

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	منسق ثالث / مركز شباب / مركز شبابات / مديرية شباب عجلون	
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مركز شباب صخرا مديرية شباب محافظة عجلون	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مشرف مركز	منسق
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999090903	منسق ثالث / مركز شباب / مركز شبابات / مديرية شباب عجلون
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 عجلون</p> <p>❧</p> <p>مركز شباب صخرا مديرية شباب محافظة عجلون</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
<p>خص الوظيفة بتنسيق بين مختلف الفرق والمشاركين، والإشراف على العمليات اليومية، وتقديم الدعم الإداري واللوجستي لتنفيذ البرامج والأنشطة الشبابية في المراكز الشبابية</p>			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناء على نتائج جمع 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>			

7- الترويج للأنشطة والبرامج التي يقدمها المركز والتسويق للمركز لجذب الشباب		
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	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * الجمهور	أحيانا أسبوعيا شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
يلوم شامل في احد التخصصات التالية: تربية رياضية أو علم أجتتماع أو تربية خاصة 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
خبرة 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	
التوعية الثقافية وإدارة التثوع	
دائرة 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	
تنظيم برامج شبابية (ثقافية، رياضية، توعوية، تطوعية) بالتعاون مع الإدارات المختصة في الوزارة.	أساسي

أساسي	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.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة	محمد حردان	26-12-2025	
المراجعة				
الاعتماد				