T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مشرف مشارك	نوع الوظيفة	عقد سنوي/121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	عقد سنوي
الادارة/المديرية	مديرية شباب	المجموعة النوعية	لا يوجد
القسم/الشعبة	*********	المستوى	*********
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مشرف مشارك
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مشرف مشارك
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير الشباب

↓

الامين العام

↓

ادارة مديريات الشباب

↓

مديرية الشباب

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالإشراف ومتابعة على تنفيذ الأنشطة والبرامج الشبابية ميدانياً، وتوجيه المشاركين وتنظيم تفاعلهم لضمان ويشمل ذلك تقديم الدعم اللوجستي والتنظيمي للفعاليات، وتقييم مستوى سير العمل والالتزام .تحقيق الأهداف المرجوة .بالمعايير المعتمدة، ورفع التقارير الدورية للإدارة المختصة لضمان نجاح المبادرات الشبابية

3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. إعداد مقترحات لبرامج المراكز ومعسكرات الحسين للعمل والبناء بناءً على نتائج تحليل الاحتياجات وبما يتماشى مع الخطط الإستراتيجية للوزارة واحتياجات الشباب.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

2. إعداد قائمة بمعسكرات عربية ودولية في الخارج وتقارير نتائج دراستها وتحليل إمكانية استقطاب واستضافة معسكرات عربية ودولية العمل على المستويين العربي والدولي لتعزيز الترابط بين الشباب محليا ودوليا وبالتعاون مع الشركاء المعنيين من داخل المملكة الأردنية وخارجها.
3. يقوم بجمع وتحليل البيانات المتعلقة باحتياجات الشباب للفئات العمرية المستهدفة ونتائج تقييم الأنشطة ومشاركة التقارير مع الجهات المعنية لاتخاذ القرارات المناسبة لتسهم في صياغة القرارات والسياسات المستقبلية للشباب.
4. يقوم بتحديث قاعدة البيانات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الشبابية وتوثيق كافة الأنشطة والفعاليات والبرامج المنفذة دوريا لضمان دقتها واستخدامها في تطوير برامج مستقبلية.
5. يقوم ببناء قدرات العاملين مع الشباب لتعزيز مهاراتهم في تنفيذ الأنشطة والبرامج
6. يستخدم وسائل التواصل المختلفة للترويج ونشر التوعية عن البرامج التثقيفية والتوعوية والبرامج التدريبية والمؤتمرات واللقاءات المختلفة لاستقطاب الشباب للمشاركة في المعسكرات أو ليكونوا نواة بيت الخبرة للمشاركة كمتطوعين في تنفيذ المعسكر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
1- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. 2- تنسيق العمل.	1- زملاء العمل المباشرين 2- الجمهور, الهيئات المحلية, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى.	يوميا / أسبوعيا

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر : متوسط

التذكير : متوسط

الربط: متوسط

التحليل: متوسط

الاستنباط: متوسط

اللإبداع: متوسط

4.3 مجال العمل وتأثيره

متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

تسهل عمل الأخرين

4.4 الصعوبة والتعقيد

متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%70
متجول	% 30

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية داخل المكتب	%70
العمل الميداني	% 30

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- **التعليم الأكاديمي:**

بكالوريوس تربية رياضية أو علم اجتماع أو تربية خاصة أو علم نفس وارشاد أو تسويق

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
الخبرة في العمل بالمراكز الشبابية و المعسكرات وادارة البرامج والأنشطة الشبابية	أقل من 5 سنوات

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
1- أساسيات إدارة المراكز الشبابية وتنظيم الفعاليات وإدارتها	20 ساعة
2- التنمية الشخصية والمهارات الحياتية.	15 ساعة
3- التوعية الثقافية وإدارة التنوع.	20 ساعة
4- إدارة الأزمات وحل النزاعات.	20 ساعة

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الكفايات الفنية	1- المعرفة بالقوانين والتشريعات الوطنية 2- القدرة على تحليل وتقييم السياسات والبرامج الشبابية القائمة، وفهم أثرها على الفئات العمرية المستهدفة. 3- القدرة على التخطيط والتنفيذ واعداد الخطط. 4- القدرة على تنظيم وتنفيذ وتصميم واعداد البرامج والأنشطة. 5- القدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف احتياجات و اهتمامات الشباب 6- مهارات رقمية وحاسوبية.	أساسي
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	1- الاتصال والتواصل الفعال 2- العمل بروح الفريق 3- حل المشكلات 4- التوجه نحو متلقي الخدمة 5- التركيز على الاهداف 6- المساءلة 7- ادارة البيانات والمعلومات 8- الابداع والابتكار 9- المعرفة الرقمية 10- التكيف 11- تنمية الذات	أساسي

6.المو افقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				