



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	امام	نوع الوظيفة	عقود 120
الدائرة	وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مديرية الاوقاف	المجموعة النوعية	اعمال الوعظ والارشاد
القسم/الشعبة	قسم الوعظ والارشاد	المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الوعظ والارشاد	المسمى القياسي الدال	امام
رمز الوظيفة		المسمى القياسي الفعلي	امام
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الوعظ والارشاد وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الوعظ والارشاد.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
إمامة المصلين في المساجد وترسيخ قيم الفضيلة والوسطية والاعتدال في المجتمع وتعليم الناس أمور دينهم والحفاظ على الاملاك الوقفية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
- يقوم بإمامة المصلين في الصلوات المفروضة جماعة في وقتها، وكذلك الصَّلَوَاتُ المسنونة التي تُسن فيها الجماعة كالعِيدِين والتراويح وصلاة الاستسقاء والكُسُوف والخُسُوف والجنائز لإقامة شرائع الدين. - يقوم بإعطاء الدروس العلمية المكلف بها من الوزارة في مسجده أو المساجد الأخرى، كدُرُس ما قبل خُطبة الجمعة؛ لتعليم الناس أحكام الدين، وحَثِّهم على الأخلاق الحميدة وفعل الطاعات، وهَجْر الأخلاق الذميمة واجتناب المنهيات وفقاً لخطة الوعظ والارشاد. - يربي النَّشْءَ ويعلمهم الآداب الشرعية والأحكام الفقهية المهمة كالطهارة والصلاة والصيام، ويحثهم على الفضائل، وينهاهم عن المحرّمات، ويعلمهم تلاوة القرآن، ويشجعهم على حفظه وترسيخاً لسياسة الوزارة. - يشارك المجتمع المحلي ويعمل على التوجيه الحسن في أمور الدين وإصلاح ذات البين، ويحل النزاعات، ويؤلف بين القلوب ويجمع الكلمة على الخير، بالدعوة إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة ترسيخاً لقيم الفضيلة في المجتمع وفقاً لمنهجية الوعظ والارشاد. - يتواجد في المسجد في أول وقت كل صلاة عند الأذان التزاماً بالأنظمة والتعليمات. - يلتزم بإلقاء خُطبة الجمعة وخُطبة عيد الفطر وخُطبة عيد الأضحى إذا كُلفَ بها رسمياً من الوزارة، ويتقيدُ بعناوين الخُطب ومحاورها وشواهداها الصادرة عن الوزارة التزاماً بالأنظمة والتعليمات.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

8. يشرف على أعمال المؤذن والخادم، ويعمل على توجيهه بما يحقق رسالة المسجد وفقاً لسياسة الوعظ والإرشاد.
9. يقوم بإدارة مكتبة المسجد، وتنميتها، وتفقد محتوياتها التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
10. يقدم تقرير شهري مُفصّل عن دروس الوعظ والإرشاد وخطب الجمعة والأعياد التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
11. يشارك في كافة الاحتفالات والفعاليات والنشاطات التي تقوم بها الوزارة التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
12. يحافظ على الوقف الإسلامي ويراعي الأحكام الخاصة به وذلك للمحافظة على الوقف من الاعتداء والضياع.
13. يعمل على تنسيق لجنة لرعاية شؤون المسجد وفق التعليمات الصادرة عن الوزارة بهذا الخصوص التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
14. يتعاون مع لجنة المسجد (رعاية، إعمار) أو المركز الإسلامي أو دار القرآن الكريم التابعين للوزارة، فيما يعود بالنفع على الناس أو الوقف الإسلامي بما لا يتعارض مع التعليمات الصادرة عن الوزارة التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
15. يقوم بالمساعدة في التعرف على أملاك الوقف في منطقته، وإبلاغ مدير الأوقاف عن أي اعتداء يقع عليها، وبخاصة فيما يتعلق بالمقابر ضمن منطقة مسجده وذلك للمحافظة على الوقف من الاعتداء والضياع.
16. يُقَدِّم الإمام والمؤذن النموذج السلوكي الحي بالتزامهما الشرع الحنيف والالتزام بالهندام المناسب الذي يليق بمقامهما التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
17. يهتم بالمناسبات الدينية، ويعطيها حقها من التذكير والعظات والاحتفال بها في المسجد وفقاً لخطة الوعظ والإرشاد.
18. يقوم بالمحافظة على سكن المسجد، واستخدامه وفق الغايات المعدة لذلك التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
19. يقتصد في استهلاك الطاقة الكهربائية، والعمل على الاستفادة من مصادر الطاقة البديلة بالتعاون والتنسيق مع مديرية الأوقاف ولجنة رعاية المسجد التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
20. يقوم بضبط وتسجيل الاثاث المستلم في سجل الاثاث وتقييده عهدة على المسجد والمحافظة عليه ويتابع تنزيل ما يُشْتَطَب من الاثاث على السجل الموجود لديه التزاماً بالأنظمة والتعليمات.
21. يلتزم بالتشريعات النازمة لعمل الإمام (الدليل الفقهي لأئمة المساجد والخطباء والمؤذنين/مدونة السلوك الوظيفي/القوانين والأنظمة والتشريعات الأخرى).
22. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
1- تبادل المعلومات الروتينية المتصلة بالعمل المباشر.	زملاء العمل المباشرين	يوميّاً
2- توضيح اساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال.	الجمهور	يوميّاً
3- حل الخلافات وحل بعض مشاكل العمل		

