

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121		منسق ثالث / مركز شباب / مركز شبابات / مديرية شباب عجلون
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	مركز شباب صخرا مديرية شباب محافظة عجلون
منسق	المسمى القياسي الدال	مشرف مركز
منسق ثالث / مركز شباب / مركز شبابات / مديرية شباب عجلون	مسمى الوظيفة الفعلية	121999090903
*	حجم موازنة الدائرة	حجم الوارد البشرية *

\* تعيناً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

ختص 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

- المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناء على شرائح جمجمة لاحتياجات الشباب واهتماماتهم ضمن موقع المراكز
- تنسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الشبابية
- بناء علاقات مع الشركات والمجتمع المحلي
- التواصل مع المؤسسات والجهات الشريكة لغايات التنسيق للبرامج والأنشطة
- إعداد التقارير الدورية عن مخرجات أنشطة و البرامج المنفذة
- تقديم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتغليمية

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

7- الترويج للأنشطة والبرامج التي يقدمها المركز والتسويق للمركز لجذب 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* الهيئات المحلية</li> <li>* الهيئات الدولية</li> <li>* الجمهور</li> </ul>	تنسيق العمل

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* متوقعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

\* متوقعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

#### 4.4 المسئولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤosisen

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 15.4 المجهود البدني

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

#### 2.5.4 ظروف العمل

% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد
40	خفيفة	ظروف عاديّة (داخل المكتب)
60	شديدة	العمل الميداني

#### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

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

بلوم شامل في احد التخصصات التالية: تربية رياضية أو علم اجتماع أو تربية خاصة 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

خبرة في العمل الشبابي

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب

مستوى التدريب و مجالها

أساسيات إدارة المراكز الشبابية وتنظيم الفعاليات وإدارتها

مهارات زقمية وحساسية

الضخة والسلامة المهنية

التنمية الشخصية والمهارات حياتية

إعداد مدرسين

التوسيعية الثقافية وإدارة النسّوّع

دائرة الأزمات وحل النزاعات

5.2 الكفايات الوظيفية

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

الكفايات الفنية

أساسي

تنظيم برامج شبابية (ثقافية، رياضية، توعوية، تطوعية) بالتعاون مع الإدارات المختصة في الوزارة.

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة الشباب

أساسي	المشاركة في التحضيرات اللوجستية للبرامج (مثل حجز القاعات، التنسيق مع المدربيين، تسجيل المشاركيين).			
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.			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	26-12-2025	محمد دردان	رئيس شعبة	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد