

المسمى الوظيفي			المسمى الوظيفي
دائمة	الوظيفة الشاغرة	إمام	الراتب
30 ساعة بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع	ساعات العمل	20000 جنيه إسترليني سنويًا	

اللجنة الإدارية

مسؤول لدى

الغرض من هذه الوظيفة

هذا دور جديد ومهم لتمثيل جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي | المركز الثقافي في هيلزوين الذي تم بناؤه حديثاً ومقره في وسط هيلزوين. تشمل المسؤوليات توفير التوجيه الديني وفقاً للقرآن الكريم والسنة النبوية، وتطوير وإدارة مشاريع تعليمية وثقافية جديدة. بالإضافة إلى إمامة المصلين وإلقاء الخطب الدينية إلى جالية مسلمة متنوعة. ستشمل الوظيفة العمل مباشرة مع الأطفال والبالغين وكبار السن والأشخاص الضعفاء للمساعدة في تطوير مهاراتهم الاجتماعية والتعليمية والاضطلاع بالواجبات تحت التوجيه. سيتطلب ذلك شخصاً يتواصل بثقة وقوة ويتمتع بالمهارات والسمات اللازمة للتعامل مع الأشخاص من جميع الخلفيات داخل المجتمع الأوسع ولديه المهارات والخبرة في المساعدة على إنشاء روابط وبناء الجسور مع مجتمع متنوع عبر مبادرات مثل اللقاءات التي تجمع الأديان المختلفة.

مسؤوليات محددة

- بناء الثقة وتطوير وتخطيط وقيادة تقديم مجموعة متنوعة من البرامج التعليمية والثقافية والأنشطة الثقافية لجميع المستخدمين بما في ذلك البالغين وكبار السن والأطفال والفئات الضعيفة وذوي الإعاقة والعمل مع الوكالات الشريكة التي ستلبي جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي | المركز الثقافي في هيلزوين.
- تطوير وقيادة وإدارة وتعليم الدراسات القرآنية والإسلامية.
- القيام بدور الإمام وأن يكون جهة الاتصال الرئيسية لمشاريع ثقافية محددة.
- تقديم المشورة وعقد جلسات توعية لجميع مستخدمي خدمتنا وجميع الوكالات الشريكة عند الحاجة، مع العمل كوسيط بين مستخدمي الخدمة عند الاقتضاء.
- تسجيل مستخدمي الخدمة والعمل مع الوكالات الأخرى عن طريق إجراء الإحالات عند الضرورة إلى الوكالات ذات الصلة.

- لإنشاء وتطوير علاقات إيجابية مع الوكالات الشريكة الرئيسية مثل المدارس والكليات المحلية والسلطات المحلية والشرطة وخدمة الصحة الوطنية والمجموعات الدينية المحلية والمنظمات المحلية والوطنية الأخرى والمجموعات المجتمعية.
- لتقديم التقارير والعمل بشكل وثيق مع إدارة / أمناء جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي \ المركز الثقافي في هيلزوين للمساعدة في دعم العمليات اليومية وإدارة جميع البرامج الثقافية، لمنع المشكلات وحلها.
- تقديم التقارير والتحديثات الشهرية للجنة الإدارة. الاجتماع شهريا مع لجنة الإدارة لتقديم الملاحظات ومناقشة جميع التطورات.
- لتعزيز سياسات وإجراءات جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي \ المركز الثقافي في هيلزوين والالتزام بها بشكل نشط وتعزيز حماية ورفاهية جميع مستخدمي خدمتنا بما في ذلك الأطفال والبالغين والمسنين والضعفاء والوكالات الشريكة الرئيسية.
- مسؤول عن الالتزام بالمتطلبات التشريعية وسياسات وإجراءات جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي بما في ذلك الصحة والسلامة وحماية البيانات وتكافؤ الفرص وما إلى ذلك.
- سيتضمن دور هذا المنصب مسؤولية حمل المفاتيح ويكون مسؤولاً عن تأمين وفتح وإغلاق المركز عند الاقتضاء.
- لإدارة جميع المسؤوليات المذكورة أعلاه؛ يجب أن يتحلّى جميع الموظفين بالمرونة في نهجهم وأن يوظفوا بواجبات أخرى تتناسب مع الدور لتحقيق أهداف المنظمة.

مسؤوليات رئيسية

- إدارة وتطوير البرامج الثقافية والتعليمية وتحقيق الأهداف المحددة المتفق عليها.
- تطوير وإدارة الأهداف والغايات والإجراءات.
- ممارسة الحكم السليم وذو الخبر المستقل ضمن المبادئ التوجيهية لسياسة جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي.
- تحليل وتقييم البرامج والسياسات والاحتياجات التشغيلية الثقافية والتعليمية وإجراء التعديلات المناسبة.
- التعرف على قضايا المجتمع واهتماماته واحتياجاته الحساسة والاستجابة لها.
- تحمل المسؤولية والمسائلة عن جميع المهام كما تم تعيينها.
- بحث وتحليل وتقييم أساليب وتقنيات تقديم الخدمات الجديدة.
- تقديم المقترحات والتوصيات بوضوح ومنطقية في الاجتماعات الشهرية.
- إعداد تقارير إدارية واضحة وموجزة وشاملة.
- يجب أن يجيد التحدث والكتابة باللغتين الإنجليزية والعربية لقراءة وتفسير المعلومات والوثائق.
- العمل بمواعيد نهائية صارمة دون انقطاعات متكررة.
- استخدام المعدات المكتبية القياسية بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر وتطبيقات البرامج ذات الصلة.
- فهم وتفسير وشرح وتطبيق سياسات جمعية الجالية اليمنية في هيلزوين ددلي المعمول بها والقوانين واللوائح المحلية.
- إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة مع أولئك الذين يتم الاتصال بهم في سياق العمل.
- إنشاء والحفاظ على علاقات عمل فعالة مع المعلمين العاملين والمتطوعين والمستخدمين والزوار، والشركاء الرئيسيين الآخرين بما في ذلك الحكومة المحلية، ومستوى السلطة المحلية، والمنظمات والمجموعات المجتمعية، والموظفين وعامة الجمهور.

الكفاءات:

- يجيد التواصل
- يحل المشكلات ويصنع القرار
- منظم ومخطط
- مفكر استراتيجي
- يفهم قضايا المجتمع.
- يمكن أن يتصرف في حالات ضغط العمل
- يمتلك مهارات التأثير، ليصبح نموذجًا يحتذى به، ويقوم بتدريب وتطوير الأفراد.
- لديه معرفة واسعة بالعقيدة والشعائر الإسلامية

المؤهلات والخبرة

- درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من كلية أو جامعة معتمدة مع تخصص رئيسي في دراسة القرآن والدراسات الإسلامية. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون لدى المتقدمين معرفة وفهم واسعين للفقه الإسلامي.
- يجب أن يجيد التحدث والقراءة والكتابة باللغتين العربية والإنجليزية.
- خبرة لا تقل عن سنتين في تدريس اللغة العربية والترجمة الشفوية والمكتوبة من العربية إلى الإنجليزية والعكس.
- خبرة لا تقل عن سنتين في دور مماثل لإمام مع خبرة إضافية في الاتصالات العامة أو في مجال ذي صلة

شروط خاصة

- يتطلب دور الإمام الرئيسي المرونة في ساعات العمل بما في ذلك العمل في عطلة نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية.
- سيخضع أي عرض توظيف إلى تصريح **DBS** محسن.
- الوظيفة مفتوحة للرجال فقط وهي معفاة بموجب قانون التمييز على أساس الجنس 7 (2) (د) و (هـ)