



دليل الوظائف والمهن في المنشآت الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة

جدول المحتويات

01 التمهيد

تعريف
أهداف الدليل

02 الوظائف الإدارية

مدير
مدير إداري
سكرتير
موظف استقبال
مراسل
أخصائي عمليات موارد بشرية

03 الوظائف الفنية

أخصائي إشراف تربوي (رئيس القسم الاجتماعي)
مدرب مهني
مساعد معلم
أخصائي أنشطة طلابية
أخصائي خدمة اجتماعية

04 الوظائف المساندة

حارس أمن
مشرف سكن
مراقب حركة مركبات
سائق حافلة
عامل تنظيف مكاتب ومنشآت
عامل مسطحات خضراء
طاهي
عامل مطبخ
مشرف صيانة

فني دعم تقنية معلومات
أخصائي جودة
مساعد حسابات
كاتب استعلامات مركز خدمة عملاء
مراقب كاميرات أمنية

أخصائي نفسي
مساعد خدمة اجتماعية (مراقب اجتماعي)
أخصائي أسرة وطفولة (إرشاد أسري)
مساعد رعاية ذوي إعاقة
عامل عناية شخصية

كهربائي مباني
سباك
فني تدفئة وتهوية وتكييف
نجار أثاث
حلاق
مصفف شعر
عامل غسيل ملابس
دهان

دليل يوضح تفاصيل المهن والمهام الاجتماعية في المنشآت الاجتماعية غير الحكومية للأشخاص ذوي الإعاقة

أهداف الدليل

- تحديد المسميات للعاملين في المنشآت الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة .
- توفير مصطلحات مشتركة لتعريف المهن وتحديد المهام المتوقعة والمؤهلات والمهارات الأساسية اللازمة لكل مهنة .
- تنظيم أعمال الكوادر العاملة بما يضمن تحقيق أهداف المنشآت الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة.
- توفير مرجعية موحدة لترميز وتوصيف المهن في المنشآت الاجتماعية متوافقة مع المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي .
- تحديد إمكانية المقارنات المحلية والإقليمية والدولية للبيانات .
- توفير قاعدة بيانات تُسهم في دراسة الاحتياج المستقبلي للخدمات .
- تحديد نطاقات النشاط وفقاً للمهن ونسب التوظيف لكل مهنة.
- تحديد السقف الأدنى للرواتب وفقاً للمؤهلات والخبرات والمهارات.

الوظائف الإدارية

134404	الرمز	مدير مركز رعاية ذوي الإعاقة	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	المديرون	اسم المجموعة الرئيسية
بكالوريوس فأعلى	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
متخصص في المجال التأهيلي أو الاجتماعي أو التربوي أو الصحي			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- الإشراف على تقديم خدمات الرعاية التأهيلية والمهنية للأشخاص ذوي الإعاقة بمختلف فئات إعاقاتهم.
- الإشراف على تنفيذ خطة عمل متكاملة لرعاية وتأهيل ذوي الإعاقة.
- وضع الخطط والبرامج المتكاملة لتوفير الكوادر المحلية وتدريبها على وسائل رعاية ذوي الإعاقة. ضمان تكافؤ الفرص وعدم التمييز في الحقوق.
- وضع وإعداد الخطط والأهداف الخاصة بالمنشأة بما يتوافق مع توجهات واختصاصات النشاط المرخص له.
- التأكد من وجود المؤشرات والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق الخطط والأهداف.
- تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التفصيلية للمنشأة ومتابعة عملية تنفيذها بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية.
- الإشراف العام على سير العمليات والإجراءات في المنشأة وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
- الإشراف العام على أداء موظفي المنشأة، ومتابعة برامج الموارد البشرية الهادفة إلى تقييم أدائهم وتطويرهم وتحفيزهم.
- تعزيز الشراكة المجتمعية لدعم العمل والتأثير الإيجابي في المجتمع المحلي.
- ضمان وجود قنوات تواصل داخلية فعالة تحقق مستوى عاليًا من التكامل بين أقسام المنشأة.

المهارات والجدارات

- الخبرة في القيادة
- تحمل ضغوط العمل
- القدرة على التحليل والتخطيط
- اتخاذ القرار
- بناء فريق العمل
- إدارة العمليات
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين

البرامج التدريبية الأساسية

- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- التخطيط والإشراف الإداري
- الذكاء العاطفي في بيئة العمل
- الذكاء الاجتماعي

121902	الرمز	مدير إداري	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	المديرون الإداريون والتجاريون	اسم المجموعة الرئيسية
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
خدمة اجتماعية، علم اجتماع، تربية خاصة			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق الأهداف.
- وضع وإعداد الخطط والأهداف الخاصة بالمنشأة بما يتوافق مع توجهات واختصاصات النشاط المرخص له.
- التأكد من وجود المؤشرات والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق الخطط والأهداف.
- الإشراف العام على سير العمليات والإجراءات في المنشأة وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
- الإشراف العام على أداء موظفي المنشأة ومتابعة برامج الموارد البشرية الهادفة إلى تقييم أدائهم وتطويرهم وتحفيزهم.
- بناء علاقات عمل مع شركاء العمل الخارجيين والقيام بتنسيق المهام والجهود المشتركة والتواصل معهم بشكل مستمر.
- ضمان وجود قنوات تواصل داخلية فعالة تحقق مستوى عاليًا من التكامل بين اقسام المنشأة.

المهارات والجدارات

- الخبرة في القيادة
- تحمل ضغوط العمل
- القدرة على التحليل والتخطيط

البرامج التدريبية الأساسية

- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- التخطيط والإشراف الإداري
- الذكاء العاطفي في بيئة العمل
- الذكاء الاجتماعي

412002	الرمز	سكرتير	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الدعم المكتبي	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
متوسطة فأعلى			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- دعم المدير أو الإدارة من خلال كتابة الوثائق وإدارة المكالمات الهاتفية والزوار، والمساعدة في تنسيق المشاريع الأساسية وإدارة جدول الأعمال.
- تدوين الملاحظات ومتابعة تنفيذها مع الأقسام، ونسخ المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات، ومراجعتها وتنسيقها وفقاً لمعايير المكتب.
- تلقي المكالمات الهاتفية من الموظفين والعملاء الخارجيين وفرزها وتوجيهها، واستلام الرسائل الهاتفية والإجابة على أسئلة المتصلين وتحويل المكالمات إلى الشخص المناسب.
- التعامل مع البريد الوارد والصادر، وفحص المراسلات البريدية وتسجيلها وتوزيعها.
- فحص طلبات الاجتماعات والمواعيد، وتنسيق جداول المشاركين في الاجتماعات، وتحديد أوقات الاجتماعات، وتأمين قاعة الاجتماعات وتحضير جدول الأعمال.
- إنشاء أنظمة لحفظ الملفات والسجلات وصيانتها، وحفظ جميع المستندات بشكل منظم.

