

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مشرف مشارك/ مديرية شباب محافظة... / مركز شباب /مركز شابات	
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب	
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية شباب محافظة الكرك	
مشرف	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	
مشرف مشارك/ مديرية شباب محافظة... / مركز شباب /مركز شابات	مسمى الوظيفة الفعلي	121999038346	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والمدن الشبابية ⌵ مديرية شباب محافظة الكرك			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تَحْتَصِ الوظيفة بالإشراف وتنظيم مجموعة مُتنوعة مِن الأنشطة والبرامج التَّنْصِيفِيَّة والرِّيَاضِيَّة والثقافيَّة والاجتماعية في المراكز السَّبابِيَّة بِهَدَفِ تَمْكِين السَّباب مِن تَنْمِيَّة مهاراتهم السَّخْصِيَّة والاجتماعيَّة ، وتحفيزهم على المشاركة الفَعَّالَة في المجتمع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السَّنَوِيَّة الخاصَّة بِالْمراكز السَّبابِيَّة بِنَاء على نَتائِج جَمْع لِإحتياجات السَّباب واهتماماتهم ضَمْنَ مَوْقِع المَرْكَز 2- 2. تَطْوير وتنفيذ بَرَامِج تَسْتَجِيب لِإحتياجات السَّباب واهتماماتهم ، بِمَا فِي ذَلِكَ الورش التَّعْلِيمِيَّة ، الأنشطة الرِّيَاضِيَّة ، والفعَّاليَّات الثَّقافيَّة والاجتماعية ضمن الخطة وخارجها 3- 3. تَقْدِيم التَّوجِيهِ والإِرشاد لِلسَّباب المُشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تَحْقِيق أَهْدافهم السَّخْصِيَّة والتَّعْلِيمِيَّة 4- 4. التَّواصَل مع أولياء أَلْأُمُور والمُجْتَمَع لِاطلاَعهم على الأنشطة والبرامج والتَّقدُّم المُحَقَّق 5- 5. المساهمة في إِدارة مَوارد المَرْكَز بِمَا فِي ذَلِكَ الميزانيَّة ، المَعْدَّات ، والموادُّ اللَّازِمَة لِلأنشطة وَضَمَّانِ الاسْتِخْدام الفَعَّال لِمُوارد المَتاحَة وَتَحْقِيق أَقْصَى إِستِفادة مِنها 6- 6. إِستِخدام وَسائِل التَّواصَل المُختلفة لِلتَّروِيج لِإنْشِيطَة المَرْكَز وَجَذْب أَلْمَزيد من الاعضاء الجدد 7- 7. تَقْيِيم فَعَّالية البرامج والأنشطة المَنفَذَة مِن جَلال جَمْع التَّغْذية الرَّاجِعَة مِن السَّباب والمُشاركين وَتَقْدِيم تَقارِير دورِيَّة لِرئيس المَرْكَز حَوْل الأنشطة والبرامج والاحتياجات المُستَقْبَلِيَّة وتَقْدِيم اقْتراحات لِغايات التَحْسين مِن بيئَة العَمَل			

8- 8. متابعة عمليّة إدخال وتحديث بيانات بنك الأنشطة للمراكز الشبائّة		
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	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
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
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 في احد التخصصات التالية : تربية رياضية ،علم أجمع ، علم نفس وأرشاد ، جغرافيا ، علوم سياسية ، الإثار والسياحة، تربية خاصة .		
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 السَّبابِيَّة وتنظيم المَعَالِيَّات وإدارتها		
مهارات رَقْمِيَّة وحاسوبِيَّة		
الصَّدَّة والسَّلَامة المهنيَّة		
التَّئْمِيَّة السَّخْصِيَّة والمهارات حَيَاتِيَّة		
إِعْدَاد مُدَرِّبِيْن		
النَّوْعِيَّة التَّعَامُفِيَّة وإدارة التَّنَوُّع		
إدارة الأزمات وحلِّ التَّزَاعَات		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	

الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التكيف	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
المساءلة	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
الكفايات الفنية				
القدرة على التخطيط والتنفيذ واعداد الخطط	متوسط			
القدرة على الاشراف على تنفيذ الانشطة والبرامج ، اتقان تطبيقات الحاسوب (, powr point , Word , Excel , Outlook , Internet و برامج ذات علاقة مثل بنك الأنشطة	متوسط			
لقدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف الخاصة باحتياجات و اهتمامات الشباب	متوسط			
لقدرة على تنظيم وتنفيذ وتصميم واعداد البرامج والأنشطة	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة	محمد حردان	13-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	16-11-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	16-11-2025	