

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1.  معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	منسق ثالث	نوع الوظيفة	عقد سنوي/121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	عقد سنوي
الإدارة/المديرية	مديرية شباب العقبة	المجموعة النوعية	لا يوجد
القسم/الشعبة	*****	المستوى	*****
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	منسق ثالث
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	منسق ثالث
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2.  موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ↓ الأمين العام ↓ إدارة مديريات الشباب ↓ مديريات الشباب			
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			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يساهم في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناء على نتائج جمع لإحتياجات الشباب وأهتماماتهم ضمن مَوقع المركز 2. ينسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الشبابية. 3. يقوم ببناء علاقات مع الشركات والمجتمع المحلي.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. التواصل مع المؤسسات والجهات ذات الشراكة لغايات التنسيق للبرامج والأنشطة.		
5. إعداد التقارير الدورية عن مخرجات أنشطة و البرامج المنفذة.		
6. يقدم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتعليمية.		
7. يروج للأنشطة والبرامج التي يقدمها المركز والتسويق للمركز لجذب الشباب.		
8. يحدد قاعدة بيانات بنك الأنشطة بشكل دوري للمساهمة في اتخاذ القرارات.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل	زملاء العمل المباشرين الجمهور، الهيئات الدولية، الهيئات المحلية، زملاء العمل المباشرين، موظفي الدوائر الحكومية الاخرى، موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحيانا، أسبوعيا، شهريا
4.2 متطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التحليل: متوسط الربط: متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
1. تسهيل عمل الآخرين 2. متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكرر		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 الجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	40	
متجول	30	
واقف	30	
4.7 ظروف العمل		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب) غيرها		40
		60
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)		
دبلوم تربية رياضية أو علم اجتماع أو تربية خاصة أو علم نفس وإرشاد أو إدارة أعمال		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
خبرة في العمل الشبابي		أقل من خمس سنوات
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو 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 حياتية 5. التوعية الثقافية وإدارة التنوع 6. إدارة الأزمات وحل النزاعات		• 20 ساعة • 20 ساعة • 15 ساعة • 15 ساعة • 15 ساعة • 15 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

أساسي	1. التنسيق مع المدارس، الجامعات، الجمعيات، أو المبادرات المجتمعية لتنفيذ برامج مشتركة. 2. تنظيم فرق تطوعية شبابية داخل المركز، وتنسيق مشاركتهم في المبادرات. 3. المشاركة في التحضيرات اللوجستية للبرامج (مثل حجز القاعات، التنسيق مع المدربين، تسجيل المشاركين). 4. تنظيم برامج شبابية (ثقافية، رياضية، توعوية، تطوعية) بالتعاون مع الإدارات المختصة في الوزارة. 5. التواصل الفعال مع الفئة المستهدفة، وفهم احتياجاتهم واهتماماتهم، وتحفيزهم للمشاركة.	الكفايات الفنية
أساسي	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	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

6.الموافقات

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