المهارات والجدارات

- العمل الجماعي
- تحمل ضغوط العمل
- مهارات التواصل

البرامج التدريبية الأساسية

- إدارة المكاتب: تنظيم الملفات، إدارة المواعيد، تنسيق الاجتماعات
- استخدام التكنولوجيا: برامج الأوفيس، البريد الإلكتروني، أنظمة إدارة الوقت
- مهارات الاتصال: التواصل الفعال مع الزملاء، والعملاء، وكتابة المراسلات الرسمية

422601	الرمز	موظف استقبال	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الدعم المكتبي	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
متوسطة فأعلى			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- استقبال الزوار والعملاء والترحيب بهم وتحديد مطالبهم وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة، وإعلام المرجع المعني عن المراجعين والعملاء وارشادهم إليه.
- استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات او التحويل إلى المرجع المختص.
- إجراء الاتصالات الداخلية للحصول على المعلومات.
- ترتيب مواعيد المقابلات, تسجيل اسماء المراجعين والعملاء في السجلات الخاصة بذلك.

المهارات والجدارات

- العمل الجماعي
- تحمل ضغوط العمل
- مهارات التواصل

البرامج التدريبية الأساسية

- خدمة العملاء
- الاتصال الفعال: مهارات الحوار، الاصغاء، الرد على الاستفسارات
- التعامل مع المواقف الصعبة: إدارة الغضب، حل المشكلات، ضبط النفس

962101	الرمز	مراسل	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	المراسلون وعمال توصيل الطرود والحقالون	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة الابتدائية	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
ابتدائية فأعلى			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - استلام الرسائل والطرود والملفات والوثائق من الإدارات والأقسام المختلفة وتوزيعها على الموظفين. - توزيع الرسائل الشخصية على أصحابها. - تصوير الوثائق الرسمية وتسليمها للموظف المعني. - إيصال الكتب الرسمية والمراسلات إلى الجهات الخارجية وتوثيق عملية تسليمها. - نقل الأثاث وتأمين القرطاسية لمكاتب الموظفين. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - العمل الجماعي - تحمل ضغوط العمل - مهارات التواصل 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - التعامل مع الوثائق والمراسلات - مهارات التواصل الفعال - الذكاء الاجتماعي 			

242302	الرمز	اخصائي عمليات موارد بشرية	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	المديرون	اسم المجموعة الرئيسية
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
الإدارة والتنظيم أو أي مجال في الموارد البشرية			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - تطبيق نظام مراقبة الحضور والتأكد من التزام الموظفين بأوقات الدوام الرسمي. - تطبيق سياسات وإجراءات الإجازات السنوية والمرضية والطارئة وغيرها من الإجازات المحددة ضمن نظام العمل السعودي. - التعامل مع شكاوى وملاحظات وطلبات واستفسارات الموظفين بطريقة مهنية ورفع المشاكل حال وجودها إلى مدير المنشأة لحلها بشكل فعال. - تحديث المعلومات المتعلقة بالموظفين وتزويدها لفريق خدمات الموظفين من خلال تسجيل وتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بموظفي الجهة كالترقيات والدورات التدريبية والأمور المتعلقة بالرواتب والامتيازات. - الالتزام برفع وتوثيق كافة عقود الموظفين بمنصة قوى. - التحقق من تسجيل كافة موظفين المنشأة بنظام التأمينات الاجتماعية. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل - حل المشكلات - التنظيم 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - الأنظمة والسياسات: فهم نظام العمل السعودي، إعداد اللوائح الداخلية - استخدام قواعد البيانات - إدارة الأداء: تصميم مؤشرات الأداء، التقييم الدوري، التحفيز - الذكاء العاطفي 			

351201	الرمز	فني دعم تقنية معلومات	مسمى المهنة
3	مستوى المهارة	الاختصاصيون	اسم المجموعة الرئيسية
دبلوم	وصف المستوى التعليمي	4	مستوى التعليم
بكالوريوس في مجال الحاسب، الشبكات، المعلومات، علم البيانات			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تقديم الدعم والمساعدة الفنية للموظفين والعملاء الذين تواجههم مشاكل في تقنية المعلومات ومساندتهم والرد على أسئلتهم واستفساراتهم بهدف حل المشاكل التقنية التي تواجههم.
- تحديد الأدوات والمستلزمات المطلوبة للقيام بأعمال دعم الموظفين والعملاء وحل المشاكل التي تواجههم حسب السياسات والإجراءات المنظمة وتحديد ما ينقص منها ورفعها إلى المعنيين لتأمينها.
- توفير المعلومات الفنية الخاصة بأجهزة ونظم وبرامج تقنية المعلومات والرجوع إلى أخصائي تقنية المعلومات عندما تكون المشكلة كبيرة.
- إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها.
- إعداد موقع الكتروني للمنشأة يحتوي على المتطلبات التالية:
 1. التعريف بالمنشأة (الرؤية، الرسالة، الأهداف).
 2. التراخيص التي حصل عليها.
 3. الخدمات التي توفرها المنشأة وإجراءات التقديم عليها.
 4. إنهاء إجراءات السداد وتقييم كل خدمة على حدة.
 5. سير ذاتيه للموظفين والعاملين بالمنشأة وخبراتهم.
 6. آراء الأشخاص ذوي الإعاقة عن خدمات المنشأة.
 7. شمولية الموقع لكافة الاعاقات.
 8. وجود قنوات للتواصل.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- القدرة على تركيب وهيكله المعدات والأجهزة الحاسوبية
- القدرة على التعامل على نظم التشغيل ووضع الحلول للمشاكل الطارئة
- القدرة على إنشاء المواقع الالكترونية وتفعيلها

البرامج التدريبية الأساسية

- استخدام أنظمة المايكروسوفت
- إدارة أنظمة الشبكات
- أنظمة وحماية الشبكات
- الأمن السببراني

