



تعميم ٧٥

بناءً على بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم 15/35/ب تاريخ 2021/10/16 المتضمن وثيقة اعتماد معايير اختيار المديرين المركزيين في الإدارات المركزية للوزارات، وعلى محضر اجتماع لجنة إقرار البنى التنظيمية رقم 14 تاريخ 2021/10/28. تقبل طلبات الترشيح لشغل مراكز العمل الأتية وفق بطاقات الوصف الوظيفي المرفقة:

- 1- مدير التعليم الشرعي.
- 2- مدير الشؤون الدينية النسائية.
- 3- مدير معاهد الأسد لتحفيظ القرآن الكريم وتفسيره.
- 4- مدير التوجيه والإرشاد.
- 5- مدير الحج والعمرة.
- 6- مدير الشؤون الفنية.
- 7- مدير الأملاك.
- 8- مدير الشؤون القانونية.
- 9- مدير الاتصال والدعم التنفيذي.

فعلى من يرغب بالترشيح ممن تنطبق عليه شروط شغل أحد مراكز العمل المذكورة أعلاه، التقدم بطلبه وفق الاستمارة المرفقة لدى مديرية التنمية الإدارية خلال موعد أقصاه نهاية الدوام الرسمي من يوم الخميس 2021/12/16.

دمشق في 2021/ 12 / 12

وزير الأوقاف
د. محمد عبد الستار السيد

المرفقات:

- بطاقات الوصف الوظيفي لمراكز العمل المذكورة أعلاه.
- استمارة الترشيح.



الجمهورية العربية السورية

وزارة الأوقاف

الرقم

التاريخ

طلب ترشيح عامل من "الفئة الأولى" لشغل مركز عمل مدير

أولاً - البيانات الشخصية:

الاسم الثلاثي:	تاريخ الولادة:	البريد الإلكتروني:
تاريخ التعيين في الدولة:	الجهة التي تم التعيين فيها:	فئة التعيين:
تاريخ تعديل الوضع للفئة الأولى:	تاريخ مباشرة العمل في الوزارة:	

ثانياً - المؤهلات العلمية:

الشهادة العلمية	الاختصاص الدقيق	جهة صدورها	سنة صدورها
ملاحظة: ترفق صورة مصدقة من الشهادة العلمية في حال لم يكن نفس المؤهل العلمي الذي تم التعيين على أساسه، أو الذي حصل بموجبه على آخر علاوة.			

ثالثاً - مركز العمل الحالي: (لا يذكر المسمى الوظيفي لمركز العمل الذي شغله سابقاً - فقط الحالي)

المسمى الوظيفي الحالي:	تاريخ الإشغال:
------------------------	----------------

رابعاً - مراكز العمل السابقة التي تم إشغالها: (وفقاً للقرارات الرسمية الصادرة)

مركز العمل	الجهة العامة	المديرية	فترة الإشغال

خامساً - العقوبات: المسلكية: (تذكر العقوبات إن وجدت أو التي تم طيها - أو يذكر صراحة أنه لا يوجد عقوبات)

- 1-
- 2-
- 3-

ملاحظة: يتم الترشيح لمركز عمل واحد فقط. وترسل نسخة الكترونية بصيغة "word" على البريد الإلكتروني التالي:

