



المجلس الأعلى للتعليم والبحث العلمي

## المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة مشرف مشارك

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
مشرف مشارك	<ol style="list-style-type: none"><li>1. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناء على نتائج جمع إحتياجات الشباب واهتماماتهم ضمن موقع المركز</li><li>2. تطوير وتنفيذ برامج تستجيب لإحتياجات الشباب واهتماماتهم ، بما في ذلك الورش التعليمية ، الأنشطة الرياضية ، والفعاليات الثقافية والاجتماعية ضمن الخطة وخارجها</li><li>3. تقديم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتعليمية</li><li>4. التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع لاطلاعهم على الأنشطة والبرامج والتقدم المحقق</li><li>5. المساهمة في إدارة موارد المركز بما في ذلك الميزانية ، المعدات ، والمواد اللازمة للأنشطة وضمان الاستخدام الفعال للموارد المتاحة وتحقيق أقصى استفادة منها</li><li>6. استخدام وسائل التواصل المختلفة للترويج لأنشطة المركز وجذب المزيد من الاعضاء الجدد</li><li>7. تقييم فعالية البرامج والأنشطة المنفذة من خلال جمع التغذية الراجعة من الشباب والمشاركين وتقديم تقارير دورية لرئيس المركز حول الأنشطة والبرامج والإحتياجات المستقبلية وتقديم اقتراحات لغايات التحسين من بيئة العمل</li><li>8. متابعة عملية إدخال وتحديث بيانات بنك الأنشطة للمراكز الشبابية</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. القدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف الخاصة باحتياجات واهتمامات الشباب</li><li>2. القدرة على التخطيط والتنفيذ واعداد الخطط</li><li>3. القدرة على تنظيم وتنفيذ وتصميم واعداد البرامج والأنشطة</li><li>4. القدرة على الاشراف على تنفيذ الأنشطة والبرامج إتقان تطبيقات الحاسوب ( Word ) ، Excel ، Outlook ، Internet ، PowerPoint وبرامج ذات علاقة مثل بنك الأنشطة</li></ol>