



بطاقة الوصف الوظيفي

✓ وزارة الأوقاف والشؤون الدينية				الدائرة الحكومية
✓ مدير مديرية أوقاف محافظة الوسطى				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	للمساجد والمديريات	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ مدير عام الإدارة العامة للمساجد والمديريات				المسئول المباشر
❖ قسم العمل النسائي. ❖ قسم الزكاة. ❖ قسم الأملاك. ❖ قسم متابعة المساجد. ❖ قسم الدعوة والإرشاد. ❖ قسم القرآن الكريم-ذكور. ❖ قسم الخدمات المساندة.				المسؤوليات الإشرافية
❖ تختص المديرية بإدارة شؤون وزارة الأوقاف في حدود المحافظة الواقعة فيها باعتبارها فرعاً عن مقر الوزارة الرئيسي وممثلاً عنها في تأدية مهام الوزارة ضمن اختصاصاتها، والقيام بالواجبات المناطة بها تجاه رعاية المساجد والاشراف عليها ورعاية أملاك الوقف وتعزيز إيراداتها، ورعاية القرآن الكريم والدعوة والارشاد، والمشاركة في الاشراف ومتابعة لجان الزكاة، وبالإضافة إلى التنسيق مع الإدارات الفنية بالوزارة بما يساهم في تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية التي تخدم المصلحة العامة.				ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في صياغة خطط الوزارة، وإعداد خطة الدائرة التشغيلية ومتابعة تنفيذها. ❖ المشاركة في إعداد النظم واللوائح الناظمة لعمل الدائرة. ❖ رعاية مراكز وحلقات القرآن الكريم، وديوان الحفاظ والارتقاء بأدائها ورسالتها. ❖ الاشراف على إنجاز دورات أحكام التلاوة والقراءة والاقراء. ❖ الاشراف على تنفيذ البرامج الوعظية والدعوية الهادفة لتحسين سلوك أفراد المجتمع والعالمين في المؤسسات. ❖ الاشراف على المساجد ومتابعتها من خلال برامج التفتيش المستمرة وتوفير ما يلزم من احتياجات بالتنسيق مع جهات الاختصاص لتستمر في أداء رسالتها.				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ ادارة ملف المفتشين والمشرفين والمرشدين لمجالات القرآن الكريم والدعوة والارشاد والأملاك الوقفية، ومتابعة برامج الارشاد والتوجيه لكافة العاملين في المجال الديني والوقفي. ❖ المشاركة في المهرجانات والاحتفالات ذات العلاقة بعمل الوزارة داخل المحافظة وخارجها، وفي أوقات العمل وخارجه نهاراً أو ليلاً. ❖ الاشراف على تنفيذ حفلات تخريج حفظة القرآن الكريم والدورات العلمية داخل المساجد وخارجها. ❖ إجراء جولات تفقدية نهائية ولييلية مع الطواقم الفنية المختصة للعقارات الوقفية، وللمؤسسات وكذلك مراكز التحفيظ والمراكز العلمية. ❖ الاشراف على العاملين في المساجد وميادين العمل المختلفة خارجها، ومتابعة تطوير أدائهم. ❖ متابعة أملاك الوقف في نطاق المحافظة، وتنفيذ الإجراءات اللازمة للمحافظة عليها وتثمينها، وتعزيز الإيرادات الوقفية. ❖ ضبط العمل الإداري في المديرية وتحقيق مستوى أفضل لأداء الموظفين والارتقاء بمهامهم تجاه تحقيق أهداف الوزارة ورسالتها السامية. ❖ المساهمة في التخفيف من معاناة الأسر المتعففة عبر تنفيذ برامج الاغاثة المختلفة بالتنسيق مع الادارة العامة للزكاة. ❖ الاشراف على صيانة المساجد وتهيئتها المستمرة للعبادة بالتنسيق مع جهات الاختصاص. ❖ تشبيك العلاقات مع فصائل العمل الوطني، والمؤسسات ذات العلاقة بعمل الوزارة. ❖ رئاسة الوفود، والنيابة عن الوزارة في مشاركة المواطنين وأبناء المجتمع الفلسطيني أفراده وأتراحه، بكافة مستوياته وأطيافه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل. 	مسئوليات أخرى
--	---------------

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس تخصص (الشريعة الإسلامية، اصول دين، الدعوة الاسلامية، الدعوة الاسلامية المعاصرة، دراسات اسلامية، الدعوة والارشاد، الدعوة والارشاد والخطابة، الدعوة والإعلام، الشريعة، الفقه والتشريع، الدعوة وأصول الدين، القرآن والدراسات الإسلامية، الدراسات الدينية، التفسير وعلوم القرآن، القراءات القرآنية، الشريعة والقانون، اللغة العربية والدراسات الإسلامية)	الحد الأدنى للمؤهل
			المؤهل العلمي
			الخبرة العملية
			شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة جيدة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.