



بطاقات الوصف الوظيفي
مدارس وزارة التربية والتعليم

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : ممرض عام

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية الشؤون التعليمية

القسم / الشعبة : قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الطبية والرعاية الصحية / وظائف الممرضين	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	ممرض	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	ممرض عام	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

- المساهمة في تعزيز دور الرعاية والصحة المدرسية ومبادئ سلامة الطلبة والعاملين في مديرية التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.

المهام والواجبات

١.	يعد خطة العمل السنوية للصحة المدرسية والمشاركة في أعداد الخطة السنوية للقسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
٢.	يساعد الموظفين الجدد على تنفيذ اجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم .
٣.	يعد قاعدة بيانات تتضمن (كافة المرضين ومعلمي الصحة المدرسية كمنسق للجنة الصحة المدرسية العاملين في مدارس المديرية، احتياجات المدارس التابعة للمديرية من البطاقات والسجلات الطبية ولوحات النظر ... وما يستجد).
٤.	يتابع جميع ما يتعلق بالصحة المدرسية لمدارس التعليم الخاصة (المؤسسات التعليمية الخاص) في حال لم يستوفى شرط وجود قسم للتعليم الخاص في المديرية.
٥.	يعمل كمنسق / ضابط ارتباط على مستوى مديرية التربية والتعليم فيما يتعلق بالتعليم الدامج بالتنسيق مع الفريق (المديرية) والمعلمين المساندين التربية الخاصة في المدارس.
في مجال (الرعاية التمريضية / الصحية):	
٦.	<p>ينفذ برنامج زيارات ميدانية لمدارس المديرية بالتنسيق مع المعنيين (مديرية الصحة / قسم الصحة المدرسية في وزارة الصحة ، قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات في المديرية ومن يلزم) لمتابعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - احتياجات المدارس التابعة للمديرية من (البطاقات والسجلات الطبية ، لوحات النظر ، الأدوات والمواد الطبية اللازمة للرعاية الطبية في غرفة التمريض / الصحة المدرسية وصلاحياتها، وما يستجد). - تعميم تعليمات صرف نظارات طبية للطلبة حسب الأصول. - الخطط السنوية والفصلية والتقارير الشهرية للمرضين ومعلمي الصحة المدرسية في المدارس التابعة لمديرية التربية والتعليم وفق النماذج المعتمدة - تفعيل سجلات الصحة المدرسية (سجل الطالب المدرسي، سجل الخدمات الصحية المدرسية، بطاقة المعاينة الطبية / البطاقة الخضراء). - تفعيل الفحص الطبي لطلبة المدارس التابعة للمديرية وفق الشروط المعتمدة . - استكمال كافة التطعيمات الواردة في برنامج التطعيم الوطني للطلبة. - تفعيل بند البيئة المدرسية الصحية من حيث (صلاحية خزانات المياه ونظافتها، نظافة المدرسة وساحاتها، الاشتراطات الصحية للمقصف المدرسي وصلاحية الأطعمة ومكان حفظها، صلاحية المشارب ودورات المياه ومناسبتها لأعداد الطلبة، وجود خزنة إسعافات أولية مجهزة في كل مدرسة وما يستجد) ويعد التقارير الفنية / الصحية الخاصة بذلك.