luay26110@gmail.com

مطالبة الوصف الوظيفي لمدير التعليم الشرعي

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي : مدير التعليم الشرعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر : معاون الوزير لشؤون التعليم الشرعي
المديرية : مديرية التعليم الشرعي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة : رئيس دائرة شؤون الهيئة التدريسية والإدارة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (العلوم شرعية بمختلف اختصاصاتها - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية - العلوم)	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> 1- الإشراف على كل ما يتعلق بسير العمل وتنظيمه ومتابعته في المديرية. 2- الإشراف على الدوائر التابعة للمديرية، ومتابعة أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم. 3- الإشراف على وضع خطط التدريب والتأهيل للعاملين في المديرية بالتنسيق مع المديرية المعنية. 4- متابعة تنفيذ التعاميم والبلاغات والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية. 5- إحالة المعاملات إلى الدوائر حسب الاختصاص والتوقيع على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بالمديرية. 6- الإشراف على دوام العاملين في المديرية والتوقيع على المهمات والإجازات الإدارية. 7- تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والتعويضات أو العقوبات وفق القوانين والأنظمة. 8- تحديد احتياجات المديرية من موارد بشرية ومستلزمات مادية والتنسيق مع المديرية الأخرى لضمان جودة تنفيذ العمل. 9- اقتراح أسماء رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو نقلهم إلى المديرية. 10- يرأس الاجتماعات الدورية والطارئة لعناصر المديرية لدراسة ومناقشة الأعمال في المديرية ويقترح الحلول ويرفعها. 	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> 1- وضع الخطط اللازمة للإشراف ومتابعة أمور مدارس التعليم الشرعي الإسلامية ومعاهد التعليم الشرعي إدارياً وعلمياً ومسلحياً ومالياً والعمل على تطويرها وتحديثها. 2- القيام بجولات ميدانية على مدارس التعليم الشرعي الإسلامية ومعاهد التعليم الشرعي للاطلاع على الأوضاع الإدارية والمالية ومدى التقيد بالقوانين والأنظمة. 3- دراسة التقارير والمقترحات المقدمة من قبل رؤساء الدوائر ويتابع تنفيذ أعمال الدوائر حسب اختصاصها. 4- الإشراف على امتحانات الشهادتين الإعدادية والثانوية الشرعيتين. 5- الإشراف على دراسة مشاريع موازنات وميزانيات مدارس التعليم الشرعي الإسلامية ومعاهد التعليم الشرعي. 6- الإشراف على الصفحات والمواقع الإلكترونية لمدارس التعليم الشرعي الإسلامية ومعاهد التعليم الشرعي. 7- التنسيق مع الوزارات والجهات العامة الأخرى والمنظمات الدولية فيما يتعلق بمدارس التعليم الشرعي الإسلامية ومعاهد التعليم الشرعي. 8- العمل على تطوير الأنظمة الداخلية والمالية لمدارس التعليم الشرعي الإسلامية ومعاهد التعليم الشرعي. 	

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مديرية الشؤون الدينية النسائية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الدينية النسائية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الأوقاف
المديرية: مديرية الشؤون الدينية النسائية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة تحفيظ القرآن الكريم
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في / العلوم الشرعية بمختلف اختصاصاتها- الآداب والعلوم الإنسانية/	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى. وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
المؤهلات الإضافية والخبرات الوظيفية:	
1- بعد الحصول على شهادة حفظ القرآن الكريم مصدقة من وزارة الأوقاف شرطاً لازماً وغير كافٍ لإشغال الوظيفة.	
2- أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
1. المساهمة في الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية.	
2. الإشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى	
3. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل ومتابعة دوام العاملين وتقييم أدائهم واقتراح مكافاتهم أو ترقيتهم.	
4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.	
5. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية	
6. التأشير على الرخص الصادرة عن المديرية والشهادات والإجازات المراد تصديقها	
7. إصدار التعاميم الخاصة بعمل المديرية ومتابعة تنفيذها	
المهام الفنية	
1) الإشراف على دورات التفسير الجامع لتخريج العالقات المفسرات	
2) منح ترخيص (محفظة القرآن الكريم، ومدرسة تدريس التفسير الجامع ومستلزماته/اللغة العربية والحديث الشريف/)	
3) الإشراف على عمل محفظات القرآن الكريم ومدرسات التفسير العصري الجامع ومستلزماته/اللغة العربية والحديث الشريف/.	
4) إصدار تعاميم خاصة بالشؤون الدينية النسائية وتصديق إجازات حفظ القرآن الكريم والقراءات	
5) توزيع العمل بين الدوائر المرتبطة بالمديرية والتابعة لها.	
6) القيام بالجولات الدورية ربع السنوية على المحافظات ومتابعة العمل الديني النسائي	
7) عقد اجتماعات دورية لمتابعة العمل الديني النسائي وتشكيل مجموعات تواصل الكترونية للمتابعة بشكل دائم.	
8) الإشراف على المسابقات المحلية والدولية والمشاركة بالفعاليات والمؤتمرات	
9) الإشراف على الاختبارات المتعلقة بمراحل سير القرآن الكريم والتفسير الجامع ومستلزماته/اللغة العربية والحديث الشريف/.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير معهد الأسد لتحفيظ القرآن الكريم وتفسيره

