

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مشارف مشترك / مديرية شباب / مجمع رياضي	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية شباب محافظة المفرق	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مشارف
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999038350	مشارف مشترك / مديرية شباب / مجمع رياضي
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ 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 المفرق			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بتنسيق مهام ومتابعه نشاطات المجمع الرياضي والمحافظه على ممتلكاته			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- الاشراف على أنشطة المجمع ويمارس مهامه وصلاحياته على مستوى المجمع وفقا لما تقررته التشريعات الناظمة 2- متابعة كافة الأنشطة داخل المجمع 3- تنسيق كافة الامور الاداريه والفنيه للمجمع 4- تهيئة الظروف المناسبه لتنفيذ واقامه النشاطات المختلفه 5- متابعة الحجوزات قبل وبعد التنفيذ 6- تنسيق حجوزات المجمع الرياضي للجهات المستفيدة من خدماته 7- تطبيق القوانين واللائحه والمواثيق المعتمده			
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	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا شهريا أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* 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	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	70
ظروف غير عادية	خفيفة	30
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 التربية الرياضية ، إدارة الاعمال ، إدارة عامة نظم معلومات إدارية	
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
خبرة في مجال الوظيفة	الخبرة أقل من (5) سنوات في المجال الوظيفي
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تنظيم الوقت وإدارة المهام	
دورات في الاداره والمحافظه على المال العام والممتلكات	
دورات حويزات وحاسوب	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
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
الكفايات الفنية	
تنسيق حويزات الملاعب والمساح والصالات الرياضية	متوسط
التواجد مكان إقامة النشاطات	متوسط
المحافظة على المنشأة من أي عبث أو تلف	متوسط
تفقد مرافق المجمع الرياضي يومياً وبحال وجود أي مشاكل أو أعطال إبلاغ المسؤول المباشر	متوسط

القدرة على تنظيم وتنفيذ أي أنشطة تقام في المجمع الرياضي				متوسط
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	طارق شقيرات	24-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	25-11-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	25-11-2025	