T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مشرف مشارك	**نوع الوظيفة**	
الدائرة	وزارة الشباب	**الفئة الوظيفية**	
الادارة/المديرية	مديرية شباب البلقاء	**المجموعة النوعية**	
القسم/الشعبة	قسم المراكز الشبابية	**المستوى**	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المراكز الشبابية	**المسمى القياسي الدال**	مشرف مشارك
رمز الوظيفة		**مسمى الوظيفة الفعلي**	مشرف مشارك
حجم الموارد البشرية*		**حجم موازنة الدائرة***	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب، وتخضع للإشراف المباشر لرئيس قسم المراكز الشبابية، الذي يرتبط بمدير مديريات الشباب، والذي يرتبط بدوره بمدير إدارة مديريات الشباب، ويرتبط مدير إدارة مديريات الشباب مباشرةً بالأمين العام.

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأنشطة والبرامج الشبابية في المراكز ومعسكرات الحسين للعمل والبناء، من خلال إعداد مقترحات تستند إلى تحليل احتياجات الشباب، وضمان تنفيذ البرامج بجودة عالية وفق المعايير المعتمدة. كما يعمل على تعزيز التواصل مع المجتمع المحلي والشركاء الدوليين لاستقطاب واستضافة معسكرات عربية ودولية، والترويج للبرامج الشبابية عبر وسائل التواصل المختلفة لاستقطاب الشباب ودعم الابتكار في تنفيذ الانشطة والبرامج الشبابية.

3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. إعداد مقترحات لبرامج المراكز ومعسكرات الحسين للعمل والبناء بناءً على نتائج تحليل الاحتياجات وبما يتماشى مع الخطط الإستراتيجية للوزارة واحتياجات الشباب.
2. إعداد قائمة بمعسكرات عربية ودولية في الخارج وتقارير نتائج دراستها وتحليل إمكانية استقطاب واستضافة معسكرات عربية ودولية العمل على المستويين العربي والدولي لتعزيز الترابط بين الشباب محليا ودوليا وبالتعاون مع الشركاء المعنيين من داخل المملكة الأردنية وخارجها.

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. جمع وتحليل البيانات المتعلقة باحتياجات الشباب للفئات العمرية المستهدفة ونتائج تقييم الأنشطة ومشاركة التقارير مع الجهات المعنية لاتخاذ القرارات المناسبة لتسهم في صياغة القرارات والسياسات المستقبلية للشباب.
4. تحديث قاعدة البيانات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الشبابية وتوثيق كافة الأنشطة والفعاليات والبرامج المنفذة دوريا لضمان دقتها واستخدامها في تطوير برامج مستقبلية.
5. بناء قدرات العاملين مع الشباب لتعزيز مهاراتهم في تنفيذ الأنشطة والبرامج
6. يستخدم وسائل التواصل المختلفة للترويج ونشر التوعية عن البرامج التثقيفية والتوعوية والبرامج التدريبية والمؤتمرات واللقاءات المختلفة لاستقطاب الشباب للمشاركة في المعسكرات أو ليكونوا نواة بيت الخبرة للمشاركة كمتطوعين في تنفيذ المعسكر.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
1- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. 2- تنسيق العمل.	1- زملاء العمل المباشرين 2- الجمهور, الهيئات المحلية, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى.	يوميا / أسبوعيا

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

التطبيق المباشر متطلبات العمل، والقدرة على التذكير بالمعلومات ، والربط بين المعلومات، إضافة إلى التحليل، والاستنباط ، إلى جانب الإبداع بما يسهم في تطوير أساليب العمل وتحسين الأداء.

4.3 مجال العمل وتأثيره

تنفيذ ومتابعة الأنشطة والبرامج الشبابية، وتقديم الدعم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، بما يسهم في تسهيل عمل الآخرين وحسن سير العمل، ويترتب على الأخطاء تأخير تنفيذ الأعمال أو انخفاض جودة الخدمات المقدمة.

4.4 الصعوبة والتعقيد

متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%70
متجول	% 30

4.7 ظروف العمل

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية داخل المكتب	%70
العمل الميداني	% 30

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- **التعليم الأكاديمي:**

بكالوريوس في احد التخصصات التالية: تربية رياضية أو علم اجتماع أو تربية خاصة أو علم نفس و ارشاد أو تسويق .

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
الخبرة في العمل بالمراكز الشبابية و المعسكرات وادارة البرامج والأنشطة الشبابية	أقل من 5 سنوات

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
1- أساسيات إدارة المراكز الشبابية وتنظيم الفعاليات وإدارتها 2- مهارات رقمية وحاسوبية. 3- الصحة والسلامة المهنية. 4- التنمية الشخصية والمهارات الحياتية. 5- إعداد مدربين. 6- التوعية الثقافية وإدارة التنوع. 7- إدارة الأزمات وحل النزاعات.	

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	1- القدرة على التخطيط والتنفيذ واعداد الخطط.	متوسط
	2- القدرة على تنظيم وتنفيذ وتصميم واعداد البرامج والأنشطة.	متوسط

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	3- القدرة على الاشراف على تنفيذ الانشطة والبرامج إتقَان تطْبيقات الحاسوب (Word، Excel، Outlook، Internet، PowerPoint)و برامج ذات علاقة مثل بنك الأنشطة. 4- القدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف الخاصة باحتياجات و اهتمامات الشباب	متوسط متوسط
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	1- الاتصال والتواصل الفعال 2- العمل بروح الفريق 3- حل المشكلات 4- التوجه نحو متلقي الخدمة 5- التركيز على الاهداف 6- المساءلة 7- ادارة البيانات والمعلومات 8- الابداع والابتكار 9- المعرفة الرقمية 10- التكيف 11- تنمية الذات	متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				