

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارة وسطى	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) 102
المسمى الوظيفي	مدير مديرية شباب محافظة	الفئة الوظيفية	الدولي
الدائرة	وزارة الشباب	المجموعة النوعية	مجموعة وظائف الإدارة العامة والإقليمية/ الإدارة العامة والمستشارين/ الفئة الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	المستوى الدول
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية شباب محافظة	المسمى القياسي الدال	مدير إدارة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مساعد الأمين العام للشؤون المحافظات والمدن الشبابية	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية شباب محافظة
رمز الوظيفة	102100100672	حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ⋮ الأمين العام ⋮ مساعد الأمين العام لشؤون المحافظات والمدن الشبابية ⋮ مديرية شباب محافظة			
2. العرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تعزيز العمل الشبابي في المحافظة/ اللواء ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لوزارة الشباب، ووضع الخطط والسياسات والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الوزارة من خلال الاتصال والتنسيق الفعال مع مؤسسات المجتمع المحلي، ومتابعة تنفيذ الخطط التابعة للمديرية والمراكز الشبابية، واقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية وتحقيق الأهداف المقررة وتوفير قنوات اتصال وتنسيق فعال ما بين المديرية والشركاء والجهات ذات العلاقة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المساهمة في إعداد ومراجعة الاستراتيجية الوطنية للشباب بالتعاون مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة 2- المساهمة في إعداد ومراجعة الاستراتيجية الوطنية للشباب بالتعاون مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة 3- المساهمة في إعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية المؤسسية والخطط التنفيذية والخطط المختلفة ذات صلة بأهداف المديرية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة 4- المساهمة في إعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية المؤسسية والخطط التنفيذية والخطط المختلفة ذات صلة بأهداف المديرية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة 5- إعداد وتحديث أهداف وسياسات والتوجيهات الناجمة لعمل مديرية الشباب والدليل الإجرائي الخاص بالمديرية والأدوار والمسؤوليات بما يتماشى مع استراتيجية وزوئية ورسالة وزارة الشباب وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة 6- إعداد وإدارة الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.			

 

- 7- الإشراف المباشر على رؤساء الأقسام في المديرية والمراكز الشبابية والمجمعات الرياضية وبيوت الشباب التابعة له وتقييم أدائهم وحل مشاكلهم وتوزيع العمل فيما بينهم
- 8- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للاقتسام التابعة له والتي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل
- 9- قيادة جهود تعزيز العمل الشبابي من خلال تنفيذ البرامج والمبادرات التي تستهدف الشباب في المحافظة أو اللواء تنسيق الجهود مع المراكز الشبابية لتعزيز المشاركة المجتمعية للشباب في الأنشطة المجتمعية
- 10- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للوزارة وضمان تحقيق الأهداف المحددة على مستوى المديرية
- 11- تقييم تقدم تنفيذ الخطط وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول النتائج والتحديات.
- 12- إعداد الخطط والسياسات والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الوزارة على مستوى المحافظة/اللواء
- 13- إقترح السياسات التي تنظم عمل المديرية، وتسهم في تحقيق الأهداف المقررة
- 14- بناء علاقات قوية مع مؤسسات المجتمع المحلي والشركاء الآخرين لضمان التعاون الفعال في تنفيذ البرامج الشبابية.
- 15- تنظيم الأنشطة المشتركة مع المجتمع المحلي لتعزيز دور المديرية في خدمة الشباب
- 16- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التي تتبع المديرية والمراكز الشبابية في المحافظة/اللواء
- 17- ضمان تنفيذ الأنشطة الشبابية وفق المعايير المتقدمة وتقديم الدعم الفني للمراكز حسب الحاجة
- 18- توفير قنوات اتصال وتنسيق فعالة بين المديرية والشركاء والجهاز ذات العلاقة لضمان التعاون المنظم وتحقيق الأهداف المشتركة
- 19- تعزيز التواصل الداخلي والخارجي لضمان تدفق المعلومات وتنسيق الجهود بين جميع الأطراف المعنية
- 20- يشرف على تنفيذ مهام موظفي مديريته المراكز الشبابية والكشافة بما تضمن تحقيق أهداف وخطط المديرية والموظفين، ويمارس مهامه ومسؤولياته على مستوى المديرية وفقاً لقرارات المنظمة والهيئات والإدارة العليا في الوزارة.
- 21- إعداد برامج التطوير الخاصة بسلامة المديرية وتطوير أداء موظفيها عن طريق تفكيكهم وتدريبهم من خلال خلق فريق بينهم وتطوير أساليب وطرق العمل