المنحة الوظيفية الأولى

المسمى الوظيفي: مدير معهد الأسد لتحفيظ القرآن الكريم وتفسيره	مسعى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الأوقاف
المديرية: مديرية معهد الأسد لتحفيظ القرآن الكريم وتفسيره	مسعى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة تدريس التفسير الجامع

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في: العلوم الشرعية بمختلف اختصاصاتها- الآداب والعلوم الإنسانية- الهندسات

القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.

المؤهلات الإضافية والخبرات الوظيفية:

- 1- يعد الحصول على شهادة قرآنية مصدقة من وزارة الأوقاف شرطاً لازماً وغير كافٍ لإشغال الوظيفة.
- 2- أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.

المهام

المهام الإدارية

1. الإشراف على معهد الأسد في سورية وفق أحكام النظام الداخلي المعتمد.
2. الإشراف على حسن سير العمل في دوائر معهد الأسد في مديريات الأوقاف من الناحية التوجيهية.
3. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية في الوزارة من خلال متابعة رؤساء الدوائر وتنسيق أعمال المديرية والدوائر لتحقيق الأهداف المقررة.
4. الإشراف على عمليات تدقيق المصاحف ومراجعتها وفق الأنظمة المعتمدة بهذا الشأن وهي:
5. النظام الداخلي للجنة تدقيق المصاحف ومراجعتها المعتمد.
6. النظام الداخلي للجنة مراقبة المصاحف المتداولة والمنشورة المعتمد.
7. التنسيق والتعاون مع اللجنة العليا لشؤون القرآن الكريم وفق أحكام النظام الداخلي للجنة العليا المعتمد.
8. الإشراف على عمليات مراقبة المصاحف والتأكد من مطابقتها لبنود فتوى المجلس العلمي الفقهي رقم /10/ لعام 2021م.

9. التنسيق والتعاون مع لجنة تصديق الإجازات واختبار القراء بشأن تصديق الإجازات والشهادات القرآنية وأرشفها، ومنح أنون التلاوة على وسائل الإعلام والمناسبات للقراء وفق أحكام النظام الداخلي
10. التأشير والتوقيع على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
11. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات الوزارية من قبل دوائر المديرية ودوائر معاهد الأسد في مديريات الأوقاف.
12. الإشراف على العاملين في المديرية من حيث الدوام والمهام وتقييم الأداء واقتراح المكافآت والعقوبات حسب الأصول واقتراح الموارد البشرية اللازمة للعمل عند الحاجة.
13. القيام بما يكفه السيد الوزير من أعمال لصالح الوزارة.

المهام الفنية

- 1- إجراء اجتماعات دورية مع رؤساء دوائر معاهد الأسد في مديريات الأوقاف لمتابعة العمل وقياس مدى تنفيذهم بالنظام الداخلي والتعاميم الوزارية.
- 2- إجراء زيارات ميدانية إلى معاهد الأسد في سورية لمتابعة العمل وتقديم الدعم والتوجيه اللازم.
- 3- قياس أداء عمل معاهد الأسد وفق النماذج المعتمدة سنوياً ورفع النتائج للوزير.
- 4- دعم حفلات تكريم الطلبة والمسابقات والأنشطة القرآنية بالتنسيق مع مديرية الأوقاف المعنية.
- 5- متابعة تنفيذ دوائر معاهد الأسد في مديريات الأوقاف بالنظام الداخلي.
- 6- متابعة العاملين في لجان المصاحف الشريفة في الوزارة.
- 7- اقتراح منح أنون التداول والطباعة للمصاحف الشريفة أصولاً، واتخاذ الإجراءات المقررة في حق المخالفين وفق الأنظمة والقوانين النافذة.

