

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي منظمات مجتمع مدني
غير محدد	الفئة الوظيفية	المجلس الأعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية المشاريع
اختصاصي	المسمى القياسي الدال	ادارة المشاريع والمبادرات
اختصاصي منظمات مجتمع مدني	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008940
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

امين عام المجلس



مديرية المشاريع

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة ببناء وإدارة قنوات التواصل والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ومؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة والجهات ذات العلاقة من القطاع العام والخاص، بما يسهم في تمكين مؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة ومؤسسات المجتمع المدني التي تستهدف قضايا الإعاقة في أنشطتها، ويعزز الشراكات والمشاركة المجتمعية ويدعم إدماج قضايا الإعاقة ضمن البرامج والسياسات والمبادرات المختلفة. كما تسهم في تعزيز حضور توجهات المجلس وأولوياته لدى هذه المؤسسات وتفعيل التعاون والتشبيك المؤسسي المستدام.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- يقوم ببناء وإدارة قنوات التواصل والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني التي تستهدف قضايا الإعاقة، ومؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة، بما يعزز الشراكة والتعاون في تنفيذ أولويات المجلس.
- 2- يقوم بتطوير وتنفيذ خطط تواصل ومشاركة تستهدف مؤسسات المجتمع المدني التي تستهدف قضايا الإعاقة، بما يسهم في تعزيز حضور قضايا الإعاقة وإدماجها ضمن برامج وخطط الجهات الشريكة.
- 3- يتابع العلاقة مع المؤسسات الشريكة وينسق الاجتماعات واللقاءات والفعاليات المشتركة، لضمان استمرارية التواصل المؤسسي الفعال معها.
- 4- يساهم في التعريف بتوجهات المجلس وأولوياته وبرامجه ومبادراته لدى مؤسسات المجتمع المدني والجهات ذات العلاقة.
- 5- يرصد المبادرات والأنشطة والفرص ذات العلاقة بالإعاقة والمجتمع المدني، ويرفع التوصيات المناسبة لتعزيز الاستفادة منها.
- 6- يدعم تنفيذ الأنشطة والبرامج الهادفة إلى تمكين مؤسسات الأشخاص ذوي الإعاقة وتعزيز مشاركتها في الحوار والسياسات والمبادرات ذات العلاقة.
- 7- يقوم بإعداد وتحديث قواعد بيانات الجهات الشريكة ومؤسسات المجتمع المدني، ويوثق قنوات الاتصال ومجالات التعاون والتدخلات المشتركة.
- 8- ينسق مع المديريات والوحدات ذات العلاقة داخل المجلس لضمان تكامل الرسائل والأنشطة والمبادرات المشتركة مع مؤسسات المجتمع المدني.

9- يساهم في تنظيم الفعاليات وورش العمل والجلسات الحوارية والأنشطة التشاركية التي ينفذها المجلس مع مؤسسات المجتمع المدني.

10- يقوم بإعداد التقارير الدورية المتعلقة بأنشطة التواصل والشراكات المجتمعية ونتائجها والتحديات المرتبطة بها.

11- يساهم في تعزيز التواصل الإيجابي مع الناشطين والمبادرات المجتمعية ذات العلاقة بالإعاقة، بما يساهم في دعم المناصرة الواعية وتعزيز المشاركة المجتمعية.

12- 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
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا شهريا أسبوعيا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا يوميا شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط

التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
ميداني	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		
العلوم السياسية / الإدارة العامة / العلاقات العامة والاتصال		

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 كحد أدنى في مجال اختصاص الوظيفة

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في مجال اختصاص عمل الوظيفة	حسب خطة المسار التدريبي
دورة في الخدمة المجتمعية	حسب خطة المسار التدريبي

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

الكفايات الفنية

الإلمام باستخدام الحاسوب والتطبيقات المكتبية وأنظمة الاتصال وإدارة المعلومات.	متوسط
القدرة على إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالشركاء ومؤسسات المجتمع المدني.	متوسط
القدرة على التخطيط والمتابعة وتنفيذ أنشطة وبرامج التواصل والمشاركة المجتمعية.	متوسط
المعرفة بأدوار مؤسسات المجتمع المدني وآليات عملها وبناء الشراكات معها.	متوسط
المعرفة بقضايا الإعاقة وحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والتشريعات ذات العلاقة.	متوسط
القدرة على التواصل والتنسيق الفعال مع الشركاء والجهات ذات العلاقة.	متوسط
القدرة على إعداد التقارير والمراسلات الرسمية وتوثيق أعمال الشراكات والتواصل.	متوسط
مهارات تنظيم الاجتماعات والفعاليات والأنشطة التشاركية ومتابعتها.	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	كاتب ثاني	معتز ابو طوق	11-05-2026	
المراجعة	مدير الموارد البشرية والتطوير	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	11-05-2026	

	11-05-2026	هبة مصطفى مرتضى الريماوي	المؤسسى	المراجعة
	11-05-2026	بشار عبد المجيد سليم المجالي		الاعتماد