

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئول الوظيفة	مؤذن	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الاوقاف	الفئة الوظيفية	الثالثة
الإدارة/المديرية	مديرية الاوقاف	المجموعة النوعية	اعمال الخدمات المساعدة
القسم/الشعبة	قسم الوعظ والارشاد	المستوى	الدرجة الثالثة
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الوعظ والارشاد	المسمى القياسي الدال	خادم(مؤذن)
رمز الوظيفة	000310003700	مسئول الوظيفة الفعلي	مؤذن
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة برفع الاذان للصلوات الخمس ،تحديد الادوات والاجهزة اللازمة لاداء الاذان ،التأكد من وجود الامام قبل اقامة الصلاة ،اقامة الصلاة حسب التوقيت المحلي المعتمد			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. الحضور باكراً الى المسجد			
2. رفع الاذان للصلوات الخمس وليوم الجمعة أذانان: الاذان الاول لدخول الوقت ،والاذان الثاني بعد صعود الخطيب الى المنبر			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. المحافظة على دقة مواعيد رفع الاذان حسب التوقيت التي تصدرها وزارة الاوقاف
4. التبليغ وراء الامام ان لزم الامر
5. الامامة بالمصلين في حالة غياب الامام
6. المحافظة على نظافة المسجد ومرفقاته ومقتنياته
7. المحافظة على اجهزة الاذان والمكبرات الصوتية والسماعات وابلاغ الامام فورا في حالة حدوث عطل ما
8. فتح المسجد واغلاقه حسب التعليمات التالية:-
 - فتح المسجد قبل الاذان الاول لصلاة الفجر بربع ساعة
 - اغلاق المسجد بعد طلوع الشمس
 - فتح المسجد قبل اذان المغرب بنصف ساعة واغلاقه بعد صلاة العشاء بربع ساعه
 - التقيد باغلاق وفتح المسجد في شهر رمضان المبارك حسب التعليمات التي تصدر عن وزارة الاوقاف
9. الاقتصاد في استهلاك المياه والكهرباء والتوفير قدر الامكان من صرفهما.
10. التعاون مع امام المسجد ولجنة الرعاية لتوفير جميع الادوات اللازمة للقيام بأعمال التنظيف والمواد الاخرى.
11. الالتزام بالانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.
12. الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن هيئة الخدمة والادارة العامة
13. تنفيذ تعليمات امام المسجد وتوجيهاته فيما يتعلق بصالح المسجد.
14. التأكد من اغلاق ابواب المسجد ومداخله في الاوقات المحددة.
15. اطفاء الانوار والمآذن بعد الانتهاء من الصلوات.
16. حضور الاجتماعات الشهرية والمشاركة في جميع النشاطات والفعاليات التي تعقدها المديرية.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
الاتصال الشفوي مع امام المسجد في حال حضوره والاتصال المكتوب الى مديرية الاوقاف في حال غياب امام المسجد ، وذلك لبيان واقع حال المسجد وسير العمل داخله وعرض المشكلات والعوائق المتعلقة بالمسجد وعرض حلول ومقترحات لتلك المشاكل والعوائق	امام المسجد مديرية الاوقاف	يوميًا شهريًا

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

العمل على تحديد المشاكل التي من الممكن مواجهتها الكشف عنه قبل وقوعها		
معرفة الاسباب المؤدية لتلك المشاكل ومحاولة اجتنابها		
ايجاد العديد من الحلول لحل تلك المشاكل		
اتخاذ القرار والحل المناسب للمشكلة		
العمل على تنفيذ الحلول والقرارات المتخذة بشأن المشكلة		
مراجعة نتائج الحل المطبق والاطلاع فيما اذا كان الحل ناجحاً		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
بالمقام الاول المؤذن رجل دين ، اذ يقع على عاتقه مسؤولية كبيرة للظهور بمظهر القدوة الحسنة التي يحتذى بها داخل وخارج المسجد ومع المجتمع ومع المصلين و بالفعاليات والانشطة الدينية المقامة ، فتأثير المؤذن كرجل دين كبير جدا على جمهور المصلين في ايصال الصورة الحسنة عن الدين الاسلامي. بالمقام الثاني المؤذن موظف دولة ومهمة جليلة ، ويجب عليه القيام بمهامه وواجباته الوظيفية على اكمل وجه لتحفيز جمهور المصلين بالتوجه للمساجد و اظهار الصورة الحسنة عن الوزارة.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
يعتبر المؤذن من أحد أهم اركان المسجد وأيقونة مهمة لا يكتمل المسجد الا بحضوره فهو المسؤول الثاني في المسجد بعد الامام ، يجب اخذ عين الاعتبار في ان طبيعة عمل المؤذن تتوزع طيلة النهار والليل وليس له دوام واحد محدد في عدد ساعات معينة ، ويجب على المؤذن توخي الدقة في الحضور باكراً للمسجد و بالموعد المحدد فلا يمكنه التأخر دقيقه او دقيقتان فهو مرابط لعمله بالدقيقه ،		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
رئيس قسم الوعظ والارشاد	اشرافية	1
4.6 الجهد البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
مجهود بدني متوسط	70%	
7 ظروف العمل		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
عادية		%100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الثانوية العامة فأقل		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
دورة تدريبية في مجال العمل التخصصي		سنة
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	اجادة القراءة والكتابة .	متوسط
	إجتياز الاختبار المقرر.	متوسط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف)		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		الإشرافية والقيادية)		
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				