242120	الرمز	أخصائي جودة	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	اسم المجموعة الرئيسية
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
إدارة الجودة أو إدارة الأعمال			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- دراسة وتحليل وإعداد وتصميم وتحديث أدلة ونماذج إدارة الجودة.
- تطوير مواصفات ومعايير ومؤشرات لمختلف العمليات والمخرجات المستخدمة بالمنشآت الاجتماعية بما يتماشى مع الممارسات العالمية والمحلية المثلى.
- تنفيذ أعمال إدارة الجودة الشاملة والتقييم المستمر للأعمال.
- مراقبة المنتجات النهائية للمنشآت الاجتماعية وعملياتها وفحصها واقتراح التدابير اللازمة لتصحيحها أو تحسينها لتلبية معايير الجودة المعمول بها.
- مراقبة العمليات والأنظمة وتقييمها لضمان جودة الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة.
- وضع ثقافة مؤسسية لتحسين الجودة الشاملة كعملية مستمرة والتأكد من وضع الاستراتيجيات لدمج جميع المهام والوظائف التنظيمية وتركيزها على رضا ذوي الإعاقة.
- إعداد وتطوير استبانة قياس مستوى رضا ذوي الإعاقة عن جودة الخدمات، وتقديم التوصيات المناسبة، وحفظها في قاعدة البيانات، وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- غرس ثقافة الجودة والعمل الجماعي لجميع الموظفين.

المهارات والجدارات

- الخبرة في إدارة الجودة في المنشآت الاجتماعية
- تحمل ضغط العمل
- حل المشكلات

البرامج التدريبية الأساسية

- إدارة الجودة الشاملة
- الجودة الشاملة والتحسين المستمر
- أساليب وأدوات تحسين الجودة

331301	الرمز	مساعد حسابات	مسمى المهنة
3	مستوى المهارة	الفتيون والاختصاصيون المساعدون	اسم المجموعة الرئيسية
دبلوم	وصف المستوى التعليمي	4	مستوى التعليم
المحاسبة			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق المطالبات المالية والتأكد من اكتمال شروطها القانونية والمالية. - إعداد وتنظيم وتوثيق مستندات الصرف ومتابعة تدقيقها وإجازتها. - مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة. - إعداد الموقف المالي والخلاصات الشهرية، وتنظيم الحسابات الختامية السنوية. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت - التنظيم - خبرة في التعامل مع البيانات المالية وطرق إنشاء الملفات الخاصة بها 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط وإعداد الموازنات - إعداد القوائم المالية - أساسيات المحاسبة 			

422202	الرمز	كاتب استعلامات مركز خدمة عملاء	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الدعم المكتبي	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
متوسطة فأعلى			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - الرد على الاستفسارات، ومعالجة الطلبات الأساسية باستخدام وسائل الاتصالات الهاتفية أو الإلكترونية في مركز خدمة العملاء. - الرد على الأسئلة والاستعلامات الأساسية للأشخاص ذوي الإعاقة، وتقديم المشورة لهم حول منتجات المنشأة وخدماتها وسياساتها، وغير ذلك من الموضوعات ذات الصلة. - معالجة طلبات ذوي الإعاقة ومتطلباتهم الأساسية، مثل إرسال الرسائل أو النماذج أو غيرها من الوثائق. - تسجيل الاستعلامات والشكاوى التي يتم تلقيها، والإبلاغ بالحلول المقررة. - الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - تحمل ضغط العمل - حل المشكلات - التواصل الفعال - استخدام مفردات إيجابية ولغة عاطفية متفهمة 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - الذكاء العاطفي - الذكاء الاجتماعي - مهارات التواصل الفعال 			

541401	الرمز	مراقب كاميرات أمنية	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عامو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
	متوسطة فأعلى		المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- الإشراف على عمليات كاميرات المراقبة الأمنية، وتشغيل أنظمة المراقبة، والتعامل مع حالات الطوارئ الأمنية والاستجابة لها على مدار الساعة.
- الإشراف على عمليات كاميرات المراقبة، والتعامل مع حالات الإنذار وطوارئ الحرائق والتحقيق فيها، وضمان الاستجابة لتلك الحالات على مدار الساعة.
- تشغيل أنظمة الإنذار وكاميرات المراقبة ومراقبتها وصيانتها، وتنزيل التسجيلات وإدارتها لاستخدامها في التحقيقات المستقبلية، وضمان الامتثال لقواعد ولوائح خصوصية البيانات.
- التحقيق في الحالات الطارئة وانتهاكات السياسات والإجراءات الأمنية.
- اتباع السياسات والإجراءات التي تتوافق مع القوانين واللوائح الأمنية وإبلاغ الإدارة بالمشكلات عند حدوثها.
- رفع التقارير المتعلقة بالأسباب والنتائج للإدارة، والتوصية بمسار العمل.

المهارات والجدارات

- العمل الجماعي
- حل المشكلات
- التنظيم

البرامج التدريبية الأساسية

- الخدمات الأمنية
- تعليمات السلامة

الوظائف الفنية

235104	الرمز	أخصائي إشراف تربوي (رئيس القسم الاجتماعي)	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	التصنيف
بكالوريوس فأعلى	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
تربية خاصة			المؤهل

المهام الوظيفية

- تحديد وتنظيم العمل وفقاً للسياسات والإجراءات الخاصة بعمل الأخصائيين التابعين للقسم كلاً على حدة.
- تنفيذ الإجراءات بصورة دورية والرفع لاقتراح تطويرها والتخطيط المستقبلي للوحدة.
- مراقبة ملفات ذوي الإعاقة والاستشارات والتقارير الاجتماعية والدراسات ونمذجتها وتدوينها (إلكترونياً أو ورقياً).
- إعداد تقرير شهري ورفعته لإدارة المنشأة. بكل ما يخص الحالات وجميع جوانب العمل السلبية والإيجابية.
- إعداد جداول تنظيم العمل للكادر بالقسم وفترات المناوبة.
- بناء الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة مؤشرات الأداء.
- متابعه تنفيذ البرامج التدريبية وخطة الرعاية للأشخاص ذوي الإعاقة والتحقق من كافة جوانب القصور والشكاوى على القسم ورفع التقارير لمدير المنشأة.
- تحديد البرامج التي ستعتمدها المنشأة في تنفيذ العمل واخذ الموافقات اللازمة لتطبيقه.
- وضع خطة تواصل مع الأسر والإشراف على الفريق لمتابعتها والرفع بالتحديات لإدارة المنشأة.

