متقدمة (High-tech) مثل برمجيات قراءة الشاشة وأجهزة التواصل البديل وأنظمة التحكم بالعين. 7- يدرب المستفيدين وعائلاتهم، وتدريب الكوادر التعليمية أو أصحاب العمل، على الاستخدام الأمثل للأجهزة والبرمجيات المساندة وطرق صيانتها. 8- يتابع تقدم المستفيدين بشكل دوري وتعديل الإعدادات التقنية أو الأدوات المستخدمة لتواكب تطور متطلباتهم وقدراتهم.			

9- يحدث على أحدث الابتكارات في مجال التكنولوجيا المساندة، وتقديم مقترحات لتطوير البيئات المؤسسية لتصبح دامجة وشاملة للجميع.

10- أية 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	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا شهريا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا

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 * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكمله لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج 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	
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة
	عدد الموظفين
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 الجهد	مدى الشدة
ظروف غير عادية	خفيفة
ظروف عادية (داخل المكتب)	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	
علوم الحاسوب او برمجة او تصميم مواقع إنترنت	
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 البرمجة او تصميم مواقع الانترنت	4 سنوات كحد أدنى
خبرة في مجال حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة والتكنولوجيا المساندة	سنة واحدة كحد ادنى

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في مجال حقوق الأشخاص ذوي الاعاقة		حسب مسار الخطة التدريبية		
دورة في تصميم مواقع الانترنت		حسب مسار الخطة التدريبية		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التكيف		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
الكفايات الفنية				
تصميم مواقع انترنت		متوسط		
إعداد تقارير فنية والمراسلات		متوسط		
اللغة الانجليزية		متوسط		
معرفة في البرمجة والانظمة		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	04-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	27-08-2026	
الاعتماد		بشار عبد المجيد سليم المجالي	27-08-2026	