٧.	ينسق مع قسم الصحة المدرسية في مديرية الصحة التابعة لوزارة الصحة فيما يتعلق بالفحوصات الطبية (صحة عامة وسنية ، الأمراض المعدية والسارية وما يستجد) التي ستجرى للطلبة خلال العام الدراسي.
٨.	يستدعي كوادر الدفاع المدني لنقل الحالات المرضية الى المستشفى بالتنسيق مع مدير التربية والتعليم (إن لزم).
٩.	يتابع تنفيذ مشروع التغذية المدرسية في حال عدم توفر مهندس زراعي في القسم.
في مجال التوعية الصحية:	
١٠.	يتابع تنفيذ ويشارك في ورشات العمل التدريبية في مجال الصحة المدرسية للمرضين ومعلمي الصحة المدرسية في المدرسة بالتنسيق مع المعنيين.
١١.	يتابع تنفيذ البرامج الصحية في المدارس التابعة لمديرية التربية والتعليم والتي تنفذها الجهات الخارجية بالتنسيق المعنيين في مركز الوزارة.
١٢.	يتابع المستجدات في مجال الرعاية الصحية وينقل أثرها للعاملين على مستوى المديرية والمدارس التابعة لها.
١٣.	يساهم بإعداد / أو مراجعة المحتوى العلمي للبرامج التوعوية التثقيفية الصحية في المدارس حول (مرحلة البلوغ، العناية بالنظافة الشخصية، التعليم الدامج ... وما يستجد).
١٤.	يوزع النشرات والملصقات واللوحات الجدارية والأشرطة ذات العلاقة بمشاريع الصحة والأمراض البائية على المدارس وما يستجد.
١٥.	يعمل على نشر التوعية وتدريب الكوادر والطلبة في مجال الإسعافات الأولية على مستوى المديرية والمدارس التابعة لها.
١٦.	يتابع المشاريع والبرامج الصحية ومنها (مشروع الاعتماد الصحي، البرنامج الوطني للتطعيم من الأمراض المعدية والوقاية منها، وما يستجد) للمدارس التابعة لمديرية التربية والتعليم.
١٧.	ينسق مع قسم الارشاد التربوي لحل المشكلات الصحية للطلبة ومتابعتهم.
في مجال المحافظة على سرية العمل والبيانات:	
١٨.	يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت اجراءات الاستلام.
١٩.	يحافظ على ديمومة وسرية البيانات الصحية.
٢٠.	يعمل على إدخال وتحديث ومتابعة كافة البيانات اللازمة وفق الصلاحيات الممنوحة على منظومة إدارة المعلومات التربوية وحسب الأصول.

الصلاحيات

- متابعة الممرضين في المدارس ومعلمي التعليم الصحي / (فنياً) بهدف المتابعة والتنسيق وإشراف رئيس قسم التعليم وبالتنسيق مع مدراء المدارس.
- يعمل كضابط ارتباط / منسق عمل فريق التعليم الدامج على مستوى مركز المديرية .

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
 - مدير المدرسة، المرشد التربوي، مربّي الصفوف، منسق البيئة المدرسية الآمنة، فريق التعليم الدامج على مستوى المديرية والمدرسة.
- (لغايات تقديم الرعاية الصحية وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
 - الدفاع المدني، المستشفيات والمراكز الصحية، مديرية الصحة / قسم الصحة المدرسية.
 - المنظمات والمؤسسات والجهات في القطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالرعاية الصحية.
- (لغايات تقديم الرعاية الصحية وتنسيق العمل)

الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الدرجة الجامعية الأولى تخصص تمريض.
- حاصل على شهادة معترفة بالإسعافات الأولية.
- الخبرات :

بكالوريوس :	١٥ سنة في مجال الرعاية الصحية أو التعليم الصحي أو التمريض.
ماجستير :	١٢ سنة في مجال الرعاية الصحية أو التعليم الصحي أو التمريض.
دكتوراه :	١٠ سنوات في مجال الرعاية الصحية أو التعليم لصحي أو التمريض.

التدريب المتعلق بالمهارات العامة والسلوكية والإدارية والفنية

- دورات متخصصة في الإسعافات الأولية.
- مهارات استخراج وتحليل وعرض البيانات (بما يخدم الرعاية الصحية).
- النهج الحقوقي في التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة.
- إتيكيت التواصل الفعال مع الأشخاص ذوي الإعاقة.
- التعليم الدامج.
- مهارات حل المشكلات ، التخطيط ، التنظيم ، العرض ، والمتابعة.
- التثقيف والتوعية والصحية .
- مهارات المتابعة والتنفيذ للخطط التنفيذية والإجرائية.
- الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق.
- دورات متخصصة تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الاحترام، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة).

أولاً: الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

(استناداً لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

متقدم	<p>١. إدارة المعلومات وتشمل (فهم المعلومات الأساسية، معالجة البيانات، تحليل البيانات، تكاملية البيانات) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة. - إنشاء الروابط ما بين البيانات المتنوعة، وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة.
متقدم	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام ، التنظيم الذاتي للعمل، حل المشكلات) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - التخطيط للعمل ووضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة. - معالجة وحل المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول.
متقدم	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة العلمية والصحية) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اظهار الشراكة مع الآخرين، والظهور لهم كنموذج يحتذى به، وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية.
متقدم	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (الاتصال والتواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة ، تقديم عرض ، لقاء كلمة أو التفاوض أو الحوار). - الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم.

