

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	منسق ثالث / مركز شباب / شابات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مركز شباب القويرة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مشرف مركز	المسمى القياسي الدال	منسق
رمز الوظيفة	121999090917	مسمى الوظيفة الفعلي	منسق ثالث / مركز شباب / شابات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير الشباب</p> <p>❧</p> <p>الامين العام</p> <p>❧</p> <p>مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والمدن الشبابية</p> <p>❧</p> <p>مديرية شباب محافظة العقبة</p> <p>❧</p> <p>مركز شباب القويرة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنسيق بين مختلف الفرق والمشاركين، والإشراف على العمليات اليومية، وتقديم الدعم الإداري واللوجستي لتنفيذ البرامج والأنشطة الشبابية في المراكز الشبابية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناءً على نتائج جُفَع لإحتياجات الشباب واهتماماتهم ضمن موقع المركز</p> <p>2- تنسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الشبابية</p> <p>3- بناء علاقات مع الشركات والمجتمع المحلي</p> <p>4- التواصل مع المؤسسات والجهات الشريكة لغايات التنسيق للبرامج والأنشطة</p> <p>5- اعداد التقارير الدورية عن مخرجات أنشطة و البرامج المنفذة</p> <p>6- تقديم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتعليمية</p> <p>7- الترويج للأنشطة والبرامج التي يقدمها المركز والتسويق للمركز لجذب الشباب</p>			

8- تحديث قاعدة بيانات بنك الأنشطة بشكل دوري للمساهمة في اتخاذ القرارات		
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	يوميا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	أحيانا أسبوعيا شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
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	40	
واقف	30	
متجول	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	40

العمل الميداني	شديدة	60
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		
دبلوم شامل في احد التخصصات التالية: تربية رياضية أو علم أجتتماع أو تربية خاصة أو علم نفس وإرشاد أو إدارة أعمال		
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	
خبره في العمل الشبابي	أقل من خمس 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		
النوعية الثقافية وإدارة التثوع		
إدارة الأزمات وحل النزاعات		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	

الكفايات الفنية				
المشاركة في التحضيرات اللوجستية للبرامج (مثل حجز القاعات، التنسيق مع المدربين، تسجيل المشاركين).	أساسي			
تنظيم فرق تطوعية شبابية داخل المركز، وتنسيق مشاركتهم في المبادرات.	أساسي			
التنسيق مع المدارس، الجامعات، الجمعيات، أو المبادرات المجتمعية لتنفيذ برامج مشتركة.	أساسي			
التواصل الفعال مع الفئة المستهدفة، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم، وتحفيزهم للمشاركة.	أساسي			
تنظيم برامج شبابية (ثقافية، رياضية، توعوية، تطوعية) بالتعاون مع الإدارات المختصة في الوزارة.	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة	محمد حردان	26-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	08-01-2026	
الاعتماد				