

6-6. تطوير وتنفيذ استراتيجيات للاستثمار والتسويق للترويج للأنشطة والبرامج الرياضية والمرافق والمنشآت، وزيادة المشاركة المجتمعية.



7- الإشراف على بناء وتجهيز المرافق الجديدة وديمومة المنشآت والمرافق القائمة واستدامتها والمحافظة على البيئة و تعزيز الصحة والسلامة.

8- تقييم البرامج والخدمات المقدمة بانتظام لضمان تحقيق الأهداف المحددة، وتحسين جودة الخدمات، و المشاركة التقارير مع الإدارة العليا

9- الإشراف على إدارة المحتوى الرقمي ووسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز الوعي بالمدينة لمركز والأنشطة المقدمة.

10- الإشراف على تأمين وتنسيق آليات التعاون ما بين المدينة والشركاء والجهات ذات العلاقة

11- 11. يُشرف على تنفيذ مهام موظفي المديرية بما يضمن تحقيق أهداف وخطة المديرية والموظفين، ويمارس مهامه ومسؤولياته على مستوى المديرية وفقاً لقراره الأنظمة والتعليمات والإدارة العليا في الوزارة.

12- 12. إعداد برامج التطوير الخاصة بمهام المديرية وتطوير أداء موظفين عن طريق تكوينهم وتدريبهم من خلال خلق روح الفريق بينهم وتطوير أساليب وطرق العمل

#### 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                                                                              | أسبوعياً<br>شهرياً<br>يومية |
| توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال | * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى<br>* الهيئات المحلية<br>* الجمهور<br>* الهيئات الدولية               | أسبوعياً<br>شهرياً<br>يومية |
| عرض خطط عمل جديدة أو معدلة                         | * الهيئات الدولية<br>* الهيئات المحلية<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | أسبوعياً<br>يومية<br>شهرياً |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| الإبداع           | عالي            |
| الاستنباط         | عالي            |
| التحليل           | عالي            |
| الربط             | عالي            |
| التذكير           | عالي            |
| تطبيق مباشر       | عالي جداً       |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

\* تسهل عمل الآخرين

\* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير يتعدى حدود الوحدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف 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 و التعقيد

- \* ذات طبيعة مختلفة

- \* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

- \* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

#### 4.4 المسؤولية الاشرافية

| المسمى الوظيفي للمرؤوسين                   | درجة الوظيفة | عدد الموظفين |
|--------------------------------------------|--------------|--------------|
| رئيس قسم الشؤون الادارية و الموارد البشرية |              | 1            |
| رئيس قسم الاعلام و الاتصال                 |              | 1            |
| رئيس قسم المشتريات و اللوازم               |              | 1            |
| رئيس قسم الشؤون المالية                    |              | 1            |
| رئيس قسم الشؤون الزراعية                   |              | 1            |
| رئيس قسم الشؤون الهندسية والصيانة          |              | 1            |
| رئيس قسم الأنشطة والمرافق                  |              | 1            |
| رئيس قسم المسابح                           |              | 1            |
| رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات               |              | 1            |

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 1.5.4 المجهود البدني

| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل |
|-----------------------|----------------|
| جالس                  | 25             |
| واقف                  | 25             |
| متجول                 | 50             |

##### 2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية الجهود     | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|--------------------------|-----------|----------------|
| ظروف عادية (داخل المكتب) | متوسطة    | 25             |
| ضجيج                     | متوسطة    | 25             |
| ظروف غير عادية           | شديدة     | 25             |
| مخاطر                    | شديدة     | 25             |

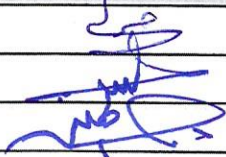
#### 5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

Handwritten signature and stamp.



|                                                                                                                        |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                           |                                                                                                |
| كحد أدنى في احد تخصصات الهندسة المدنية/ ميكانيك /صناعية /العلوم الادارية والانسانية / تربية رياضية او اي تخصص ذو علاقة |                                                                                                |
| 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للامانة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)     |                                                                                                |
| الخبرة العملية المطلوبة                                                                                                |                                                                                                |
| نوع الخبرة العملية و مجالها                                                                                            | مدة الخبرة العملية                                                                             |
| خبرة في الادارة و مجال التخطيط الاستراتيجي و خبرة في مجال العمل الشؤون الشبابية و المدن الشبابية                       | ( 10 ) سنوات خِبرة عَمَلِيَّة مِنهَا ( 5 ) سَنَوَات مُتَخَصَّصَة و (5)سنوات في المجال الاشرافي |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                             |                                                                                                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                    | مدة التدريب                                                                                    |
| التخطيط الاستراتيجي                                                                                                    |                                                                                                |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                  |                                                                                                |
| نوع الكفاية                                                                                                            | مستوى الكفاية                                                                                  |
| الكفايات السلوكية                                                                                                      |                                                                                                |
| العمل بروح الفريق                                                                                                      | متقدم                                                                                          |
| تنمية الذات                                                                                                            | متقدم                                                                                          |
| التكيف                                                                                                                 | متقدم                                                                                          |
| المعرفة الرقمية                                                                                                        | متقدم                                                                                          |
| الابداع والابتكار                                                                                                      | متقدم                                                                                          |
| ادارة البيانات والمعلومات                                                                                              | متقدم                                                                                          |
| المساءلة                                                                                                               | متقدم                                                                                          |
| التركيز على الاهداف                                                                                                    | متقدم                                                                                          |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                                                                                                | متقدم                                                                                          |
| حل المشكلات                                                                                                            | متقدم                                                                                          |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                | متقدم                                                                                          |
| الكفايات الفنية                                                                                                        |                                                                                                |
| المعرفة بإدارة المرافق والتشغيل وصيانتها                                                                               | متقدم                                                                                          |
| معرفة معمقة بالقضايا والتحديات التي تواجه الشباب، وكيفية تصميم برامج تلبي احتياجاتهم                                   | متقدم                                                                                          |
| المعرفة بمعايير وإجراءات الصحة والسلامة في إدارة المرافق الرياضية والشبابية                                            | متقدم                                                                                          |
| القدرة على تنفيذ ممارسات مستدامة في إدارة المدن الشبابية ، مثل إدارة الطاقة والمياه والنفايات                          | متقدم                                                                                          |
| القدرة على فهم وإدارة المشاعر الشخصية والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين                                                  | متقدم                                                                                          |
| الكفايات القيادية                                                                                                      |                                                                                                |



| الكفايات القيادية |                         |                           |            |                                                                                   |
|-------------------|-------------------------|---------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| متقدم             | ادارة الموارد           |                           |            |                                                                                   |
| متقدم             | الابداع والابتكار       |                           |            |                                                                                   |
| متقدم             | ادارة الاداء المؤسسي    |                           |            |                                                                                   |
| متقدم             | القيادة                 |                           |            |                                                                                   |
| متقدم             | ادارة المخاطر           |                           |            |                                                                                   |
| 6. الموافقات      |                         |                           |            |                                                                                   |
| الأدوار           | المسمى الوظيفي          | الاسم                     | التاريخ    | التوقيع                                                                           |
| الاعداد           | مهندس مشارك             | مرء حاكم عرفات            | 15-04-2025 |  |
| المراجعة          | مدير                    | سحر منصور سليمان ابو حمور | 17-04-2025 |                                                                                   |
| الاعتماد          | مساعد امين عام بالوكالة | ياسين احمد صبح هليل       | 17-04-2025 |                                                                                   |