

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مشارف 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	مشارف 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 المحاظات والمدن الشبابية ⇓ مديرية شباب العاصمة ⇓ مركز شباب العاصمة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تَحَصّ الوظيفة بالإشراف وتنظيم مجموعة مُتَوَعَة من الأنشطة والبرامج التَّثْمِيَّة والزَّيَّاضِيَّة والثقافيَّة و الاجتماعيَّة في المراكز السَّبابِيَّة بهدف تَمَكِين السَّباب مِن تَنْمِيَّة مهاراتهم السَّخْصِيَّة والاجتماعيَّة ، وتخفيفهم على المشاركة الفعَّالة في المجتمع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنويَّة الخاصَّة بالمراكز السَّبابِيَّة بِناء على نتائج جَمْع لإحتياجات السَّباب واهتماماتهم ضَمَّن مَوقِع المركز 2- 2. تطوير وتنفيذ برامج تَسْجِب لإحتياجات السَّباب واهتماماتهم ، بِقا في ذَلِكَ الورش التَّعليمِيَّة ، الأنشطة الزَّيَّاضِيَّة ، والفَعَّاليَّات الثقافيَّة و الاجتماعيَّة ضمن الخطة وخارجها 3- 3. تَعْدِيم التَّوجِيه والإِرشاد لِلسَّباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم السَّخْصِيَّة والتَّعليمِيَّة 4- 4. التَّواصل مع أولياء الأُمور والمُجتمع لاطلاعهم على الأنشطة والبرامج والتَّقدُّم المُحقَق 5- 5. المساهمة في إدارة مَوارِد المركز بِقا في ذَلِكَ الميزانيَّة ، المَعَدَّات ، والموادُّ اللَّازِمَة لِلأنشطة وضَمَّن الاستخدام الفَعَّال لِمَوارِد المتاحة وتَحْقِيق أَقْصَى إستفادة مِنها 6- 6. إستخدام وسائل التَّواصل المختلفة لِلتَّروِيج لِلنَّشِطَة 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 الأخرى	أسبوعيًا أحيانًا

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

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	70
متجول	30

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

30	متوسطة	العمل الميداني
70	شديدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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