المهارات والجدارات

- التنظيم
- القيادة
- التخطيط
- إدارة الوقت
- حل المشكلات

البرامج التدريبية الأساسية

- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- مهارات التواصل الفعال
- دورة في الإسعافات الأولية

232001	الرمز	مدرب مهني	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	اسم المجموعة الرئيسية
بكالوريوس / دبلوم بعد البكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
تربية خاصة			المؤهل
مرخص من وحدة التخصصات الاجتماعية			الرخص

المهام الوظيفية

- إعداد وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية الفردية التي تتلاءم مع خصائص واحتياج كل شخص من ذوي الإعاقة بالتنسيق مع أعضاء الفريق متعدد التخصصات.
- تقديم الدعم للهيئة التدريسية في الأمور التي تخص الأشخاص ذوي الإعاقة مثل: (طرق التدريب والاستراتيجيات وأساليب التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة).
- تنظيم السجلات والوثائق والشواهد ذات العلاقة المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة.
- بناء شراكة أسرية ومجتمعية من خلال التواصل الفعال مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
- المشاركة في عمليات القياس والتشخيص خلال فترة الملاحظة، والتعاون مع الأخصائي النفسي في تعديل السلوك لدى الأشخاص ذوي الإعاقة والمتابعة لمعرفة مدى التحسن والاستجابة.
- توعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالمعينات البصرية والسمعية والتقنية المساعدة، ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات وتدريبهم عليها كل حسب حاجته.
- المشاركة في إعداد الخطط الانتقالية للشخص ذوي الإعاقة التي تضمن تسهيل انتقالهم الى مراحل وبيئات جديدة.
- تقييم أداء البرنامج التدريبي كل 6 أشهر لضمان تحقق الأثر المطلوب.
- ترويض الأشخاص ذوي الإعاقة بالمهارات النفسية والاجتماعية التي تمكنهم من فهم ذواتهم وقدراتهم وميولهم.
- إشراك الأسر في بناء خطط الفردية لأبنائهم وأخذ موافقتهم عليها وإرسال تقارير أسبوعية توضح التطوير في مهارات أبنائهم.
- العمل مع الأسرة لتعميم المهارات التي اكتسبها أبنهم في المنزل.
- المشاركة في إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية داخل البيئة الصفية وخارجها، وتفعيل الأيام العالمية للأشخاص ذوي الإعاقة بالتعاون مع الجهات المعنية.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- مهارة التنويع والتجديد
- المرونة

البرامج التدريبية الأساسية

- الاتجاهات الحديثة في إعداد المدرب المهني
- التمكين من إعداد الخطة التربوية الفردية
- الصياغة الصحيحة للأهداف السلوكية
- آلية تنفيذ الخطة التربوية وتقييمها
- فنيات الجلسة الفردية والإدارة الصفية الناجحة
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- دورة في الإسعافات الأولية

531201	الرمز	مساعد معلم	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المتوسطة فأعلى			المؤهل

المهام الوظيفية

- متابعه سلوك الأشخاص ذوي الإعاقة في الفصل التدريبي وفي الأنشطة الاجتماعية.
- متابعه أثر التدريب على تقدم مهارات الأشخاص ذوي الإعاقة ورصدها.
- مساعدة المدرب المهني في تنفيذ البرامج والخطط.
- توجيه مقدمي الرعاية لتقديم العناية الشخصية لذوي الإعاقة وفقاً للخطة التدريبية.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- مهارة التنويع والتجديد
- المرونة

البرامج التدريبية الأساسية

- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- دورة في الإسعافات الأولية

235905	الرمز	أخصائي أنشطة طلابية	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	التصنيف
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
خدمة اجتماعية			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تقديم مجموعة من الأنشطة والفعاليات الاجتماعية، والترفيهية، والثقافية، والدينية، المتنوعة التي تهدف إلى تطوير المهارات الاجتماعية للأشخاص ذوي الإعاقة.
- الحرص على مشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة في تخطيط وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية.
- أن تكون الأنشطة المقدمة مناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة وتلبي احتياجاتهم.
- توفير فرص يومية لممارسة الرياضة والنشاط البدني بما يتناسب مع احتياجات وقدرات كل شخص من ذوي الإعاقة.
- أن يكون الجدول الزمني للأنشطة، والأحداث واضحاً ومعتمداً.
- ضمان تكافؤ الفرص للمشاركة في الأنشطة من خلال توفير الوصول إلى الأجهزة والمساعدات المناسبة حسب الضرورة.
- تنوع الأنشطة الاجتماعية لتشمل على سبيل المثال لا الحصر (الفنون والحرف اليدوية- الفنون الادائية والمسرحية- الألعاب- تطوير واكتشاف المواهب - برامج تطوير الذات- الرحلات - الأنشطة الرياضية كالسباحة وركوب الخيل وغيرها).

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- مهارة التنويع والتجديد
- المرونة

البرامج التدريبية الأساسية

- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- دورة في الإسعافات الأولية

263501	الرمز	أخصائي خدمة اجتماعية	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	التصنيف
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
الخدمة الاجتماعية والإرشاد			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- دراسة التجارب والممارسات المتخصصة في مجال الخدمة الاجتماعية ومدى إمكانية الاستفادة منها والتوصية بالأساليب المناسبة وإجراء الدراسات والتحليل والاستقصاءات للكشف عن التحديات والمشكلات الاجتماعية.
- إعداد الأبحاث والتقارير عن الوضع الاجتماعي وعن الحالات الموجودة في البرامج والمراكز واقتراح الخطط التحسينية والإصلاحية والتطويرية ورفعها إلى الرئيس المباشر، وضمان حفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة.
- الإشراف على عمليات القبول والتدريب والتأهيل والتواصل مع الأسرة.
- المتابعة والإشراف في تنفيذ الخطط الفردية لذوي الإعاقة.
- وضع خطة علاجية اجتماعية لمعالجة كافة التحديات في تنفيذ الخطة ورفع للجهات الرسمية إذا تطلب الأمر
- إدارة سجلات ذوي الإعاقة الاجتماعية الالكترونية والتي تحتوي على:
 1. دراسة الحالة الاجتماعية كل 3 شهور.
 2. متابعه طلبات الاسر والرد على استفساراتهم.
 3. رصد البلاغات للوقائع.
 4. نماذج تحويل ذوي الإعاقة (الداخلية والخارجية).
 5. نماذج متابعه الوضع الصحي والاجتماعي لذوي الإعاقة.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- حل المشكلات