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير التوجيه والإرشاد	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التعليم الشرعي
المديرة: التوجيه والإرشاد	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة شؤون المساجد
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في / العلوم الشرعية بمختلف اختصاصاتها - الآداب والعلوم الإنسانية- الهندسات -الحقوق/	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى. وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
المؤهلات الإضافية والخبرات الوظيفية:	
1- يعد الحصول على وثيقة أو شهادة شرعية مصدقة من وزارة الأوقاف شرطاً لازماً وغير كافٍ لإشغال الوظيفة.	
2- أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأسامي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
1. متابعة عمل الدوائر التابعة له وفي المحافظات.	
2. إعداد الخطط والمشاريع المتعلقة بعمل المديرية.	
3. حضور الاجتماعات مع الجهات العامة والتنسيق معها.	
4. توقيع الوثائق والكتب الرسمية الصادرة عن المديرية.	
5. توزيع الأعمال الإدارية على العاملين والإشراف على حسن سير العمل في المديرية.	
6. اقتراح تشكيل اللجان وتسمية أعضائها والإشراف على عملها.	
7. معالجة الكتب المحالة إليه وتقديم مقترحات لتطوير العمل.	
المهام الفنية	
1- إعداد خطط المشاريع أو البرامج وفق خطة الوزارة على المستوى الداخلي أو بالتعاون مع الجهات الحكومية أو الهيئات والمنظمات الأهلية ومتابعة النشاطات الدينية الإسلامية في الجمهورية العربية السورية.	
2- الإشراف على شؤون المساجد ومتابعتها من خلال (دراسة تقارير الخطب وتقويمها وإصدار التعاميم اللازمة للمساجد للقائمين بالشعائر الدينية فيها والدروس الدينية والمجالس).	
3- متابعة عمل القائمين على الشعائر الدينية من خلال وضع أسس ومعايير تقييم الخطباء والموظفين - معالجة الشكاوى الواردة - إقامة دورات تدريب وتأهيل القائمين بالشعائر الدينية.	
4- الإشراف على شؤون الإنشاد الديني في الجمهورية العربية السورية.	
5- وضع المعايير اللازمة لضبط مواقيت الصلاة، وإثبات الأهلة، وإعداد تقويم شمسي وقمري للمحافظات كافة.	
6- الإشراف على مركز قيم لنشر القيم الأخلاقية.	
7- التوجيه والإشراف على برامج قناة نور الشام والمساهمة في البرامج الخاصة بالعمل الديني في وسائل الإعلام كافة وكذلك المطبوعات والدينية والنصوص الإعلامية (السيناريوهات).	
8- رفع مستوى الوعي الفردي والمجتمعي والضغط الاجتماعي وتعزيز سلوك المواطنة والمشاركة في البرامج والمشاريع الوطنية.	

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الحج والعمرة

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الحج والعمرة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التعليم الشرعي
المديرية: مديرية الحج والعمرة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: رئيس دائرة شؤون الحجاج والمعتمرين
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (العلوم الشرعية بمختلف اختصاصاتها - الحقوق - اللغة العربية)	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى. وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي تُشغّل لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية. أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	

المهام

المهام الإدارية

- 1- إشراف على عمل رؤساء الدوائر التابعة للمديرية وحسن سير العمل فيها.
- 2- إشراف على تنفيذ الخطط الموضوعة من الإدارة العليا (لجنة الحج العليا).
- 3- إشراف والمتابعة لطلبات المتقدمين لتشكيل مجموعات الحج.
- 4- العمل على إيضاح وتوجيه التعاميم والقرارات للمستويات الأدنى.
- 5- تقييم العاملين في المديرية واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم.
- 6- التأشير والتوقيع على كافة المعاملات المتعلقة بعمل المديرية.
- 7- العمل على استصدار القرارات اللازمة المتعلقة بعمل المديرية.

المهام الفنية

- 1- إشراف على شؤون الحجيج السوري داخل القطر وفي الديار المقدسة وفق مقررات لجنة الحج العليا.
- 2- القيام بكافة الإجراءات اللازمة استعداداً لافتتاح موسم الحج بناءً على مقررات لجنة الحج العليا.
- 3- مرافقة الحجيج السوري إلى الديار المقدسة والقيام بجولات مهذبة في مكة والمدينة وحدة للتأكد من بنود اتفاقيات الحج الموقعة.
- 4- إشراف على مرور الحجيج السوري عبر أراضي القطر وفق مقررات لجنة الحج العليا.

