

التوصيف الوظيفي لمشرف دار القرآن الكريم

أولاً: بيانات عامة عن الوظيفة:

اسم الوظيفة: مشرف دار القرآن الكريم.

ثانياً: الوصف العام للوظيفة:

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الدراسات الإسلامية، ويشرف على جميع العاملين في الدار، ويقوم بمتابعة جميع أعمالهم وتوجيههم واتخاذ ما يلزم من إجراءات في حدود النظم المقررة، لرفع مستوى العمل في الدار في إطار الأهداف المحددة لها.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

- ١- الحصول على مؤهل جامعي تربوي + ١٦ سنة خبرة في مجال التعليم.
- ٢- الحصول في آخر تقرير كفاءة على درجة «ممتاز».
- ٣- أن يكون إسناد الوظيفة بالندب لمدة عام على الأقل قبل التثبيت.
- ٤- التدرج في شغل الوظائف الإشرافية التعليمية.
- ٥- أن يكون قد أمضى سنتين ميلاديتين كاملتين في خدمة الوزارة.

رابعاً: الواجبات والمسؤوليات:

أ- في مجال المناهج:

- ١- حصر ما يلزم المقررات الدراسية من تقنيات وأساليب وآراء، وجمعها، والعمل على توفيرها عن طريق الجهات المعنية، ومتابعة توفير تلك المتطلبات.
- ٢- متابعة تنفيذ المنهج للتأكد من سيره وفقاً للخطة المقررة، ومعالجة ما قد تكشف عنه نتائج المتابعة من ظواهر.
- ٣- جمع ملاحظات أعضاء هيئة التدريس حول المنهج المقرر وإعداد تقرير موحد بها ورفعها إلى الإدارة.
- ٤- الإشراف على تنفيذ نظم الامتحانات واعتماد النتائج التي تسفر عنها.
- ٥- إعداد دراسة تحليلية لنتائج الامتحانات، والكشف من خلالها عن مستوى التحصيل العلمي للدارسين ووسائل النهوض بها.

ب- في مجال شؤون الدارسين:

- ١- اعتماد نتائج متابعة دوام الدارسين والظواهر التي تكشف عنها تلك المتابعة، ومعالجة تلك الظواهر.
- ٢- اعتماد كشوف المستحقات المالية للدارسين وفقاً للنظم المعتمدة.

ج- في مجال العاملين في الدار:

- ١- تعريف العاملين في الدار لاسيما الجدد منهم باللوائح والنظم المعمول بها.
- ٢- الإطلاع على دفاتر تحضير المعلمين للدروس.
- ٣- متابعة الأعمال التحريرية للمعلمين والوقوف على مدى ملائمتها.

٤- زيارة المعلم أثناء الدروس للتعرف على مدى كفاءته العلمية في تحقيق الرسالة ومستوى التحصيل العلمي للدارسين.

٥- تقويم مستوى العاملين في الدار طبقاً للنظم المقررة.

٦- إبداء الرأي في المعلمين والموظفين الذين يفتقدون درجة الكفاءة المناسبة واقتراح الإجراء المناسب لهم.

٧- عقد لقاءات دورية مع المعلمين لتنظيم أداء العمل وتنسيقه واستعراض المشكلات التي تعترض مسيرتهم ودراسة الحلول الممكنة لها.

٨- تنمية العلاقات الإنسانية وروح التعاون المشترك داخل الدار.

٩- اعتماد كشوف المكافآت المستحقة للعاملين في الدار وفقاً للأنظمة المعتمدة.

د- في المجالات العامة:

١- الإشراف على حصر احتياجات الدار من المواد وتبليغ الجهات المختصة بها، ومتابعة توفيرها.

٢- التأكد من فتح الدار في المواعيد المحددة واستكمال مرافقها.

٣- الإشراف على حصر احتياجات الدار من أعمال الصيانة وتبليغ الجهات المختصة بها ومتابعة توفيرها.

٤- الإشراف العام على الأعمال الإدارية والفنية التي تتم في الدار.

٥- إجراء الاتصالات مع الإدارة لإنجاز أعمال الدار.

٦- اعتماد الجدول العلمي.

٧- دراسة مدى الحاجة إلى فتح فصول جديدة لاستقبال الراغبين في الدراسة.

٨- إعداد الإحصائيات التي تطلبها الإدارة.

٩- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى الإدارة.

١٠- المشاركة في اللجان التي يدعى لعضويتها.

١١- الاسترشاد برأي الوكيل الإداري والفني عند تعبئة التقارير السرية والترشيح لمكافأة الأعمال الممتازة.

١٢- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.