

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مشرف مشارك/مركز	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التدريبية/الفئة الاولى
اسم الوحدة التنظيمية	مركز شباب العاصمة	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس مركز	المسمى القياسي الدال	منسق مشارك
رمز الوظيفة	102111300280	مسمى الوظيفة الفعلي	مشرف مشارك/مركز
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ⇓ الامين العام ⇓ مساعد الامين العام لشؤون المحاذات والمدن الشبابية ⇓ مديرية شباب العاصمة ⇓ مركز شباب العاصمة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تَحْصِصُ الوظيفة بالإشراف وتنظيم مجموعة متنوعة من الأنشطة والبرامج التثقيفية والرياضية والثقافية والاجتماعية في المراكز الشبابية بهدف تمكين الشباب من تنمية مهاراتهم الشخصية والاجتماعية، وتخفيفهم على المشاركة الفعالة في المجتمع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناءً على نتائج جُمع لإحتياجات الشباب واهتماماتهم ضمن موقع المركز 2- 2. تطوير وتنفيذ برامج تستجيب لإحتياجات الشباب واهتماماتهم، بما في ذلك الورش التعليمية، الأنشطة الرياضية، والفعاليات الثقافية والاجتماعية ضمن الخطة وخارجها 3- 3. تقديم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتعليمية 4- 4. التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع لاطلاعهم على الأنشطة والبرامج والتقدم المُحقق 5- 5. المساهمة في إدارة موارد المركز بما في ذلك الميزانية، المعدات، والمواد اللازمة للأنشطة وضمان الاستخدام الفعال للموارد المتاحة وتحقيق أقصى استفادة منها 6- 6. استخدام وسائل التواصل المختلفة للترويج للأنشطة المركز وجذب المزيد من الاعضاء الجدد			

7-7. تقييم فعالية البرامج والأنشطة المنفذة من خلال جمع التغذية الراجعة من الشباب والمشاركين وتقديم تقارير دورية لرئيس المركز حول الأنشطة والبرامج والاختصاصات المستقبلية وتقديم اقتراحات لغايات التحسين من بيئة العمل

8-8. متابعة عمليّة إدخال وتحديث بيانات بنك الأنشطة للمراكز الشبابيّة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	بسيط
الربط	بسيط
الإبداع	متوسط
التحليل	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الاشرافية

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

2.5.4 ظروف العمل

العمل الميداني	متوسطة	30
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	70
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		
بكالوريوس كحد أدنى في احد تخصصات التالية: تربية رياضية، علم النفس، علم اجتماع، علوم اجتماعية، علوم تربوية، علوم انسانية، علوم سياسية، علوم ادارية، ارشاد تربوي، تربية خاصة، نظم معلومات إدارية، علم المكتبات،		
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	
الخبرة في العمل بالمراكز الشبابية و المعسكرات وادارة البرامج والأنشطة الشبابية	اقل من (5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
أساسيات إدارة المراكز الشبابية وتنظيم الفعاليات وإدارتها		
مهارات رقمية وحاسوبية		
الصحة والسلامة المهنية		
التنمية الشخصية والمهارات حياتية		
إعداد مدربين		
التوعية الثقافية وإدارة التثوع		
إدارة الأزمات وحل النزاعات		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المعرفة الرقمية	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المساعدة	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	

أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	حل المشكلات			
الكفايات الفنية				
متوسط	القدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف الخاصة باحتياجات و اهتمامات الشباب			
متوسط	القدرة على التخطيط والتنفيذ واعداد الخطط			
متوسط	القدرة على تنظيم وتنفيذ وتصميم واعداد البرامج والأنشطة			
متوسط	لقدرة على الاشراف على تنفيذ الأنشطة والبرامج إتقان تطبيقات الحاسوب (Word , Excel , Outlook , Internet , PowerPoint) و برامج ذات علاقة مثل بنك الأنشطة			
الكفايات القيادية				
متوسط	التعامل مع ضغوط العمل			
متوسط	تمكين وتطوير الموظفين			
متوسط	بناء الفريق			
متوسط	ادارة العمليات			
متوسط	ادارة المشاريع			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	22-05-2025	محمد حردان	رئيس شعبة	الاعداد
	23-05-2025	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	المراجعة
	24-05-2025	سحر منصور سليمان ابو حمور	مدير	الاعتماد