	<ul style="list-style-type: none"> - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
متقدم	<p>٥. إدارة الذات وتشمل (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف) ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات. - تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم. - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز. - تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه. - تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد. - إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقاً لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف. - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.
ثانياً : السمات الشخصية	
متقدم	<p>١. (الصبر والهدوء، البشاشة، الثقة بالنفس، الالتزام بالسرية المهنية للوظيفية، القدرة على مواكبة التغيرات الجسمانية والاجتماعية والنفسية للطلبة ، الالتزام بقوانين وآداب مهنة التمريض وأخلاقياتها ، الالتزام بالقواعد المهنية للعناية التمريضية وتشمل النظافة الشخصية والمكان).</p>
ثالثاً : الكفايات الفنية (استناداً لمعايير التمريض الصادرة عن المجلس التمريضي الأردني)	
١. الأداء التمريضي	
متقدم	<p>المسؤولية المهنية والمسائلة</p> <p>المسؤولية عن الأداء المهني بما يتفق مع دليل مهنة التمريض والأخلاقيات المعتمدة من قبل المجلس التمريضي الأردني ومعايير مزاوله مهنة التمريض في الأردن وأخلاقياتها والقوانين النافذة لمزاوله المهنة، وتحمل المسؤولية للسلوك المهني والمقدرة على توفير الرعاية الصحية / التمريضية، بالإضافة للقدرة على تحديد القضايا التي تعيق تقديم الرعاية الصحية / التمريضية السليمة والتعامل معها بشكل منسجم مع أخلاقيات ومعايير ممارسة المهنة.</p>
متقدم	<p>الممارسة المبنية على المعرفة التمريضية</p> <p>الاستناد في الأداء على المعارف المستمدة من علم التمريض والعلوم الأساسية والعلوم الإنسانية والحصول على معلومات مستندة على البيانات العلمية لزيادة المعرفة التمريضية وتوظيفها للممارسة المهنية، واستخدام التفكير الإبداعي في حل المشاكل، ومساعدة المستفيدين في الحصول على المعلومات والرعاية الصحية / التمريضية المناسبة ومساعدة المستفيدين (ممرضين / مدرسة، الزملاء، معلمي التعليم الصحي ، الطلبة) ، واتخاذ القرارات المبنية على المعرفة المناسبة، والمشاركة بفعالية في مجهودات البحث ذات العلاقة بالمهنة وتشجيعها.</p>