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الشؤون الفنية

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الفنية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التنمية الوقفية
المديرية: مديرية الشؤون الفنية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الإشراف الهندسي

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (مدني - عمارة - كهرباء - ميكانيك)

القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى. وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.

الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية. أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.

المهام الإدارية

- 1- يتابع تنفيذ المشاريع الوقفية من إنشاءات وصيانة وترميم وفق الخطة المعتمدة وبما ينسجم مع القوانين والبلاغات والتعليمات الصادرة.
- 2- يمثل الوزارة في لجان تنظيم المناطق والاستملاك بهدف الحفاظ وصيانة الأملاك الوقفية.
- 3- يبدي الرأي في مشاريع تنمية الموارد الوقفية من النواحي الفنية ويشارك في وضع أسس وقواعد استثمار الأملاك الوقفية وتحسين وارداتها.
- 4- يقوم بتأشير كافة المعاملات الواردة للشؤون الفنية وتوجيه من يلزم لتوزيعها على العاملين بالدوائر التابعة للمديرية.
- 5- يقترح توزيع المهندسين على المديريات والشعب الوقفية ويحدد مهامهم في المكاتب الفنية.
- 6- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة في مجال اختصاصه.

المهام الفنية

- 1- يدقق الدراسات الفنية المتعلقة بإقامة المشاريع الوقفية وتوسعة وصيانة عقاراتها.
- 2- يعتمد مشاريع الخطط الفنية الموضوعية في المحافظات لوضعها في إطار الخطة العامة بهدف تصديقها.
- 3- يشارك في مشاريع خطط إصلاح وصيانة الأبنية الأثرية الإسلامية وخطط استبدال العقارات بالتعاون مع الجهات العامة وبما يحقق مصلحة الأوقاف
- 4- يدقق دفاتر الشروط الفنية للمشاريع المتعلقة بالدوائر الوقفية ومخططاتها وإبداء الرأي الفني في تصديق المعاملات.

مطابقة الوصف الوظيفي لمدير الأملاك

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الأملاك	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التنمية الوقفية
المديرية: مديرية الأملاك	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الاستثمار
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (هندسة مدنية - هندسة عمارة - حقوق)	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الاشراف على حسن عمل الدوائر التابعة للمديرية 2. الاشراف على تنفيذ الخطط المعتمدة. 3. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية 4. تقييم أداء العاملين في المديرية والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام المكلفين بها 5. اقتراح رؤساء الدوائر التابعة للمديريات 6. الاشراف على دوام العاملين 7. متابعة تنفيذ التعاميم والأوامر الادارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية 	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الاشراف على العقارات الوقفية 2. تنمية العقارات الوقفية والحفاظ عليها 3. حصر العقارات الوقفية القابلة للتنمية والمؤجرة بشكل دائم ومؤقت والجاهزة للاستثمار 4. الاشراف على دراسة المشاريع الاستثمارية للعقارات الوقفية واقتراح مشاريع استثمارية جديدة 5. متابعة دراسات الجدوى الاقتصادية وتدقيقها 6. متابعة كافة معاملات التنازل وتدقيقها 	

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الشؤون القانونية

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التنمية الوقفية
المديرية: مديرية الشؤون القانونية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الدراسات القانونية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 4. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 5. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية. 	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الدراسات القانونية والتنظيمية وذات الصلة بمهام وزارة الأوقاف بالتعاون مع الوحدات التنظيمية داخل الوزارة ومع الجهات العامة الأخرى. 2. معالجة القضايا القانونية والتنظيمية في وزارة الأوقاف وإبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من المعاملات. 3. وضع الدراسات القانونية لتطوير آليات العمل وأدائه في وزارة الأوقاف. 4. تدقيق مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والأنظمة والصكوك والقرارات والتعليمات النافذة لعمل ومهام واختصاصات وزارة الأوقاف. 5. التنسيق مع دائرة المحاسبة لتنفيذ صكوك تحصيل الذمم المالية المترتبة لصالح وزارة الأوقاف بمختلف أشكالها. 6. تدقيق مشاريع العقود التي تبرمها الإدارة المركزية والجهات النابعة لها أو المرتبطة بها من فعاليتها وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. دراسة العوائق القانونية التي تعترض تنفيذ العقود ومعالجة تلك العوائق. 	

الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الأوقاف
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية
<p>المؤهـل العلمي: علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في: الاقتصاد - الهندسات - العلوم الشرعية بمختلف اختصاصاتها.</p> <p>القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى. وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.</p> <p>الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /3/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.</p>	
المهام	
المهام الإشرافية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إشراف على الدوائر التي تتألف منها المديرية ومتابعة تنفيذ أعمالها بدقة. 2. تنفيذ جميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الوزير، ومسك وتنظيم إضبارة خاصة بكلٍ منها. 3. وضع آليات موحدة لسير العمل في الدوائر ومتابعة تنفيذها. 4. تنظيم ومتابعة ما يتعلق بالبريد والمعاملات والوثائق والمستندات الخاصة بالمديرية وأرشفتها. 5. متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم والتعليمات الصادرة عن السيد الوزير. 6. المشاركة في تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافاتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين. 	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة البريد الصادر والوارد السري والخاص للسيد الوزير وإعداد الكتب والقرارات والتعاميم السرية الخاصة بالإضافة إلى ما يطلب من أعمال إدارية. 2. متابعة إعداد برامج للوفود واستقبالها والإشراف عليها وبرامج الندوات والاحتفالات وتوجيه الدعوات والرد على بطاقات التهنئة وإعداد الكتب لقرارات الإيفاد والأنشطة المتعلقة بالعمل. 	

3. متابعة إعداد مشاريع الموازنة بشقيها الجاري والاستثماري بالتنسيق مع الجهات المعنية ومراقبة تنفيذ البرامج المخطط لها وفق الاعتمادات المرصدة ومتابعة حركة السيولة المالية للهيئة وحساباتها الحقيقية وحسابات الموازنات التقديرية الجارية والاستثمارية.
4. متابعة اعداد مشروع موازنة مجلس الأوقاف المركزي وتدقيق كافة مشاريع موازنات الدوائر الوقفية والمدارس والمعاهد الشرعية والمؤسسات والمراكز الأخرى التابعة لوزارة الأوقاف مع تنظيم مشاريع قرارات المناقلات الخاصة بها .
5. ممارسة الرقابة على مديريات الإدارة المركزية وفروع الوزارة في المحافظات ودراسة ما يحال إليها من الوزير.
6. الإشراف على إدارة المواقع الالكترونية للوزارة بطريقة احترافية وجاذبة والعمل على الاستجابة للشكاوي المقدمة.
7. متابعة تأمين حماية المبنى وتنظيم دخول ضيوف الوزير أو المراجعين وخروجهم بطريقة سلسلة وموثقة.

صحة إلى :
- ٠٣ الوزير . السقم السقم
الهيئة الكيف
- مدير الصحة الإدارية

ساد- الربيع
سبح



الجمهورية العربية السورية

رئاسة مجلس الوزراء

ب / ١٥ / ٢٥

٢٠١٦ / ١٠ / ٠٤

بلاغ

٥٩٥٨

١٠/١٠/٢٠١٦

الموضوع: وثيقة معايير اختيار المديرين المركزيين في الإدارات المركزية للوزارات
تُعتمد وثيقة معايير اختيار المديرين المركزيين في الإدارات المركزية للوزارات وفق الآتي:
أولاً- شروط الترشيح:

١. تُحدد شروط الترشيح لشغل مركز عمل مدير مركزي لدى الإدارات المركزية للوزارات على النحو الآتي:
 ١. التوصيف الوظيفي: مطابقة الاختصاص مع بطاقة الوصف الوظيفي لمركز العمل.
 ٢. القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشِح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.
 ٣. الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.
 ٤. السمعة الوظيفية: ألا تكون قد فُرضت بحق المرشح عقوبة إنذار لثلاث مرات، أو عقوبة تأخير الترفيع، أو عقوبة أشد من العقوبات المحددة في القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤، أو العقوبات المشابهة لها في القوانين والأنظمة الأخرى.
- ب. في حال عدم وجود مرشحين تنطبق عليهم الشروط المطلوبة يمكن قبول مرشحين تنطبق عليهم تلك الشروط ويعملون في مديريات أخرى.