البرامج التدريبية الأساسية

- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- مهارات التواصل الفعال
- دورة في الإسعافات الأولية

263401	الرمز	أخصائي نفسي	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	التصنيف
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
علم النفس			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- دراسة جميع مظاهر الحياة النفسية عن طريق دراسة جوانب السلوك المختلفة مثل: الحركي والعقلي والانفعالي والاجتماعي، ودراسة مبادئ التعلم لحالات التعلم الإنساني وأشكاله المتعددة وإجراء دراسات ميدانية.
- إجراء عمليات القياس والتشخيص لذوي الإعاقة مستخدمًا أدوات القياس الرسمية: كمقاييس الذكاء المقننة ومقاييس السلوك التكيفي، وغير الرسمية مثل: المقابلة والملاحظة.
- متابعة الحالات النفسية لذوي الإعاقة في كافة الفترات، والتعرف على السلوكيات غير المرغوب فيها وإعداد الخطط العلاجية اللازمة لكل حالة.
- تقديم الإرشاد النفسي لذوي الإعاقة وأسرتهم.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بعلم النفس وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- وضع خطة لتعميم النتائج.
- وضع خطة بديلة في حال ثبت عدم وضوح أثر الخطة في إخفاء السلوك الغير مرغوب لذوي الإعاقة.
- المشاركة مع فريق متعدد التخصصات في بناء وإعداد خطة تعديل السلوك.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- مهارات التحليل واتخاذ القرارات
- حل المشكلات

البرامج التدريبية الأساسية

- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- مهارات التواصل الفعال
- دورة في الإسعافات الأولية

341201	الرمز	مساعد خدمة اجتماعية (مراقب اجتماعي)	مسمى المهنة
3	مستوى المهارة	الفتيون والاختصاصيون المساعدون	اسم المجموعة الرئيسية
دبلوم	وصف المستوى التعليمي	4	مستوى التعليم
الخدمة الاجتماعية والإرشاد			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة جميع الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقة وتلبية جميع احتياجاتهم. - متابعة مقدمي الرعاية والتأكد من تنفيذ توجيهات الفرق المشرفة على ذوي الإعاقة. - متابعه السلوك العام للشخص ذوي الإعاقة والإبلاغ في حال حدوث أي مستجدات. - المشاركة في دراسة حالات ذوي الإعاقة واقتراح الإجراءات والتوصيات المناسبة. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل الفعال - حل المشكلات - إدارة الوقت - القيادة وإدارة فريق العمل 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - الذكاء العاطفي - الذكاء الاجتماعي - التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة - مهارات التواصل الفعال - دورة في الإسعافات الأولية 			

263502	الرمز	اخصائي أسرة وطفولة (ارشاد أسري)	مسمى المهنة
4	مستوى المهارة	الاختصاصيون	التصنيف
بكالوريوس	وصف المستوى التعليمي	6	مستوى التعليم
(بكالوريوس الخدمة الاجتماعية)			المؤهل العلمي
مرخص من وحدة التخصصات الاجتماعية - ارشاد أسري-			الرخص

المهام الوظيفية

- دراسة الحالة الأسرية من خلال الاطلاع على البحوث الاجتماعية السابقة ومتابعة الحالة ومعرفة جميع ما يتعلق بها من جوانب صحية واجتماعيه ونفسيه للإلمام بجميع الجوانب.
 - دراسة البيئة والأسرة والتحديات وجمع المعلومات.
 - بناء علاقة مهنيه بين المرشد والأسرة وإعطائهم الأمان والتعزيز والمساندة.
 - تحديد ووضع الآليات والطرق المتبعة للوصول الى تحقيق الأهداف المرجوة.
 - استكمال تهيئة الحالة للدمج مع الأسرة من خلال وضع البرامج التأهيلية والتدريبية.
 - تنوير وتبصير الأسرة بالخدمات المقدمة المجتمعية والداعمة للأسرة والحالة.
 - التثقيف الدقيق للأسرة عما يخص الحالة وطريقة التعامل معها.
- يجب وضع الخطط العلاجية لكل اسرة على حده حسب ظروفها ونقاط قوتها وضعفها:
1. تضمن الخطط توفير برامج تدريب وتأهيل لكافة افراد الاسرة.
 2. تضمن الخطط توفير برامج رعاية لاحقة لضمان تحقيق دمج إيجابي لذوي الإعاقة.
 3. يضمن توقيع الأسرة على تعهد التعاون مع المرشدين ضمن الخطط التأهيلية العلاجية لذوي الإعاقة.
 4. يصمم برامج للأسرة تدعم تقوية أواصر العلاقة الإيجابية بين ذوي الإعاقة وأسرته.
 5. يصمم برامج تحفيز للأسر بما يحقق دمج اجتماعي إيجابي.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- حل المشكلات

البرامج التدريبية الأساسية

- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- مهارات التواصل الفعال

532103	الرمز	مساعد رعاية ذوي إعاقة	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	التصنيف
المرحلة الثانوية	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
	الثانوية فأعلى		المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تقدم خدمات العناية الشخصية كالآتي:
- المساعدة في النظافة الشخصية ودخول دورة المياه ومتابعه التدريب عليها وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
- مساعدة ذوي الإعاقة في تناول الوجبات ومتابعة التدريب عليها وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
- مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة في الملابس وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
- مرافقة الأشخاص ذوي الإعاقة في الأنشطة وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
- مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة على القيام ببعض النشاطات الترفيهية.
- مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة على التنقل ومساعدتهم في النوم والنهوض والاستحمام.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- معرفة احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة

البرامج التدريبية الأساسية

- دورة في الإسعافات الأولية
- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- مهارات التواصل الفعال

532202	الرمز	عامل عناية شخصية	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	التصنيف
المرحلة الثانوية	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
الثانوية فأعلى			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تقدم خدمات العناية الشخصية كالآتي:
- المساعدة في النظافة الشخصية ودخول دورة المياه ومتابعته التدريب عليها وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
 - مساعدة ذوي الإعاقة في تناول الوجبات ومتابعة التدريب عليها وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
 - مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة في الملابس وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
 - مرافقة الأشخاص ذوي الإعاقة في الأنشطة وفقاً للخطة التدريبية الفردية.
 - مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة على القيام ببعض النشاطات الترفيهية.
 - مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة على التنقل ومساعدتهم في النوم والنهوض والاستحمام.
 - مساعدة الأشخاص ذوي الإعاقة في تناول الطعام وإطعام من لا يستطيع أن يأكل بمفرده.