متقدم	استخدام المعرفة الحديثة والمهارات اللازمة والاتجاهات والتعليمات لاتخاذ القرارات والحكم المناسبين في تقديم الرعاية الصحية، بالإضافة للأداء المهني بناء على الاحتياجات، والقدرة على اتخاذ القرارات وتضمين إجراءات السلامة العامة، والتعاون مع المهن الطبية والمساندة وفرق العمل الأخرى.	كفاءة الأداء التمريضي
متقدم	التعاون مع المستفيدين والفريق الصحي في تقديم الرعاية الصحية /التمريضية، واحترام الزملاء في تقديم رعاية صحية آمنة التخطيط والإعداد والتنفيذ والتقييم لبرامج الرعاية الصحية. المشاركة بفعالية في القضايا المتعلقة بالممارسة المهنية. المرجعية والقدرة بين الزملاء والشركاء وفرق العمل. تتبع التسلسل الإداري في التواصل وحسب الأنظمة والتعليمات المتبعة.	التواصل والتعاون
متقدم	تقديم الرعاية التمريضية بما يتماشى مع دليل وأخلاقيات مهنة التمريض الوطنية مرتكزة على الاحترام المتبادل والأهداف المشتركة، والاحترام، والخصوصية، وسرية المعلومات وامتلاك القدرة على التعامل مع المواقف التي قد تؤثر سلباً على الرعاية الصحية / التمريضية، والتبليغ عن أي ممارسات غير سليمة، أو ضعف الكفاءة المهنية، أو سوء التصرف المهني، أو عدم اللياقة أو القدرة على القيام بمتطلبات المهنة حسب الإجراءات والتسلسل الإداري المعتمد لدى الوزارة / المديرية.	الالتزام بأخلاقيات المهنة"
متقدم	توفير بيئة آمنة للطلبة ضمن إطار السلامة العامة والتي تشمل ضبط العدوى والحماية من المخاطر وتبني مفهوم التعليم الدامج للطلبة ذوي الإعاقة والمقدرة على إدارة النفايات الطبية والتبليغ عن المساس بها والوقاية الصحية وفق الشروط والأسس المعتمدة.	البيئة الآمنة
متقدم	اعتماد سياسة إدارة الجودة الشاملة كإطار عام لتطوير الرعاية التمريضية والصحي في التدقيق والمتابعة، تحليل المعلومات وتحديد فرص التحسين، تطوير السياسات والإجراءات لتحسين نوعية الرعاية، تحديد المؤشرات لمراقبة جودة الرعاية الصحية / التمريضية وجمع البيانات المتعلقة بمراقبة جودة الرعاية التمريضية، وصياغة التوصيات لتحسين جودة الرعاية التمريضية، وتطبيق الجودة في أنشطة الرعاية الصحية / التمريضية وتقييمها والتعاون مع الفريق الصحي على مستوى المديرية والمدارس التابعة لها.	إدارة الجودة الشاملة
متقدم	الاعتماد على البحث العلمي والاطلاع على المستجدات وفق مجاله محلياً وإقليمياً وعالمياً كركيزة أساسية في تطوير الرعاية الصحية / التمريضية ، والمساهمة في إجراء / دعم وتسهيل إجراء البحوث العلمية وفق الإمكانيات المتاحة وتقديم المعلومات المطلوبة للباحثين واستخدام نتائج البحث العلمي في تطوير الممارسة التمريضية ، والحرص على نشر نتائج الأبحاث والتقارير والمؤتمرات والورش بالوسائل المتاحة وتحديد المشاكل الصحية ، وتيسير أعمال فريق التعليم الدامج في المديرية وتقديم الخبرات لدعم الممرضين / معلمي الصحة المدرسية في المدارس التابعة للمديرية حسب الأصول.	البحث العلمي
متقدم	المشاركة بدعم نشاطات التطوير والتعلم مدى الحياة كإطار عام للمعارف والمهارات التمريضية والحفاظ على المعلومات والكفاءة الصحية / التمريضية، والمساهمة في (إعداد/ حضور/ دعم) البرامج الداعمة للرعاية الصحية واستخدام المعارف والمهارات والخبرات المكتسبة في تطوير الرعاية الصحية / التمريضية، ونقل أثرها على مستوى المديرية والمدارس التابعة لها. بما يخدم التطوير والتعليم في وزارة التربية والتعليم.	التطوير والتعليم
٢. الرعاية التمريضية		
متقدم	المقدرة على تقديم الدعم للميدان التربوي للتمكن من تقييم الوضع الصحي للمستفيدين وتشخيصهم بحيث تشمل تقييماً لحاجاتهم ومشاكلهم الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية والروحية الواقعة والمحتملة من خلال جمعهم للمعلومات من مصادرها المتنوعة والمتاحة ومراقبة الاستجابة والتحقق	تقييم الوضع الصحي /

