



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم العمل النسائي (رفح)			المسمى الإشرافي
300 شكيل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مديرية أوقاف محافظة (رفح)	الدائرة	الإدارة العامة للمساجد والمديريات	الإدارة العامة
			المسؤول المباشر
❖ شعبة مراكز التحفيظ (إناث) ❖ شعبة ديوان الحفاظ ❖ شعبة القراءات القرآنية ❖ شعبة الدعوة الالكترونية والمجتمعية ❖ شعبة الدعوة المسجدية			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف على برامج تعليم علوم القراءات القرآنية ومتابعة تنفيذ الدورات المتعلقة بأحكام التلاوة والتجويد والسند المتصل الى رسول الله صلى الله عليه وسلم، والروايات والقراءات القرآنية، وكذلك متابعة وإدارة أنشطة وبرامج الدعوة والإرشاد في المحافظة.			ملخص الوظيفة
❖ الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بالقرآن الكريم، والدعوة والإرشاد، المقرة مركزياً والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ. ❖ الإشراف على الموظفين العاملات في القسم ومتابعة تقييم أدائهن وإنجازتهن، والارتقاء بهن. ❖ تنفيذ خطة دائرة التحفيظ وديوان الحفاظ وقسم الدورات والمشاركة في وضع خطة الإدارة العامة للقرآن الكريم. ❖ الإشراف على افتتاح وتطوير مراكز تحفيظ القرآن الكريم وديوان الحفاظ الخاصة بالإناث بالتنسيق مع القسم المركزي المختص. ❖ إعداد برامج العمل والتفتيش على مراكز التحفيظ، وديوان الحفاظ الخاصة بالإناث ❖ المشاركة في اختبار المرشحات للعمل في التحفيظ، وتنفيذ اختبارات الحافظات السنوي. وفي المقابلات والمسابقات القرآنية. ❖ المشاركة في إعداد وتنفيذ المسابقات القرآنية لمراكز التحفيظ الخاصة بالإناث. ❖ إعداد التقارير وتوفير البيانات اللازمة ذات العلاقة بدائرة القرآن الكريم، والدعوة والإرشاد في المحافظة. ❖ المشاركة في إعداد الدعايات اللواتي تسند لهن مهمة تنفيذ الخطط والأهداف الدعوية التي تسعى الوزارة لتحقيقها.			مهام الوظيفة



❖ الاشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية والوعظية في المساجد والميادين المختلفة، والخطط المعدة ضمن الخطة التشغيلية للإدارة العامة للدعوة والإرشاد في المحافظة. ❖ تعزيز دور الداعيات وتطوير أدائهن بما يضمن تأدية الرسالة السامية لهن 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 بالتنسيق مع القسم المركزي المختص. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
المؤهل العلمي	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الدينية (الشريعة 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 الأعلى للمؤهل ماجستير
الخبرة العملية	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.		
شروط أخرى للوظيفة	❖ أن يكون سكن المتقدم في نفس محافظة المديرية التي يتبع لها القسم.		

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