المهارات والجدارات

- مهارات التواصل الفعال
- تحمل ضغط العمل والقدرة على إدارة الوقت
- معرفة احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة

البرامج التدريبية الأساسية

- دورة في الإسعافات الأولية
- الذكاء العاطفي
- الذكاء الاجتماعي
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- مهارات التواصل الفعال

وظائف الخدمات المساندة

541402	الرمز	حارس أمن	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- القيام بدوريات ومراقبة المنشأة لحراسة الممتلكات ضد السرقة والتخريب، ومراقبة منافذ الدخول إلى المنشأة، والحفاظ على النظام.
- مراقبة عمليات الدخول إلى المنشأة ومغادرتها، وإعطاء التصاريح بذلك، والتحقق من هوية الموردين والزوار وتسجيلها، وإصدار تصاريح الدخول لهم.
- القيام بدوريات في أماكن العمل، وتفقد البوابات والنوافذ.
- الاستجابة للإنذارات، والتحقيق الفوري في الحوادث، والاتصال بإدارات مكافحة الحرائق أو الإسعاف أو الشرطة، وإبلاغ الإدارة.
- الالتزام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة.

المهارات والجدارات

- التحكم في المواقف: إدارة الأزمات، ضبط النفس
- الوعي الأمني: القدرة على رصد المخاطر، فهم الإجراءات الأمنية
- المعرفة بالإجراءات: فهم أنظمة الدخول والخروج، استخدام أجهزة الأمن

البرامج التدريبية الأساسية

- دورة في الإسعافات الأولية
- معرفة أساسيات الأمن والسلامة
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة

515102	الرمز	مشرف سكن	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تطبيق اللوائح التنظيمية والتعليمات المنظمة للسكن. - إعداد وتقديم تقارير العمل وتوثيقها وحفظها. - إعداد قاعدة بيانات بذوي الإعاقة ومتابعة تحديثها وتطويرها. - متابعة توفير الخدمات العامة الأساسية مثل الماء والكهرباء والاتصالات. - متابعة النظافة العامة والشروط الصحية والسلامة العامة والأمن وتوفير الخدمات الطبية الطارئة. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - العمل الجماعي - التنظيم - إدارة المرافق - التفتيش على السكن - فحص أعمال التنظيف - الخدمات الأمنية 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - دورة في الإسعافات الأولية - مهارات التواصل الفعال - التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة 			

313901	الرمز	مراقب حركة مركبات	مسمى المهنة
3	مستوى المهارة	الفنيون والاختصاصيون المساعدون	التصنيف
دبلوم	وصف المستوى التعليمي	4	مستوى التعليم
دبلوم			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- مراقبة الأعمال والعمليات المتعلقة بالمركبات كتدوين محتوياتها عند مغادرة المنشأة وحمولتها وأوزانها وأرقام سائقي المركبات ووقت مباشرتهم العمل ونهايته ومراقبة مدى الالتزام بكافة السياسات والإجراءات المتبعة.
- تدوين كافة التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة وتدوينها في السجل الخاص بها والعمل على إرسالها وتوضيحها للسائقين.
- تحديد مواعيد الزيارات بشكل واضح بين الطرفين حسب العقد المبرم.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام أي سيارات شخصية اثناء فترة تقديم الخدمات.
- يوكل لقسم إدارة الحركة مهمه وضع خطة انطلاق المركبات وجدولتها ومتابعتها.
- متابعة نظافة المركبات.
- متابعة نظافة المركبات وأعمال الصيانة الدورية لها.
- التواصل مع الأشخاص ذوي الإعاقة عن طريق مدير الحالة المسؤول عنه.
- المحافظة على سرية معلومات الأشخاص ذوي الإعاقة.

المهارات والجدارات

- فهم أنظمة الأمن والسلامة
- العمل الجماعي
- رخصة القيادة

البرامج التدريبية الأساسية

- دورة في الإسعافات الأولية
- تعليمات الأمن والسلامة المرورية
- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة

833101	الرمز	سائق حافلة	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	مشغلو المصانع والآلات وعاملو التجميع	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المستوى التعليمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - قيادة الحافلة لنقل الركاب والالتزام بقواعد المرور والأمن والسلامة وإجراء فحوصات دورية على الحافلة ورفع طلبات الصيانة إلى الجهة المعنية. - قيادة الحافلة لنقل الركاب من منطقة إلى منطقة أخرى وضمان الالتزام بمواعيد النقل والتبليغ حال وجود أي تأخير اضطراري. - الالتزام التام بقواعد المرور والأمن والسلامة والتنبيه لعدم ارتكاب المخالفات النظامية. - إجراء فحوصات دورية على الحافلة ومعالجة الأمور والمشكلات البسيطة التي قد تقع عليها. - رفع طلبات الصيانة التي تتطلب فحص الخبراء عند ملاحظة أي خلل أثناء قيادة الحافلة. - الالتزام التام بالأدلة و الإجراءات وأدلة المواصفات والمعايير وسياسات وقواعد السلامة العامة. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - قيادة المركبات - العناية بالمركبات - تعليمات السلامة - رخصة القيادة 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - دورة في الإسعافات الأولية - التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة - تعليمات الأمن والسلامة المرورية 			

911203	الرمز	عامل تنظيف مكاتب ومنشآت	مسمى المهنة
1	مستوى المهارة	المهن الأولية	اسم المجموعة الرئيسية
تعليم أقل من الابتدائية	وصف المستوى التعليمي	0	مستوى التعليم
أقل من الابتدائية			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- القيام بمهام الكنس والتعقيم والمسح والغسل، وتنظيف الغرف والأثاث والتجهيزات في المكاتب والمنشآت حسب المهام الموجهة إليه.
- تحديد الأدوات والمواد والمستلزمات المطلوبة للقيام بأعمال التنظيف والمحافظة عليها وضمان توافرها عند الحاجة.
- التقاط القمامة وتفريغ حاوياتها والتخلص منها ورميها في الأماكن المخصصة، وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة.
- القيام بمهام التطهير وتعطير الجو وتنظيف الطاولات في المكاتب والمنشآت التي يتولى تنظيفها.