	من التشخيص واستخدام نماذج سهلة وتطبيق مبادئ وقواعد التقييم الصحي للمستفيد وتوثيق جميع ما يلزم وفق النماذج المعتمدة.	التمريضي وتشخيصه
متقدم	المقدرة على تقديم الدعم الفني للميدان التربوي في وضع خطط الرعاية التمريضية بالتعاون مع المستفيدين وأعضاء الفريق الصحي بحيث تشمل الأهداف والمداخلات التمريضية بالاعتماد على التشخيص التمريضي وحسب الأولويات الخاصة لكل حالة، بالاستفادة من المصادر المتاحة بالإضافة لوضع الخطط الفردية متضمنة بند الرعاية التمريضية الفردية وفق قدرات وحاجات المستفيدين مع مراعاة ثقافتهم وعاداتهم وتقاليدهم وتقييم مخرجات تلك الخطط وتوثيق مؤشرات الاستجابة ومخرجاتها وتطويرها وتوثيقها على النماذج المعتمدة حسب الأصول.	التخطيط الرعاية / الصحية التمريضية
٣. الإدارة ، والقيادة / (على المستوى الأول)		
متقدم	تبني الفلسفة العامة لإدارة التمريض المنبثقة عن فلسفة المؤسسة وأخلاقيات المهنة والاسترشاد بها في عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم المهني وإطلاع الفريق التمريضي وباقي أعضاء الفريق الصحي عليها وتبنيها والالتزام بها وبناء الخطط والأهداف بالاعتماد عليها .	الفلسفة والأهداف
متقدم	المعرفة بالهيكل التنظيمي والعلاقات الوظيفية والمرجعية الإدارية الرسمية للوزارة بما يضمن تحقيق مهام المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية والمعرفة بمهام وصفه الوظيفي وصلاحياته وما ينبثق عنها.	الهيكل التنظيمي
متقدم	المقدرة على إيجاد وسائل اتصال فعالة تسمح بمناقشة الشؤون العامة وتناقل / تبادل المعلومات الضرورية والهادفة بين أفراد الطاقم / الصحي التمريضي والكوادر الصحية والفرق الأخرى لتسهيل إنجاز العمل واتخاذ القرارات وحل المشكلات .	الاتصال
متقدم	المعرفة والالتزام بالسياسات التمريضية والإجراءات التنفيذية المناسبة لتوجيه ومراقبة العمل بما يتفق مع سياسات وأهداف الوزارة وإطلاع العاملين والزملاء عليها وتوفير آلية للتقييم والمتابعة .	السياسات والإجراءات"
متقدم	المقدرة على استغلال الموارد، المادية والبشرية والكفاءات والكفاءات المتاحة لتحقيق الأهداف المرجوة بأقل التكاليف وبأعلى كفاءة وفعالية.	إدارة الموارد
متقدم	المقدرة على تطوير المعرفة / الصحية التمريضية له ونقلها لزملائه، واستغلال وتوظيف نتائج الأبحاث في تحسين الرعاية الصحية / التمريضية وتقديم التغذية الراجعة حول الاحتياجات التدريبية والتعليمية اللازمة للكادر التمريضي ومعلمي الصحة المدرسية للمساهمة التطوير المهني والمعرفي والترقية، والتنسيق مع المؤسسات الصحية وتوفير آليات واضحة للرقابة ولتقييم الأنشطة الصحية.	التعليم المستمر والبحث
متقدم	المقدرة على وضع وتنفيذ آليات مناسبة لتوزيع العمل ويساعد على الاستغلال الأفضل للموارد المتاحة من مؤهلات علمية وخبرات وعبء العمل واللجان بالالتزام بالمعايير المهنية والوصف الوظيفي لكافة العاملين تحقيقاً للأهداف المرجوة بفاعلية وكفاءة.	توزيع العمل
متقدم	المقدرة على الاستفادة المثلى من الكفاءات البشرية (الممرضين / معلمي التعليم الصحي) للاحتفاظ بهم ودعمهم والمساهمة بتقويم أداءهم (فنياً)، وتوفير بيئة عمل ايجابية جاذبة واعتماد أسلوب الحوار والمشاركة في تحليل المشاكل واتخاذ القرارات السليمة والتنسيق لتكريم المتميز منهم بناء على أداءهم وتزويد أصحاب القرار بذلك.	الخبرات والكفاءات المتوفرة
متقدم	المقدرة على بناء وتحديث قاعدة بيانات لكافة الكوادر الصحية / التمريضية ، وفريق التعليم الدامج في مديريته لغايات متابعتهم وتقييمهم فنياً وتوثيق كل ما يلزم.	إدارة البيانات
متقدم	رابعاً : التشريعات والأنظمة وتشمل (قانون التربية والتعليم ، الأنظمة والتعليمات التربوية ذات العلاقة في مجال الرعاية الصحية ، قانون الصحة العامة ، الوصف الوظيفي وما يستجد) .	

مستخدم	١. التطبيقات المكتبية والبرمجيات الجاهزة وتشمل (تطبيقات الحاسوب).
مستخدم	٢. مهارات تحليل التقارير الطبية.
مستخدم	٣. اللغة الإنجليزية.
مستخدم	٤. اللغة العربية.
متخصص	٥. المقدرة على متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية وإجراءات العمل.

الاعتمادات	
اعتماد وزير التربية والتعليم	تاريخ الاعتماد