ثانياً- آلية الترشيح:

- أ. يتقدم الراغب بشغل مركز عمل مدير مديرية مركزية وتنطبق عليه شروط الترشيح بطلب ترشيحه إلى مديرية التنمية الإدارية في الوزارة، وذلك خلال الأسبوع الأول من شهر تشرين الثاني.
- ب. تقوم مديرية التنمية الإدارية بإعداد جداول تتضمن بيانات المرشحين وفق مراكز العمل التي رشحوا أنفسهم لشغلها، ورفعها للوزير المختص.
- ج. يجب ألا يقل عدد المرشحين لشغل مركز عمل مدير مديرية عن ثلاثة مرشحين.

ثالثاً- آلية المفاضلة:

- أ. تتم عملية المفاضلة بين المرشحين وفق مرحلتين:
- المرحلة الأولى: قياس المهارات القيادية والسمات الشخصية للمرشح من خلال استمارة تعدها وزارة التنمية الإدارية، وتنفذ بالتنسيق مع الوزارة المعنية خلال الأسبوع الثالث من شهر تشرين الثاني، ويقدر مجموع درجاتها بـ /٣٠/ درجة.
- المرحلة الثانية: قياس القابلية الوظيفية من خلال إجراء مقابلة شخصية للمرشحين من قبل الوزير المختص خلال الأسبوع الرابع من شهر تشرين الثاني، بهدف تقييم مدى ملاءمة المرشح لشغل مركز العمل، ويقدر مجموع درجاتها بـ /٧٠/ درجة، وفق المعايير التالية:

الدرجة القصوى	المعيار
٢٠	١. الخبرة الفنية
٢٠	٢. الشخصية القيادية *
١٠	٣. التفكير الابتكاري
١٠	٤. مهارات التواصل والتأثير
١٠	٥. العمل الجماعي وإدارة فرق العمل
٧٠	المجموع

ب. يُكلف المرشح العائز على المحصلة الأعلى في مرحلتَي المفاضلة مديراً للمديرية المعنية وفق القوانين والأنظمة
الناخذة لحين صدور مرسوم الهيكل الوظيفي للوزارة المعنية، بشرط ألا تقل محصلته عن ٦٠٪.

ج. يُستثنى المرشحون لشغل مركز عمل مديرية التنمية الإدارية من تطبيق هذه الوثيقة، ويُطبق عليهم قرار وزير
التنمية الإدارية الناظم لآلية اختيار مديري التنمية الإدارية.

رابعاً- التقييم:

أ. يتم تقييم أداء المديرين المكلفين وفق هذه الوثيقة بعد ستة أشهر وفق استمارة تضعها وزارة التنمية الإدارية،
مع الالتزام بخطوات البرنامج التنفيذي للمشروع الوطني للإصلاح الإداري.

ب. يخضع المدربون لدورة تدريبية مكثفة في تطوير المهارات القيادية وإدارة الموارد البشرية والمهارات اللاتية في
وزارة التنمية الإدارية لمدة تسعة أيام تدريبية، ويتم إجراء اختبار بطريقة الامتحان المؤتمت المتعدد الخيارات،
ويقدر مجموع درجاته بـ ٥٠/ درجة من تقييم أدائهم.

خامساً- يتم رفع نسخة عن بيانات المرشحين ونتائج قياس القابلية الوظيفية والمرشح المعين إلى رئاسة مجلس الوزراء
ووزارة التنمية الإدارية لحفظها ضمن قاعدة البيانات.

سادساً- يلغى العمل بتعميم رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٥/٣١٧ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٥.

للاطلاع والتفيد بمضمونه

رئيس مجلس الوزراء
المهندس محمد بن عيسى

مسماة إلى

وزارة الأوقاف