



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	واعظة	نوع الوظيفة	عقود 121
الدائرة	وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مديرية الشؤون النسائية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الوعظ والارشاد	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الوعظ والارشاد	المسمى القياسي الدال	واعظ ثالث
رمز الوظيفة		المسمى القياسي الفعلي	واعظة
حجم الموارد البشرية*	0	حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في شعبة الوعظ والارشاد وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس شعبة الوعظ والارشاد.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
تختص الوظيفة بتوعية المجتمع المحلي بأحكام الشريعة، وتقديم الموعدة الحسنة لهم، وإرشادهم في امور دينهم ودينهم، وبيان احكام الاسلام في قضايا الحياة المختلفة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. تقوم بإعطاء دروس الوعظ والارشاد في المساجد والمدارس والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية لتوعية المجتمع وفقاً لخطة الوعظ والارشاد. 2. تشارك المجتمع المحلي في تنظيم المبادرات والانشطة الوعظية واحياء المناسبات الوطنية والدينية وفقاً لتعليمات وتوجيهات الوزارة. 3. تقوم بعقد دورات تدريبية للمجتمع المحلي بهدف تعزيز القيم الايجابية والاخلاق الاسلامية وفقاً لسياسة الوزارة. 4. تنفذ البرامج الوعظية الصادرة من قسم الوعظ والارشاد، وتجعلها قابلة للتطبيق العملي، وتلتزم في الاوقات والاماكن المعينة في البرامج المعتمدة والمحددة في تقديم الدروس الدينية . 5. تقوم بإعداد التقارير الشهرية لإنجازاتها والتي تظهر التزامها بالبرامج والخطط المقدمة من قسم الوعظ والارشاد. 6. تقوم بإعداد التقارير الشهرية الفنية التي تبين الاقبال على الدروس ومدى امكانية زيادة اعداد المستفيدين منها. 7. تواكب التطور التكنولوجي وتوظفه في مجال التخصص والعمل لتحقيق أهداف الوعظ والارشاد. 8. اقتراح اساليب لتطوير اجراءات العمل وحصر البرامج التدريبية التي تسهم في تطور وتحسين المجتمع المحلي اخلاقياً وعلمياً وعملياً وفقاً لسياسات وبرامج الوزارة.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

9. تساهم في اظهار جوانب التميز في العمل الوعظ من خلال ترسيخ قيم الوسطية والاعتدال لحماية الاسرة والمجتمع من التأثير بالافكار الهدامة والفكر المتطرف بما يتفق مع سياسات وزارة الاوقاف. 10. تقوم بأي مهام اخرى تكلف بها ذات علاقة بطبيعة عملها من قبل المسؤول المباشر..		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
1- تبادل المعلومات الروتينية المتصلة بالعمل المباشر 2- توضيح اساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال.	زملاء العمل المباشرين الجمهور	يوميًا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل قدرة بسيطة على تحليل الظواهر أو المشاكل إلى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل إلى نتائج.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
طبيعة العمل روتينية تؤثر على متلقي المعلومات ويترتب عليها اخطاء بسيطة يمكن تفاديها ولا يترتب عليها تعطيل العمل .		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
بسيطة ذات طبيعة موحدة. عمليات محددة وغير متداخلة.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	المستوى الوظيفي للموظفين	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80%	
متجول	20%	
4.7 ظروف العمل		
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)		
الشهادة الجامعية الأولى (بكالوريوس) في التخصصات الشرعية.		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال التدريس	صفر	
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	
- دورات في مهارات التواصل والاتصال. - دورات في أحكام التلاوة والتجويد.	حسب خطة المسار التدريبي،	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية	القدرة على التواصل مع الجمهور والتفاعل الايجابي.	
	القدرة على تقديم البرامج الدعوية المختلفة.	
	القدرة على اعداد التقارير الدورية.	
	الإطلاع على علوم الشريعة الإسلامية كالتفسير وعلوم القرآن والحديث النبوي الشريف والتمكن والمعرفة بباب العبادات وخاصة بما يتعلق بأحكام الطهارة والصلاة والزكاة والصيام والحج.	
	حفظ القرآن الكريم أو ما تيسر منه.	
	الإلمام بالتشريعات المتعلقة بالوعظ والإرشاد والمساجد والتعليمات الصادرة عن وزارة الأوقاف بهذا الخصوص.	
	الإطلاع على الأدلة الفقهية الصادرة عن الوزارة والتقيد بها في أداء المهام الوظيفية.	
	إلمام بقواعد اللغة العربية كالنحو والصرف.	
	معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات المتصلة بشؤون المساجد والتدريس والوعظ والإرشاد والفقه والشرع	
الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
الكفايات اللغوية	العربية	متقدم
	الإنجليزية	مستخدم
كفايات الحاسوب وتطبيقاته	التطبيقات المكتبية Office (power point, Word, Excel)	مستخدم



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

			الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
			الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
2 الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
الاعداد					
المراجعة (الرئيس المباشر)	رئيس شعبة الوعظ والارشاد				
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير...	مدير..	مندوب الديوان / مراقب