



وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

إعلان ترقية (داخلي)

تعلن وزارة الأوقاف عن فتح باب التقدم لإشغال الوظائف التالية فعلى الراغبين بالترشح من موظفي الوزارة وممن تنطبق عليهم الشروط المبينة أدناه والكفايات المبينة في بطاقة الوصف الوظيفي (المرفقة) إرفاق السيرة الذاتية والخبرات والشهادات الداعمة التقدم بطلباتهم على الموقع الإلكتروني للوزارة عبر الرابط <https://forms.gle/aTqXg7dFv3E9Wtac8> اعتباراً من يوم الثلاثاء الموافق 03 / 03 / 2026م ولغاية مساء يوم الاثنين الموافق 09 / 03 / 2026م.

أولاً: وظيفة مدير مديرية الحج

الشروط المطلوبة:

1. أن يكون الموظف حاصلًا على مؤهل علمي لا يقل عن درجة البكالوريوس في مجال بكالوريوس في العلوم الإدارية أو المحاسبية.
2. أن تكون لديه خبرة إشرافية بسوية رئيس قسم لمدة (5) سنوات في القطاع العام أو الخاص في الوزارة أو أي من مؤسسات القطاع العام أو البلديات أو الجامعات الرسمية أو المؤسسات العامة. على أن يكون من بينها (3) سنوات مجال اختصاص الوظيفة ومهامها المعلن عنه أعلاه.
3. أن لا يقل تقدير أدائه للسنة السابقة عن (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) أو ما يعادله.
4. أن يكون سجله خالياً من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء التنبيه.

المهام والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1. يضع الخطط السنوية والشاملة لتنظيم شؤون الحجاج بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال إجراء تحليل للاحتياجات بناءً على بيانات المواسم السابقة وتصميم مؤشرات قياس أداء رئيسية
2. يُعد الدليل الإجرائي لعمليات الحج وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
3. يحدد الاحتياجات اللوجستية والمتطلبات الأساسية لضمان سير المناسك بسلاسة وفق تحليل البيانات التاريخية لأعداد الحجاج وإجراء دراسات ميدانية لتقييم البنية التحتية والمرافق
4. يُتابع تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بشؤون الحجاج وفق الجداول الزمنية المحددة.
5. يشرف على المسار الإلكتروني المعتمد لإصدار التأشيرات وتعاقبات الفنادق والخدمات حسب متطلبات وزارة الحج السعودية
6. ينسق مع وزارة الحج والعمرة في المملكة العربية السعودية والجهات المضيفة.
7. يتعاون مع الوزارات والجهات المحلية لتأمين متطلبات السفر والإقامة.
8. يتعامل مع الشكاوى ويُعالج المشكلات الطارئة من خلال قنوات متعددة لتلقي الشكاوى (هاتفية - إلكترونية - ميدانية)، مع تصميم نموذج موحد لتسجيلها وتخصيص فريق عمل متخصص للرد عليها ومتابعتها على مدار الساعة.
9. ينفذ خطط الطوارئ في حالات الضياع أو الحوادث وفق اتباع نظام التتبع الإلكتروني للحجاج (باستخدام البطاقات الذكية أو الأساور الإلكترونية) وانشاء نقاط مساعدة منتشرة في كافة المشاعر المقدسة وتدريب الكوادر على بروتوكولات التعامل مع حالات الضياع
10. يقيم أداء موسم الحج ويحدد نقاط القوة والضعف بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية (عدد الحجاج - معدلات الرضا - زمن الاستجابة) واستخدام أدوات تقييم معتمدة (استبيانات رضا - تقارير ميدانية - تحليل إحصائي)
11. يقترح التحسينات لتطوير الخدمات في المواسم القادمة وفق وضع خطط تحسينية قائمة على مقارنات معيارية مع تجارب الدول الأخرى

12. يطبق التحديثات في أنظمة الحج المحلية من خلال تطوير أنظمة التسجيل الإلكتروني للحجاج وتحديث قواعد البيانات للحجاج وتحسين آليات الربط بين الجهات المحلية ووفق متطلبات وزارة الحج السعودية
13. يشارك في عمليات التعاقد الإلكترونية ضمن المسار الإلكتروني والتي تتم ما بين شركات الحج والفنادق في المملكة العربية السعودية.
14. يعد تقارير منتظمة حول تقدم العمل وتنفيذ المهام وفق الجداول الزمنية المحددة.
15. يدير عمليات تسكين الحجاج في مكة المكرمة والمدينة المنورة ومخيمات عرفات ومنى

ثانياً: وظيفة رئيس قسم الكادر

الشروط المطلوبة:

1. أن يكون الموظف حاصلاً على مؤهل علمي في درجة البكالوريوس في إدارة أعمال أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة عامة أو أي تخصص ذات علاقة.
2. ان يكون قد أمضى ما لا يقل عن (7) سنوات خدمة فعلية في القطاع العام أو الخاص منها على ان يكون من بينها سنتين على الاقل في الوزارة وفي مجال اختصاص الوظيفة ومهامها المعلن عنه اعلاه بالاضافة الى خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في اعداد جدول تشكيلات الوظائف الحكومية والترميز الوظيفي.
3. أن لا يقل تقدير أدائه للسنة السابقة عن (انجاز المهام بالشكل المطلوب) او ما يعادله
4. أن يكون سجله خالياً من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء التنبيه.

