



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأوقاف والشؤون الدينية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم متابعة المساجد (الشمال)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة مديرية أوقاف محافظة (الشمال)	الدائرة	الإدارة العامة للمساجد والمديريات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة مديرية أوقاف محافظة (الشمال)			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
المتابعة والإشراف على العاملين في المساجد، وتشكيل اللجان الإدارية ولجان الأعمار فيها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ متابعة تشكيل اللجان الإدارية للمساجد، والتأكد من تأدية مهامها على الوجه المطلوب وفق الأصول السليمة. ❖ متابعة تشكيل لجان إعمار المساجد، والتحقق من سلامة الإجراءات الإدارية والمالية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الوزارة. ❖ الإشراف على سير العمل في المساجد، ومتابعة التزام العاملين فيها بما يضمن تنفيذ سياسات الوزارة وتعليماتها. ❖ إعداد التقارير اللازمة حول العمل في المساجد، ومدى تنفيذ البرامج والسياسات المقررة من قبل الوزارة بما يخدم الرسالة السامية لها. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>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)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p>أو بكالوريوس (شريعة وقانون، أو بكالوريوس تربية إسلامية، تعليم اللغة العربية والتربية الإسلامية، اللغة العربية والدراسات الإسلامية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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"> ❖ 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
<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.