المهارات والجدارات

- اجادة تنظيف الأثاث
- اجادة تنظيف المكاتب
- اجادة استخدام أجهزة التعقيم
- اجادة ترتيب السرير وغرف النوم

البرامج التدريبية الأساسية

- التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة
- المهارات الأساسية في النظافة والتعقيم

6113	الرمز	عامل مسطحات خضراء	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	العاملون المهرة في الزراعة والغابات ومزارع الأسماك	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - الحفاظ على المسطحات والمساحات الخضراء وتنظيمها وصيانتها وتطبيق لوائح الصحة والسلامة. - إضافة الأسمدة العضوية والكيماوية بحسب الحاجة إلى كافة عناصر المسطح. - قطع وتخصيب المساحات الخضراء. - ري المسطحات الخضراء بشكل دوري ومنتظم. - تفقد المسطحات بشكل دوري. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على استخدام الات القص - اجادة استخدام المبيدات - اجادة استخدام مواد المكافحة 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - صيانة جميع المسطحات الخضراء والأشجار - طرق وأساليب صيانة شبكات الري 			

512001	الرمز	طاهي	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- إعداد الأطعمة وطهيها.
- طهي الطعام والتأكد من التقديم في الوقت المناسب.
- مراقبة مخزون المواد الغذائية والإبلاغ عن الاحتياجات بشكل دوري.
- الالتزام التام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة العامة عند القيام بمختلف الأعمال.

المهارات والجدارات

- القدرة على تقديم أغذية صحية
- المناولة الصحية للأطعمة

البرامج التدريبية الأساسية

- التحضير وإعداد الطعام
- مهارات استخدام أدوات ووسائل الطهي

941202	الرمز	عامل مطبخ	مسمى المهنة
1	مستوى المهارة	المهن الأولية	اسم المجموعة الرئيسية
تعليم أقل من الابتدائية	وصف المستوى التعليمي	0	مستوى التعليم
تعليم أقل من الابتدائية			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيف أواني وأفران المطبخ باستعمال أدوات التنظيف المناسبة. - تنظيف وإزالة القمامة ووضعها في حاويات مخصصة وتنظيف حاويات القمامة. - تخزين المأكولات والمشروبات. - الحفاظ على نظافة المطبخ وآلات المطبخ والقيام بمسح أرض المطبخ وإزالة الغبار عنه يومياً. - الالتزام التام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة العامة عند القيام بمختلف الأعمال. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيف الأسطح ومعدات الطهي والأطباق - الالتزام التام بسياسات وإجراءات الصحة والسلامة العامة عند القيام بمختلف الأعمال 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - المهارات الأساسية في النظافة والتعقيم 			

312203	الرمز	مشرف صيانة	مسمى المهنة
3	مستوى المهارة	الفتيون والاختصاصيون المساعدون	اسم المجموعة الرئيسية
دبلوم	وصف المستوى التعليمي	4	مستوى التعليم
الكهرباء والطاقة، الالكترونيات الميكانيكا والحرف المعدنية			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- إعداد خطة وبرنامج العمل، ومتابعة إجراءات تحديد نوع وطبيعة الصيانة.
- توزيع المهام والواجبات على أعضاء فريق الصيانة بحسب إمكانياتهم وقدراتهم ومتابعة وتقييم أداء فريق الصيانة وتقييم إنجازاتهم.
- تقييم الاحتياجات التدريبية لفريق الصيانة وتنمية مهاراتهم أو التوصية بالحاقهم ببرامج تدريبية متخصصة.
- إعداد برامج الصيانة الوقائية ومتابعة إجراءات تنفيذها.
- تصنيف وترتيب وتوثيق وحفظ النتائج وتقارير العمل.

المهارات والجدارات

- العمل الجماعي
- التنظيم
- القدرة على الإشراف والمتابعة

البرامج التدريبية الأساسية

- نظام تخطيط الصيانة
- قراءة الرسومات الفنية
- أعمال التقييم والمتابعة

741101	الرمز	كهربائي مباني	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الحرف ومن يرتبط بهم	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
متوسطة فأعلى			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تركيب الأسلاك الكهربائية، والأجهزة والتجهيزات في المباني، والهياكل الأخرى، وصيانتها، وتصليحها.
- تركيب المعدات الكهربائية في المباني مثل الكابلات الكهربائية والأسلاك والأجهزة الأخرى.
- أداء عمليات التفتيش الروتينية كجزء من عملية الصيانة الوقائية، وتحديد الأضرار التي لحقت بالمعدات.
- تصليح المعدات الكهربائية مثل الكابلات الكهربائية، والأسلاك، والأجهزة الأخرى، واستبدالها.
- استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات اليدوية والمعدات الأساسية لإجراء العمل.
- اتباع سياسات، وإجراءات الصحة، والسلامة والبيئة.

المهارات والجدارات

- العمل الجماعي
- التنظيم
- القدرة على الإشراف والمتابعة

البرامج التدريبية الأساسية

- أعمال التركيبات الكهربائية
- فحص المباني
- تشغيل الأجهزة الكهربائية.

712601	الرمز	سباك	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الحرف ومن يرتبط بهم	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
	متوسطة فأعلى		المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تحديد المواد اللازمة، ومواصفاتها، وتقدير الكميات، والتكلفة.
- تخطيط مسار شبكات المياه والصرف الصحي ومتابعة حفر المسار في الجدران.
- قص وتشكيل وتركيب وتوصيل شبكات المياه المعدنية والبلاستيكية وشبكات الصرف الصحي بحسب المخططات.
- تركيب القطع الصحية، مثل: المغاسل وأطقم الحمامات والمجالي وملحقاتها من البطاريات وتوصيلها بمصدر المياه وتركيب سخانات المياه، والخزانات، والمضخات، وتوصيلها.
- فحص ضغط الشبكة والتسريب وصيانة شبكات المياه والقطع الصحية وشبكات الصرف الصحي.

المهارات والجدارات

- حل المشكلات
- القدرة على التطوير الذاتي

البرامج التدريبية الأساسية

- معدات الصيانة
- السلامة والصحة المهنية

311502	الرمز	فني تدفئة وتهوية وتكييف	مسمى المهنة
3	مستوى المهارة	الفتيون والاختصاصيون المساعدون	اسم المجموعة الرئيسية
دبلوم	وصف المستوى التعليمي	4	مستوى التعليم
الميكانيكا والحرف المعدنية			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تركيب معدات التكييف والتدفئة والتهوية وصيانتها وتصليحها، مثل وحدات ومضخات التدفئة ومكيفات الهواء.
- المساهمة في مجمل عملية تصميم نظم التهوية وتكييف الهواء والتدفئة، وتقديم المشورة بشأن المواد ومعايير الجودة.
- تقديم الدعم في أعمال الصيانة وتصليح النظم.
- مراقبة الجوانب الفنية المتصلة في إنتاج وتركيب واستعمال وصيانة منظومات وأجهزة ومعدات التدفئة والتهوية والتكييف للتأكد من دقة الأداء ومطابقة المواصفات.
- اتباع سياسات، وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة.