المهام والمسؤوليات الرئيسية للقسم:

1. القدرة على اعداد جدول التشكيلات للوظائف الحكومية بكافة مكوناته وتحديد الاحتياجات المستقبلية والالام بكافة الحركات من احدات والغاء وتعديل ونقل وترميز للوظائف.
2. يقوم بإعداد ومراجعة بطاقات الوصف الوظيفي لكافة المسميات الوظيفية بما يضمن وضوح المهام والمسؤوليات والصلاحيات وتحديثها كلما دعت الحاجة وفقاً للتشريعات الناظمة.
3. وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف الوحدة والخطط التنفيذية الزمنية اللازمة لتحقيقها، ومتابعة تنفيذها.
4. الالام التام بمنهجية تقييم الأداء بكافة مراحلها بدءاً من تحديد مؤشرات الاداء وقياس النتائج وتحليلها ومتابعة استكمال الاجراءات المترتبة عليها بما يساهم في رفع كفاءة الاداء المؤسسي وتحقيق العدالة الوظيفية.
5. يشرف على إعداد وتنفيذ الخطط والأنشطة الهادفة إلى رفع كفاءة الإنجاز في الوحدة الإدارية، بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
6. تطوير أداء الموظفين من خلال تمكينهم وتحفيزهم وتوجيههم، وتعزيز روح العمل الجماعي بينهم.
7. يقوم على إعداد وتنفيذ آلية تعديل أوضاع الموظفين الحاصلين على مؤهلات علمية أعلى، ويتابع تحويل المعاملات إلى الأقسام المختصة، واستكمال جميع الإجراءات اللازمة لكل معاملة وفق الأنظمة المعتمدة
8. يعمل على التنسيق مع الأقسام والمديريات الأخرى في الدائرة لإنجاز مهام القسم، وتوفير قنوات اتصال فعّالة مع الوحدات الإدارية المختلفة.
9. يقوم على إدخال وتحديث جميع الحركات الوظيفية، بما في ذلك الترفيع وتعديل الأوضاع الوظيفية والانفكاك الدائم، على جدول التشكيلات المعتمد عبر برنامج دائرة الموازنة العامة، وبما يضمن دقة البيانات والالتزام بالتشريعات النافذة
10. يشرف على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المعتمدة.
11. تقييم إنجازات القسم، وتحديد المعوقات التي تحول دون تحقيق الأهداف، واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها، وإعداد التقارير الدورية حول مستوى الإنجاز.
12. يقوم على إعداد الدراسات المتخصصة المتعلقة بالترفيعات الموظفين في الوزارة، وفق الأطر التنظيمية والمعايير المعتمدة من نظام ادارة الموارد البشرية في قطاع العام
13. يقوم على تنظيم الإجراءات المتعلقة بإدارة عبء العمل، وتحديد العدد الأمثل للموارد البشرية في الوزارة، بما يشمل إجراءات الإلحاق بدوائر أخرى وإعادة توزيع الفئات
14. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق العمل.

مستوى التدريب ومجاله: -

1. دورة في ادارة الموارد البشرية شاملة
2. دورة ربط الاداء الفردي بالأداء المؤسسي
3. دورة تدريب مدربين على تحديد العدد الامثل من الموارد البشرية وادارة الفائض والنقص
4. الدبلوم الدولي في مهارات التقنية والمعلومات

ملاحظات هامة

يشترط لاعتماد الخبرات:

1. أن تكون الخبرات العملية من خارج المملكة مصدقة وفق الاصول من الجهات المعنية.
2. أن تكون الخبرات الداخلية المكتسبة من القطاع العام او خارج الوزارة مصدقة وفق الأصول وخاضعة للاشتراك وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي الأردني.
3. أن تكون الخبرات العملية المكتسبة بعد تاريخ الحصول على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة.

مقياس المفاضلة:

يتم المفاضلة بين المرشحين بناء على مقياس يخصص له (100) علامة وفقاً لما يلي:

1. 50% من العلامة تخصص لنتيجة اختبار تقييم الكفايات القيادية.

2. 50% من العلامة تخصص لنتيجة المقابلة الشخصية

ملاحظات عامة:

- على الموظفين الراغبين بالترشح الالتزام بالشروط والآلية المبينة أعلاه.
- لن ينظر في الطلبات غير المستوفية للشروط أو التي ترد بعد انهاء الموعد المحدد.
- لا يجوز التقدم لأكثر من شاغر واحد وفي حال تم التقدم للوظيفتين الشاغرتين يعتبر الطلب لاغياً.