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل تركيزاً لاختيار الاجراءات أو التعليمات المناسبة لأداء العمل.
القدرة على التعامل مع المشاكل ومعرفة الاسباب المؤدية لها واتخاذ القرار المناسب وحلها.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق تشريعات نازمة وبأنماط مختلفة من مواقف أو برامج أو حالات وأخطاء ذات طبيعة بسيطة وتؤثر في الأعمال داخل المسجد ولا يترتب عليها تعطيل العمل.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة وتتضمن إجراءات وقواعد معرفة.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	المستوى الوظيفي للموظفين	أعداد الموظفين
رئيس قسم الوعظ والارشاد	اشرافية	1
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	%90	
متجول	%10	
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.		
دبلوم كلية مجتمع في الشريعة.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في التدريس واعطاء دروس الوعظ والارشاد والخطابة	صفر	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للامام لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- دورات في مهارات التواصل والاتصال.	حسب خطة المسار التدريبي،	
- دورات في أحكام التلاوة والتجويد.		
- دورات في الخطابة.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات المتصلة بشؤون الإمامة في المساجد والخطابة والتدريس والوعظ والإرشاد والفقه والشرع.	الكفايات الفنية
متقدم	القدرة على التواصل مع الجمهور والتفاعل الإيجابي..	
متقدم	القدرة على تقديم البرامج الدعوية المختلفة.	
	التمكن والمعرفة الواسعة في مجال تخصص الإمامة ويشترط لذلك الحصول على الشهادة الجامعية الأولى في العلوم الشرعية أو حاصلاً على شهادة الدبلوم في العلوم الشرعية . 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 بقواعد اللغة العربية كالنحو والصرف.	
	الإطلاع الواسع على الثقافة العامة.	
	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.	
	الإطلاع على ما يتعلق بمسائل الوقف والأحكام الخاصة به.	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	العربية	الكفايات اللغوية
مستخدم	الإنجليزية	
مستخدم	التطبيقات المكتبية Office (power point, Word, Excel)	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
	مهارات التلاوة والتجويد.	الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
	مهارات الوعظ والإرشاد.	
	مهارات التدريس والخطابة.	
	مهارات الأداء الصوتي (علم المقامات)	
	مهارات التواصل الاجتماعي.	
	مهارة القدرة على حل المشكلات.	
	مهارات التحديث باللغة العربية بطلاقة.	
	مهارات الحاسوب المختلفة.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	التعاون مع الجهات الإشرافية والإدارية التي يتبع لها.	الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)		
	التحلي بفضائل الأخلاق الصديق الأمانة الاخلاص.			
	الدعوة الى الله تعالى بأسلوب الحكمة والموعظة الحسنة.			
	الابتعاد عن خوارم المروءة وما يخل بالأخلاق.			
	الالتزام الانفعالي.			
	الاهتمام بالمظهر العام.			
	التقيد بالأنظمة والتعليمات.			
	حب العمل.			
	الرغبة في التعلم.			
	الانتماء الصادق.			
2 الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)	رئيس قسم الوعظ والارشاد			
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				