



بطاقة الوصف الوظيفي

الهيئة العامة للشباب والثقافة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم ملتقى القيادات الشابة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التدريب والتأهيل	الدائرة	وحدة الشؤون الشبابية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التدريب والتأهيل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة إقامة الملتقيات الشبابية الحوارية والتثقيفية والتوعوية مع تبادل الخبرات الشبابية في الخارج لتمكين الشباب وتطوير مهارات وخبراتهم في المجالات كافة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ وضع الأهداف الخاصة بالملتقيات الشبابية. ❖ إعداد البرامج الخاصة بتشكيل الملتقيات الشبابية. ❖ تنفيذ الملتقيات الشبابية بكافة أنواعها (داخلية وخارجية). ❖ استضافة الشباب العربي والأجنبي وتبادل الخبرات في الملتقيات الشبابية. ❖ ترشيح القيادات الشابة الطليعة لرفد برنامج الملتقى بالخبرات والكفاءات. ❖ إدارة وتنظيم جلسات حوارية للشباب. ❖ إصدار النشرات التوعوية والتثقيفية الخاصة بالملتقيات الشبابية. ❖ تأهيل الكوادر من أجل تعميم هذا البرنامج واستثمار مخرجاته في تعزيز البنية الشبابية. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أية مهام يكلف بها من قبل المسؤول المباشر. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد تخصصات برامج العلوم الاجتماعية والنفسية (الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، الخدمة الاجتماعية، علم النفس، الإرشاد النفسي والتربوي، علم الاجتماع، علم النفس الاكلينيكي، الإرشاد النفسي، علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، الفكر الاجتماعي والاقتصاد والسياسة، التعليم النسوي، النوع الاجتماعي وقضايا التنمية، تنمية المجتمع المحلي، رعاية الطفل، العلوم الأسرية، علم النفس التطبيقي، علم الاجتماع	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
اعلان داخلي رقم 54/2009				



	<p>أو بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، ادارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p>	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖	شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.