

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

1. المعلومات الأساسية																			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">تصنيف الوظيفة</th> </tr> <tr> <th>وظائف ادارية ومهنية</th> <th>المساري الوظيفي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>عقد سنوي - 121</td> <td>منسق ثالث / مركز شباب/شبات</td> </tr> <tr> <td>غير محدد</td> <td>الفئة الوظيفية</td> </tr> <tr> <td>غير محدد</td> <td>المجموعة النوعية</td> </tr> <tr> <td>لا يوجد مستوى</td> <td>المستوى</td> </tr> <tr> <td>منسق</td> <td>المساري القياسي الدال</td> </tr> <tr> <td>منسق ثالث / مركز شباب/شبات</td> <td>مساري الوظيفة الفعلية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>حجم موازنة الدائرة *</td> </tr> </tbody> </table>		تصنيف الوظيفة		وظائف ادارية ومهنية	المساري الوظيفي	عقد سنوي - 121	منسق ثالث / مركز شباب/شبات	غير محدد	الفئة الوظيفية	غير محدد	المجموعة النوعية	لا يوجد مستوى	المستوى	منسق	المساري القياسي الدال	منسق ثالث / مركز شباب/شبات	مساري الوظيفة الفعلية		حجم موازنة الدائرة *
تصنيف الوظيفة																			
وظائف ادارية ومهنية	المساري الوظيفي																		
عقد سنوي - 121	منسق ثالث / مركز شباب/شبات																		
غير محدد	الفئة الوظيفية																		
غير محدد	المجموعة النوعية																		
لا يوجد مستوى	المستوى																		
منسق	المساري القياسي الدال																		
منسق ثالث / مركز شباب/شبات	مساري الوظيفة الفعلية																		
	حجم موازنة الدائرة *																		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا																			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة																			
<p style="text-align: center;">وزير الشباب</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">الامين العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والمدن الشبابية</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">مديرية شباب محافظة العقبة</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">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																			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناءً على نتائج جمع لاحتياجات الشباب واهتماماتهم ضمن موقع المركز</li> <li>2- تنسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الشبابية</li> <li>3- بناء علاقات مع الشركات والمجتمع المحلي</li> <li>4- التواصل مع المؤسسات والجهات الشريكة لغايات التنسيق للبرامج والأنشطة</li> <li>5- إعداد التقارير الدورية عن مخرجات أنشطة و البرامج المنفذة</li> <li>6- تقديم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتغليمية</li> <li>7- الترويج للأنشطة والبرامج التي يقدمها المركز والتسويق للمركز لجذب الشباب</li> </ol>																			

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

8- تحدث قاعدة بيانات بنك الأنشطة بشكل دوري للمساهمة في اتخاذ القرارات

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحياناً أسبوعياً شهرياً	* الهيئات الدولية * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل

### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الاستبatement
بسيط	التحليل
عالي	الذكير
عالي	تطبيق مباشر

### 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

- \* متعددة 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

% من وقت العمل	مستوى و نوعية المجهود
40	جالس
30	واقف
30	متجلول

### 2.5.4 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية المجهود
40	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

60	شديدة	العمل الميداني
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
دبلوم شامل في أحد التخصصات التالية: تربية رياضية أو علم أجتماع أو تربية خاصة أو علم نفس وإرشاد أو إدارة أعمال		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها
أقل من خمس سنوات		خبره في العمل الشباعي
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		
أساسيات إدارة المراكز الشبابية وتنظيم الفعاليات وإدارتها		
مهارات رقمية وحواسيبية		
الصحة والسلامة المهنية		
التنمية الشخصية والمهارات حياتية		
إعداد مُدربين		
التأثيرية الثقافية وإدارة التأثير		
إدارة الأزمات وحل النزاعات		
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
مستوى الكفاية		نوع الكفاية
الكفايات السلوكية		
أساسي		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

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

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