

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	مشرف مشارك / مديرية شباب محافظة البلقاء / بيت شباب مصطفى العدوان	
غير محدد	الدائرة	وزارة الشباب	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	مديرية شباب محافظة البلقاء	
مشرف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مشرف بيت شباب	
مشرف مشارك / مديرية شباب محافظة البلقاء / بيت شباب مصطفى العدوان	رمز الوظيفة	121999038347	
	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 البلقاء			
2 الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بالتنسيق المهام ومتابعه نشاطات بيت الشباب والمحافظة على ممتلكاته			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- الاشراف على أنشطة البيت ويمارس مهامه وصلاحياته على مستوى بيت الشباب وفقا لما تقرره التشريعات النافذه 2- متابعة كافة الامور الاداريه والماليه والفنيه لبيت الشباب 3- تهيئة الظروف المناسبه لتنفيذ واقامه النشاطات المختلفه 4- تنسيق حجوزات بيت الشباب للجهات المستفيدة من خدماته 5- تطبيق القوانين والانظمه واللوائح المعتمده			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

أسبوعيا شهريا يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا شهريا أسبوعيا	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
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		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
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
ظروف عادية (داخل المكتب)		70
ظروف غير عادية		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 الأعمال، إدارة عامة، حقوق	
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
إدارة المعسكرات والبيوت الشبابية وخدمات الدعاشة والحجوزات	الخبرة أقل من (5) سنوات في المجال الوظيفي
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات في الادارة والمحافظة على المال العام والممتلكات	
دورات في ادارة الخدمات	
دورات حجوزات وحاسوب	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	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
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
إلزام بإجراءات الأمن والسلامة في حالات الطوارئ (مثل الحرائق أو الإخلاء)	متوسط
القدرة على الإشراف اليومي على مرافق بيت الشباب (الغرف، المطبخ، القاعات، الساحات ...)	متوسط
إعداد وتنفيذ البرامج الشبابية والتطوعية داخل بيت الشباب أو بالتعاون مع مؤسسات المجتمع	متوسط
استخدام أنظمة الحجز والتوثيق الإلكتروني	متوسط
الالتزام بالأنظمة واللوائح الحكومية	متوسط
إعداد تقارير دورية عن الإشغال والصيانة والأنشطة	متوسط

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة	محمد حردان	20-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	25-11-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	25-11-2025	