



المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة مشرف مشارك

المسمى الوظيفي	المهام و مسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
مشرف مشارك	1. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالمراكز الشبابية بناء على نتائج جمع لاحتياجات الشباب واهتماماتهم ضمن موقع المركز 2. تطوير وتنفيذ برامج تستجيب لاحتياجات الشباب واهتماماتهم ، بما في ذلك الورش التعليمية ، الأنشطة الرياضية ، والفعاليات الثقافية والاجتماعية ضمن الخطة وخارجها 3. تقديم التوجيه والإرشاد للشباب المشاركين في البرامج ، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم الشخصية والتعليمية 4. التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع لاطلاعهم على الأنشطة والبرامج والتقدم المحقق 5. المساهمة في إدارة موارد المركز بما في ذلك الميزانية ، المعدات ، والمواد اللازمة للأنشطة وضمان الاستخدام الفعال للموارد المتاحة وتحقيق أقصى استفادة منها 6. استخدام وسائل التواصل المختلفة للترويج لأنشطة المركز وجذب المزيد من الأعضاء الجدد 7. تقييم فعالية البرامج والأنشطة المنفذة من خلال جمع التغذية الراجعة من الشباب والمشاركين وتقديم تقارير دورية لرئيس المركز حول الأنشطة والبرامج والاحتياجات المستقبلية وتقديم اقتراحات لغايات التحسين من بيئة العمل 8. متابعة عملية إدخال وتحديث بيانات بنك الأنشطة للمراكز الشبابية	1. القدرة على جمع وتحليل وتجميع وترتيب وتصنيف الاحتياجات والإهتمامات الخاصة بالشباب 2. القدرة على التخطيط والتنفيذ واعداد الخطط 3. القدرة على تنظيم وتنفيذ وتصميم واعداد البرامج والأنشطة 4. القدرة على الاشراف على تنفيذ الأنشطة والبرامج و إتقان تطبيقات الحاسوب (Word ، Excel ، Outlook ، Internet ، PowerPoint) ، برامج ذات علاقة مثل بنك الأنشطة