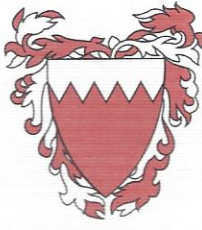


### وصف وظيفي

1- مسمى الوظيفة:	2- الموقع التنظيمي:
موجه	المراكز والحلقات القرآنية
3- الغرض الرئيسي للوظيفة:	
تنفيذ الخطة العامة للتوجيه الفني، من خلال التوجيه الفني المباشر والتقييم المستمر للحلقات الدراسية، بالتعاون مع المعلمين الأوائل والمعلمين. والسعي الدائم لتطوير العملية التعليمية وتعزيز التنافسية ونقل المعرفة بين المراكز.	
4- الواجبات والمسئوليات الرئيسة:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يشارك في وضع الخطة العامة للتوجيه الفني، ويعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>2. يتابع تطبيق الخطة التعليمية في المراكز والحلقات المكلف بها، ويتابع قياس مستويات الأداء بحسب المؤشرات والأهداف الموضوعية.</li> <li>3. يقوم بزيارة الحلقات بالتنسيق مع المعلمين الأوائل، والوقوف على أداء المعلمين والطلاب، وتحفيزهم، وتقديم الممارسات الخاطئة.</li> <li>4. يختبر طلاب المراكز بحسب الكفايات المطلوبة لكل مستوى، وينقل ملاحظاته وتوجيهاته للمعنيين.</li> <li>5. يطلع على نتائج اختبارات الطلاب، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على استبعاد أسباب الإخفاق وتعزيز عوامل النجاح.</li> <li>6. يشارك في تطوير طرق ومهارات التدريس لدى المعلمين بالمراكز والحلقات القرآنية.</li> <li>7. يشارك في ترشيح الشخص المناسب لشغل وظيفة المعلم الأول ورئيس المساق بالتنسيق مع رئيس/ مشرف المركز.</li> <li>8. يضع ويطبق آلية للنقل المعرفي وتبادل الخبرات بين مشرفي المساقات والمعلمين الأوائل والمعلمين بالمراكز بغرض تحسين وتطوير العملية التعليمية.</li> <li>9. يخطط لعمله، ويرتب الإجراءات والخطوات التنفيذية بحسب أهميتها.</li> <li>10. ينضبط في الحضور والانصراف والاستئذان، ويحافظ على وقت العمل، ويستفيد منه بالشكل الأمثل.</li> <li>11. يشارك في اختيار وتعيين وتمهئة مرؤوسيه، ويعلمهم بالأنظمة والقرارات ويعد التعليقات التي توضح لهم كيفية القيام بعملهم بكفاءة وفاعلية، ويتابع أداءهم.</li> <li>12. يقوم بجمع البيانات الخاصة بمجال عمله، ويقوم مؤشرات الأداء، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على معالجة أسباب الإخفاق، وتعزيز عوامل النجاح.</li> <li>13. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، ويلتزم بحضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تطور أساليب عمله.</li> <li>14. ينسق مع المعنيين، ويوثق الجوانب المختلفة لعمله بشكل يسهل نقل المعرفة وتبادل الخبرات، ويحدث ذلك باستمرار.</li> <li>15. يشارك بشكل إيجابي وفعال في البرامج والأنشطة التي تقيمها الوزارة أو المركز ويسهم في إنجاحها.</li> <li>16. يشارك في عضوية اللجان ذات العلاقة بعمله، والاجتماعات التي يدعى إليها، ويسهم في إنجاح مهمتها.</li> <li>17. يعد التقارير والإحصائيات الدورية وغير الدورية المتعلقة بعمله، ويرفعها للمسئول المباشر، ويناقشها عند طلب ذلك.</li> <li>18. 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 الثانوية العامة، أو أعلى منها.</li> <li>2- حفظ القرآن الكريم كاملاً.</li> <li>3- شهادة التلاوة الصادرة عن الوزارة أو أعلى منها.</li> </ol>	





4- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في تعليم القرآن الكريم.

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) شهادة تخصصية في مجال القرآن الكريم (3) حفظ ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم (4) تلاوة القرآن الكريم مجوداً (5) معرفة أحكام التجويد النظرية (6) الإلمام بتفسير القرآن الكريم

كفايات تربوية:

(1) النظام التعليمي والمنهج (2) الإدارة الصفية الفاعلة (3) مهارات التدريس الفعال (4) التقويم التربوي الفعال (5) التوجيه والإرشاد (6) مراعاة الفروق الفردية (7) تكنولوجيا التعليم

كفايات إدارية:

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

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