



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الدعوة والإرشاد (الوسطى)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مديرية أوقاف محافظة (الوسطى)	الدائرة	الإدارة العامة للمساجد والمديريات	الإدارة العامة
❖ مدير مديرية أوقاف محافظة (الوسطى)			المسئول المباشر
❖ شعبة الدعوة المسجدية ❖ شعبة الدعوة الميدانية والإلكترونية			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على العمل الدعوي والإرشاد الديني في المساجد والميادين المختلفة، ومتابعة تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية في المحافظة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ المشاركة في إعداد الدعاة والوعاظ الذين تسند لهم مهمة تنفيذ الخطط والأهداف الدعوية التي تسعى الوزارة لتحقيقها. ❖ تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية والوعظية المعدة ضمن الخطة التشغيلية للإدارة العامة للدعوة والإرشاد. ❖ متابعة برنامج الخطابة في المساجد وتعزيز دور الخطيب بما يضمن تأدية الرسالة السامية للمنبر تجاه أفراد المجتمع. ❖ التنسيق والتواصل مع الجهات والمؤسسات ذات العلاقة بما يخدم المجال الدعوي. ❖ تفعيل الدعوة الإلكترونية واستثمار الوسائل المتوفرة في نشر البرامج الدعوية وتوعية الجمهور بالنهج الوسطي للإسلام. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الدينية (الشرعية الإسلامية، الدعوة والاعلام، الشريعة، أصول الدين، الفقه والتشريع، الدعوة وأصول الدين، القرآن والدراسات الإسلامية، الدراسات الإسلامية، الدراسات الدينية، التفسير وعلوم القرآن، الدعوة الإسلامية، القراءات القرآنية، الدعوة الإسلامية المعاصرة) أو بكالوريوس (شريعة وقانون، أو بكالوريوس تربية إسلامية، تعليم اللغة العربية والتربية الإسلامية، اللغة العربية والدراسات الإسلامية)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖ أن يكون سكن المتقدم في نفس محافظة المديرية التي يتبع لها القسم.				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الامام 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.