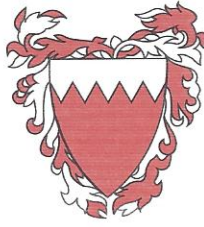


وصف وظيفي

1 - مسمى الوظيفة:	2 - الموقع التنظيمي:
إداري	المراكز والحلقات القرآنية
3 - الغرض الرئيس للوظيفة:	
القيام بالأعمال المكتبية والطباعة والمساندة الإدارية واستقبال المكالمات الهاتفية والمرجعين.	
4 - الواجبات والمسئوليات الرئيسة:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يستقبل المرجعين، ويرد على المكالمات الهاتفية ويدون الرسائل ويجب على الاستفسارات في حدود عمله أو يحولها على الشخص المعني. 2. يقوم بإدخال البيانات الخاصة بالعاملين والطلبة والمتسابقين في قاعدة البيانات الإلكترونية، ومحدثها بشكل دوري. 3. يطبع التقارير والرسائل والمذكرات وغيرها باستخدام الحاسب الآلي ويراجعها للتأكد من خلوها من الأخطاء. 4. ينظم ويحفظ السجلات والتقارير الإدارية والمستندات الرسمية والملفات، ويستخرجها عند الحاجة. 5. يستلم البريد الوارد ويوزعه وفق العناوين المدونة ويصنف ويرسل البريد الصادر بعد التأكد من استيفائه للإجراءات المعتمدة. 6. ينظم اجتماعات الإدارة، ويعد جدول الأعمال والمحاضر، ويرسلها للأعضاء. 7. يرسل ويستقبل الرسائل عن طريق جهاز الفاكس والبريد الإلكتروني ويشغل الأجهزة المكتبية كآلات تقطيع الأوراق وآلة التصوير وغيرها. 8. يتأكد من كفاية الاحتياجات المكتبية ويتابع توفيرها وتوفير خدمات الإصلاح والصيانة مع الجهات المختصة. 9. يخطط لعمله، ويرتب الإجراءات والخطوات التنفيذية بحسب أهميتها. 10. ينضبط في الحضور والانصراف والاستئذان، ويحافظ على وقت العمل، ويستفيد منه بالشكل الأمثل. 11. يقوم بجمع البيانات الخاصة بمجال عمله، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على معالجة أسباب الإخفاق، وتعزيز عوامل النجاح. 12. يقيس مؤشرات الأداء المتعلقة بعمله، وينفذ مراجعات دورية بمشاركة المعنيين، ويتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. 13. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، ويطور أساليب عمله، مستفيداً من التقنيات الحديثة. 14. يلتزم بحضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تنظم من قبل المركز أو الوزارة. 15. يوثق الجوانب المختلفة لعمله بشكل يسهل نقل المعرفة وتبادل الخبرات، ويحدث ذلك باستمرار. 16. ينسق مع جميع المعنيين في الأمور المتعلقة بالعمل، ويتبادل الخبرات معهم، لتحقيق الأهداف المشودة في الخطة الموضوعية. 17. يقوم بمتابعة حضور وغياب وإجازات العاملين بالمركز. 18. يشارك بشكل إيجابي وفعال في البرامج والأنشطة التي تقيمها الوزارة أو المركز ويسهم في إنجاحها. 19. يشارك في الاجتماعات التي يدعى إليها، ويناقش ما يطرح فيها، وينفذ ما يطلب منه في حدود مهامه الوظيفية. 20. يعد التقارير والإحصائيات الدورية وغير الدورية المتعلقة بعمله، ويرفعها للمسئول المباشر، ويناقشها عند طلب ذلك. 21. يؤدي ما يسند إليه من مهام ومسئوليات ضمن نطاق عمله. 	
5 - المؤهلات والشروط المطلوبة:	
6 - كفايات استرشادية للوظيفة: (معارف، مهارات، اتجاهات، سمات) يُرجى توفرها عند التعيين وتنميتها أثناء العمل.	





كفايات شخصية:

(1) الإخلاص (2) حسن الديانة (3) حسن الخلق (4) حسن المظهر (5) الإيجابية في التفكير والتعامل (6) التحلي بالمسئولية والمرونة

كفايات تخصصية:

(1) شهادة الثانوية العامة (2) استخدام الحاسب الآلي (3) سرعة الطباعة (4) مهارة الصياغة والتعبير

كفايات تربوية:

(1)

كفايات إدارية:

(1) التخطيط (2) الاتصال والعلاقات الإنسانية (3) العمل بروح الفريق (4) الأنظمة واللوائح (5) التعلم والتطوير الذاتي (6) سلامة البيئة الصفية (7) إعداد التقارير

7- إقرار: (أقر بالعلم والالتزام بما تضمنه الوصف أعلاه، وأن هذه الوظيفة لا تخضع لنظام ديوان الخدمة المدنية. كما أتعهد بالالتزام بجميع أنظمة الوزارة ولوائحها.)

اعتمده: د. فريد بن يعقوب المفتاح
وكيل الوزارة للشؤون الإسلامية

الاسم:

اسم المركز/الحلقات:

التاريخ: _____
التوقيع: _____



عبدالله