معلومات الاتصال

1.4 اتصالات العمل		
غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	معى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية	أحيانًا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانًا

أختار	* الجمهور	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	
تطبيق مبادئ	عالي	
الاستيعاب	عالي جداً	
التحليل	عالي جداً	
التركيز	عالي جداً	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهيل عقل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكلفة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسية وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج. وتؤثر هذه الدراسات على مدى ونسبة من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وكارجه والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة للغاية * معالجة أخطاء مختلفة من الموافقات أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتطلب إجراءات وقواعد معقدة		
* عمليات متغيرة وغير متداولة		
4.4 المسؤولية الإدارية		
المسمى الوظيفي للمروءة	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية		1
رئيس قسم الأنشطة والهيئات الشبابية		1
رئيس قسم الشؤون المالية والمشتريات والإدارة		1
رئيس قسم المراكز الشبابية والبرامج والأنشطة		1
رئيس قسم الإعلام والاتصال		1
رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات		1

م. ط. ط. ط.

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس كحد أدنى في احد تخصصات التالية العلوم الإدارية والشرعية - علم الاجتماع / الإدارة العامة / العلوم الرياضية / العلوم المالية - الاقتصاد / العلوم السياسية - أو العلاقات الدولية / قانون / هندسة ضلعية - أو أي تخصص ذو علاقة		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و محالها	مدة الخبرة العملية	
الشؤون التشغيلية، المراكز التشغيلية، الممارات التشغيلية، العمل التطوعي، الشؤون الإدارية، الموارد البشرية، الشؤون المالية، التخطيط الاستراتيجي	خبرة (10) سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (5) سنوات في وظائف إشرافية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
- التخطيط الاستراتيجي والإشراف المسبق		
- إدارة المشاريع ودراسة الجدوى		
- برامج التفكير الإبداعي والابتكار		
- القيادة وإدارة الفرق		
- إدارة العمليات وهندسة الإجراءات		
- إدارة التغيير		
- الإدارة المالية		
- إعداد الموازنات		
- إدارة المخاطر المالية		

تحليل البيانات واتخاذ القرارات	
التسويق الاجتماعي والشروع	
مستوى الكفاءة	
نوع الكفاءة	مستوى الكفاءة
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
تفمية الذات	متقدم
التكيف	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
الابتعا والابتعا	متقدم
إدارة البيانات والمعلومات	متقدم
المسألة	متقدم
التركيز على الأهداف	متقدم
التوجه نحو مقلق القدمة	متقدم
حل المشكلات	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
الكفايات الفنية	
مهارات تصميم وتنفيذ البرامج التوعوية والتثقيفية	متقدم
القدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف الخاصة بالمراكز و الأنشطة الشبابية	متقدم
مهارات تحليل البيانات ودراسة تحديد الاحتياجات واتخاذ القرارات المناسبة	متقدم
القدرة على تحديد وتصنيف الشبكات المعنوية بتقديم الدعم للمبادرات الشبابية والاعمال التطوعية	متقدم
فهم مبادئ التنمية المستدامة و التمكين الاقتصادي تقييم ومراقبة تنفيذ الخطط والبرامج	متقدم
مهارات إعداد وإدارة أنشآت و القدرة على توجيه الموارد المالية والبشرية بشكل فعال	متقدم
القدرة على وضع وتحديد معايير المراكز والأنشطة والبرامج الشبابية	متقدم
الانهاج بالخطط البنية والسياسات الاجتماعية التي تؤثر على الشباب	متقدم
اقتراح البرامج والكثافة لتخطيط الأنشطة والمشاريع الشبابية	متقدم
القدرة على إدارة الشؤون الشبابية	متقدم
القدرة على إدارة وتخطيط المشاريع	متقدم
القدرة على الشروع أدور المرأة والشباب في المجتمع فهم مبادئ التنمية المستدامة و التمكين الاقتصادي تقييم ومراقبة تنفيذ الخطط والبرامج	متقدم
الكفايات القيادية	
إدارة المخاطر	متقدم
إدارة الموارد	متقدم
الابتعا والابتعا	متقدم
إدارة الأداء المؤسسي	متقدم

القيادة				
معلومات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الإعداد	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	طارق شقيريات	14-04-2025	
المراجعة	مدير	سحر منصور سليمان أبو حفور	14-04-2025	
الاعتماد	مساعد أمين عام بالوكالة	ياسين أحمد صبح هليل	14-04-2025	