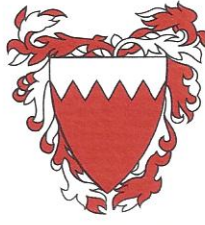


وصف وظيفي

1 - مسمى الوظيفة:	2 - الموقع التنظيمي:
رئيس / مشرف المركز	المراكز والحلقات القرآنية
3 - الغرض الرئيس للوظيفة:	
إدارة شؤون المركز والإشراف عليه بما يحقق رسالته وأهدافه التربوية والتعليمية، في إطار الخطط والأنظمة والإجراءات المعتمدة من الوزارة، وفي حدود الموارد والإمكانات المتاحة.	
4 - الواجبات والمسئوليات الرئيسة:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يدير شؤون المركز ويشرف على سير الدراسة فيه، في إطار الخطط والأنظمة والإجراءات المعتمدة من الوزارة</li> <li>2. يعد خطة سنوية لإدارة شؤون المركز تشمل مجالات العمل المختلفة (التعليمية، والتربوية، والإدارية، والمالية)، ويشرف على تنفيذها.</li> <li>3. يطلع على نتائج اختبارات الطلاب، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على استبعاد أسباب الإخفاق وتعزيز عوامل النجاح.</li> <li>4. يعزز دور المركز في المجتمع ويفتح آفاق التعاون والتكامل بين المركز وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي بالتنسيق مع المعنيين في الوزارة.</li> <li>5. يترأس اجتماعات اللجنة الإدارية، ويناقش القضايا ذات العلاقة، ويتخذ القرارات المناسبة في حدود الأنظمة واللوائح.</li> <li>6. يراجع التقارير ودراسة الحالات التي ترفع إليه دون تأخير، ويناقشها مع ذوي العلاقة، ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها، في ضوء الخطة الموضوعية، وفي حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.</li> <li>7. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات التي تساعد المركز على القيام بواجباته على أفضل وجه.</li> <li>8. يخطط لعمله، ويرتب الإجراءات والخطوات التنفيذية بحسب أهميتها.</li> <li>9. ينضبط في الحضور والانصراف والاستئذان، ويحافظ على وقت العمل، ويستفيد منه بالشكل الأمثل.</li> <li>10. يشارك في اختيار وتعيين وتميئة مرؤوسيه، ويعلمهم بالأنظمة والقرارات ويعد التعليقات التي توضح لهم كيفية القيام بعملهم بكفاءة وفاعلية، ويتابع أداءهم.</li> <li>11. يقوم بجمع البيانات الخاصة بمجال عمله، وقياس مؤشرات الأداء، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على معالجة أسباب الإخفاق، وتعزيز عوامل النجاح.</li> <li>12. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، ويلتزم بحضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تطور أساليب عمله.</li> <li>13. ينسق مع المعنيين، ويوثق الجوانب المختلفة لعمله بشكل يسهل نقل المعرفة وتبادل الخبرات، ويحدّث ذلك باستمرار.</li> <li>14. يشارك بشكل إيجابي وفعال في البرامج والأنشطة التي تقيمها الوزارة أو المركز ويسهم في إنجاحها.</li> <li>15. يشارك في عضوية اللجان ذات العلاقة بعمله، والاجتماعات التي يدعى إليها، ويسهم في إنجاح مهمتها.</li> <li>16. يعد التقارير والإحصائيات الدورية وغير الدورية المتعلقة بعمله، ويرفعها للمسئول المباشر، ويناقشها عند طلب ذلك.</li> <li>17. يؤدي ما يسند إليه من مهام ومسئوليات ضمن نطاق عمله.</li> </ol>	
5 - المؤهلات والشروط المطلوبة:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - شهادة البكالوريوس في إحدى التخصصات المناسبة.</li> <li>2 - شهادة التلاوة، أو شهادة حفظ القرآن الكريم الصادرة من الوزارة، أو أي مؤهل أعلى من ذلك.</li> <li>3 - حفظ ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم.</li> <li>4 - خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.</li> </ol>	





6 - كفايات استرشادية للوظيفة: (معارف، مهارات، اتجاهات، سمات) يُراعى 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 البكالوريوس في إحدى التخصصات المناسبة (2) شهادة تخصصية في مجال القرآن الكريم (3) حفظ ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم (4) تلاوة القرآن الكريم مجوداً (5) معرفة أحكام التجويد النظرية (6) مدخل للثقافة القرآنية

كفايات تربوية:

(1) مدخل للنظام التعليمي (2) التعليم والتعلم (3) التقويم التربوي الفعال (4) التوجيه والإرشاد (5) الأنشطة الطلابية

كفايات إدارية:

(1) التفكير والتخطيط الاستراتيجي (2) الإدارة والتنظيم (3) الإشراف والمتابعة (4) الاتصال والتأثير (5) العلاقات الإنسانية وإدارة الصراعات (6) توظيف التقنية (7) الأنظمة واللوائح (8) الإدارة المالية (9) سلامة بيئة المركز (10) تحليل المشكلات واتخاذ القرارات (11) تدريب وتطوير الأفراد (12) التعلم والتطوير الذاتي (13) بناء فرق عمل فعالة (14) التركيز على المتعاملين

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).

الوزارة ولوائحها.

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

الاسم: \_\_\_\_\_  
اسم المركز/الحلقات: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_