المهارات والجدارات

- العمل الجماعي
- حل المشكلات
- القدرة على التطوير الذاتي

البرامج التدريبية الأساسية

- تركيب أجهزة التدفئة والتهوية والتكييف
- التعامل مع صيانة نظام تكييف الهواء وأنظمة التهوية

711501	الرمز	نجار	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	العاملون في تصنيع المواد الغذائية والخشبية والملابس والعاملون الحرفيون الآخرون ومن يرتبط بهم	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
متوسط فأعلى			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل القطع الخشبية باستخدام أدوات وآلات النجارة وتجميع مشغولات نجارة المباني وتركيبها في الموقع وتجميع مشغولات الأثاث الخشبي وصيانة المشغولات الخشبية. - أخذ المقاسات من الموقع أو من المخططات والرسوم التنفيذية وتحديد مواد العمل، ومواصفاتها، وتقدير كمياتها، وكلفتها. - تجميع مشغولات نجارة البناء مثل الأبواب والنوافذ والأدراج وقطع الديكور الداخلي وتركيبها في الموقع. - تجميع أجزاء مشغولات الأثاث الخشبي بحسب الرسوم التنفيذية. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - العمل الجماعي - استخدام أدوات النجارة بمهارة - القدرة على التطوير الذاتي 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بقطاع الأثاث - صنع الخزائن - تصميم الأثاث - ضمان الجودة والسلامة 			

514101	الرمز	حلاق	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - تهيئة ذوي الإعاقة للحلاقة - استقبال ذوي الإعاقة وتهيئته للجلوس على كرسي الحلاقة ووضع المبريول لحماية ملبسه - تقديم المشورة للشخص ذوي الإعاقة بشأن الحلاقة وقص شعره، وغسله وتدليكه وتجفيفه 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - استخدام أدوات الحلاقة بمهارة - القدرة على التطوير الذاتي 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - خدمات الحلاقة - حلاقة الذقن والتقليم - التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة 			

514102	الرمز	مصفف شعر	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الخدمات والمبيعات	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
المرحلة المتوسطة			المؤهل العلمي
المهام الوظيفية			
<ul style="list-style-type: none"> - تهيئة ذوي الإعاقة لقص الشعر وتسريحه. - استقبال ذوي الإعاقة وتهيئته للجلوس على كرسي الحلاقة ووضع المربول لحماية ملبسه. - تقديم المشورة لذوي الإعاقة بشأن قص الشعر وغسله وتدليكه وتجفيفه وتسريحه. 			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - المهارة في استخدام أدوات الحلاقة - القدرة على التطوير الذاتي 			
البرامج التدريبية الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> - منتجات العناية بالشعر - تصفيف الشعر الطويل - التعامل الأمثل مع الأشخاص ذوي الإعاقة 			

912101	الرمز	عامل غسيل ملابس	مسمى المهنة
1	مستوى المهارة	المنظفون والمساعدون	اسم المجموعة الرئيسية
أقل من ابتدائي	وصف المستوى التعليمي	0	مستوى التعليم
أقل من ابتدائي			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- استلام الملابس وفرزها حسب النوع واللون، وإزالة البقع، واستخدام الآلات المخصصة للتنظيف الجاف وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
- القيام بتنقيع الملابس بالوقت الكافي الملائم، و ثم شطفها، والأخذ بعين الاعتبار حرارة الماء المناسبة لكل نوع قماش ولكل لون، واستخدام المنظفات ومواد إزالة البقع لمعالجة الأغراض المناسبة لها.
- استخدام الآلات المخصصة للتنظيف الجاف، كالملابس والقماش والجلود والفراء والبطانيات والستائر والبياضات.
- الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وأدلة المواصفات والمعايير المعتمدة فيما يتعلق بمراعاة أنواع الألبسة وألوانها.
- إعادة تنظيم الملابس والتأكد من عدم نقص أي قطعة من الثياب عند التسليم لذوي الإعاقة.

المهارات والجدارات

- المعرفة الكافية باستخدام أجهزة غسيل الملابس
- القدرة على التطوير الذاتي

البرامج التدريبية الأساسية

- أساسيات التنظيف
- مسؤولية الغسيل والتنظيف
- استخدام الأجهزة الأتوماتيكية

713101	الرمز	دهان	مسمى المهنة
2	مستوى المهارة	عاملو الحرف ومن يرتبط بهم	اسم المجموعة الرئيسية
المرحلة المتوسطة	وصف المستوى التعليمي	2	مستوى التعليم
متوسطة فأعلى			المؤهل العلمي

المهام الوظيفية

- تحضير كميات وأنواع الدهان اللازمة وتحضير العدد والأدوات اللازمة وتجهيزها، ودهان السطوح الإسمنتية والخشبية والمعدنية في الأبنية، ودهان السطوح بدهانات الديكور الخاصة وقياس (كيل) أعمال الدهان وحساب التكلفة.
- تفقد السطوح المطلوب دهانها في المباني وتحديد المعالجات اللازمة وحصر كميات وأنواع الدهان المطلوبة وتحضيرها وتجهيز العدد والأدوات والتجهيزات الآلية المستخدمة في الدهان.
- إعداد السطوح المختلفة للدهان وتعبئة الشقوق والفجوات للمواد المائلة ومعجنة السطوح وتنعيمها.
- تحضير الدهانات باللزوجة المطلوبة وتأسيس السطوح المختلفة بدهانات التأسيس المناسبة.
- دهان السطوح الإسمنتية باستخدام المستحلبات المائية والدهانات الزيتية وبداهانات الديكور الخاصة ودهان السطوح الخشبية بالدهانات الخاصة بها، ودهان السطوح المعدنية بالدهانات المناسبة.
- قياس (كيل) أعمال الدهان وحساب التكلفة.

المهارات والجدارات

- معرفة الكافية باستخدام أدوات الدهان
- القدرة على التطوير الذاتي

البرامج التدريبية الأساسية

- طلاء المباني
- ورق الحائط والطلاء والمنتجات الكيماوية

المراجع

التصنيف السعودي الموحد للمهن

