



الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن الكريم
في حوطة سدير

لائحة التوصيف الوظيفي في جمعية تحفيظ
القرآن الكريم بحوطة سدير "عليون"

١- وظائف الإدارة العليا

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	١-١
رئيس الجمعية	٢-١
المدير التنفيذي	٣-١
سكرتير المدير التنفيذي	٤-١

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
١-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً : الأهداف:

- تحقيق أهداف الجمعية بأعلى درجات الكفاءة.

ثانياً : الرئيس المباشر:

- مسئول أمام الوزارة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- رئيس مجلس الإدارة .

رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها.

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف العام على رسم الاستراتيجيات والخطط العامة للجمعية ومتابعة تطبيقاتها.
- الإشراف على مسيرة الجمعية وسياستها وتحقيق أهدافها المساهمة في تعريف المجتمع بالجمعية وتحسين صورتها اتخاذ القرارات القيادية في مسيرة الجمعية .
- علاج المشكلات النوعية التي تواجه الجمعية وتذليل الصعوبات المساهمة في جلب موارد جديدة للجمعية .
- المساهمة في توطيد صلات الجمعية بالجهات المانحة والرسمية والخيرية التمثيل الرسمي للجمعية امام الجهات الخارجية اعتماد التقرير السنوي للجمعية .
- الاجتماع الدوري لمتابعة سير العمل بالجمعية وإقرار خططها إقرار الميزانية السنوية اعتماد الأنظمة واللوائح .

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	رئيس الجمعية	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٢-١

أولاً : الأهداف:

- تحقيق أهداف الجمعية بأعلى درجات الكفاءة.

ثانياً : الرئيس المباشر:

- مسئول أمام مجلس الإدارة ، والمرجعية الرسمية للجهات الرسمية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- أعضاء مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي.

رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها.

خامساً : المهام والواجبات:

- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه من مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله.
- الإشراف على وضع السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية .
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها.
- الإشراف العام على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات لتحقيق أهداف الجمعية.
- الإشراف على إصدار القرارات المالية والإدارية لتسيير أعمال الجمعية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة وأمام الغير.
- تشكيل اللجان العامة.
- إبرام العقود والالتزامات حسب الصلاحيات المعتمدة .
- دراسة الحسابات الختامية والموازنات التقديرية وإقرارها.
- طلب التقارير والمعلومات عن نشاطات الجمعية المختلفة.
- ممارسة كافة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- إظهار دور الجمعية للمجتمع وأمام المسؤولين .
- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف ، وغيرها على ألا تتعارض مع الهدف الأساس للجمعية .
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين لإنجاز أعمال الجمعية وتقديم المشورة وإجراء الدراسات والبحوث التي ترفع من أداء الجمعية .
- تقوية أواصر الأخوة والتعاون مع أهل الخير والمتبرعين للجمعية .
- عرض تقارير ونتائج أعمال الجمعية على مجلس الإدارة مقرونة بالتوصيات اللازمة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الفنية والإدارية والمالية للجمعية بكفاءة عالية وفعالية.

- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، وترؤسها .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- اعتماد استثمار الفوائض من أموال الجمعية
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعة في تخصص مناسب.
- الخدمة : لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل.
- شخصية ذات علم ودين ونسب وجاه وقبول في المجتمع.
- شخصية قيادية.
- الخبرات:
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على المتابعة والتقييم.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على تحديد أولويات العمل.
- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٣-١

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية بالكفاءة والجودة المناسبة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس مجلس الإدارة .

ثالثاً: المرؤوسون :

- سكرتير المدير التنفيذي.
- مدير إدارة الشؤون المالية .
- مدير إدارة تنمية الموارد المالية.
- مدير إدارة الشؤون التعليمية.
- مدير إدارة التطوير والجودة.
- مدير إدارة الموارد البشرية.

رابعاً: العلاقات:

- مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتصريف أمور الجمعية .
- مع الإدارات التنفيذية في الجمعية .

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الإدارات التي يشرف عليها والعمل على تطويرها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالإدارات .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للإدارات ومتابعتها.
- الإشراف على وضع الخطة التنفيذية للإدارات ومتابعتها.
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.
- عقد اجتماعات دورية مع مدراء الإدارات ، لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.
- دراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة.
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات.
- المشاركة في تقييم أداء العاملين التابعين له.

- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الموكلة إليه بالجمعية بكفاءة عالية وفاعلية.
- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة :
- الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية وترأسها ، والعمل على رفع توصياتها لرئيس الجمعية .
- الإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والتأكد من تحقيق أهداف الجمعية على الوجه الأكمل.
- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من الرئيس ومجلس الإدارة .
- العمل على وضع الخطط قصيرة وطويلة الأمد لتحقيق الأهداف المرجوة.
- التأكد من أن جميع إدارات الجمعية تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها في الجمعية .
- متابعة إعداد الموازنة التقديرية للجمعية تهيئة لإقرارها ، والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات وبحث الانحرافات إن وجدت.
- مناقشة الميزانية الختامية للجمعية تهيئة لإقرارها.
- دراسة المقترحات الواردة من إدارات الجمعية بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعماله ، ورفعها إلى الرئيس ومتابعة ذلك.
- المحافظة على أصول الجمعية وأموالها .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.
- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير.
- التأكد من تحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير.
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبات إن وجدت.
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بعمالة الجمعية من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة ..
- الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- اصدار القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية وفق لائحة الصلاحيات
- توقيع المعاملات المالية وذلك في حدود صلاحياته
- تمثيل الجمعية أو انتداب من يمثلها في كافة العلاقات الخارجية مع المؤسسات والهيئات الأخرى أو الندوات والمؤتمرات المرتبطة بعمل الجمعية
- تقديم التوصيات المقترحة المتعلقة بفرص الاستثمار وحرصها على مجلس الإدارة
- الاشراف على كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية
- مراجعة صيغة التعاميم والوامر الإدارية المقترحة من قبل مدراء الإدارات
- الاشراف على جميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها
- الاشراف على جميع برامج الجمعية قبل التنفيذ و اثناءه وبعده
- الاشراف على السلامة داخل الجمعية
- اقتراح التعديل الأساسي والهيكل التنظيمي للجمعية
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٨) سنوات في مجال القيادة .
- شخصية قيادية.

■ الخبرات:

- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على المتابعة والتقويم.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على تحديد أولويات العمل.
- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل.
- القدرة على إجراءات المقابلات الوظيفية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات.

بطاقة التوصيف الوظيفي :			
إدارة الجمعية	الموقع	سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
٤-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- مساعدة المدير التنفيذي بكافة الأعمال المتعلقة بأعمال المتابعة وتنفيذ القرارات.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي.
- ثالثاً : المرؤوسون:
- -----
- رابعاً : العلاقات:
- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها المختلفة، بالتنسيق فيما يخص عمله.
- الجهات الخارجية ، بإجراء الاتصالات الضرورية حسب توجيهات المدير التنفيذي.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة :
- القيام بأعمال البريد والمراسلات الصادرة والواردة للجمعية وأرشفة المستندات وتوزيعها على الجهات المعنية.
- التحضير لكافة اجتماعات المدير التنفيذي ، وتنسيق هذه الاجتماعات.
- حضور الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها.
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي ، واستقبال المراجعين والضيوف.
- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير التنفيذي ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشفة وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات المدير التنفيذي ، ومتابعة المراسلات الصادرة.
- الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي.
- الإشراف على متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن المدير التنفيذي إلى الجهات المعنية في الجمعية.
- متابعة إدارات الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب.
- تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على تحديد أهداف واقعية للعمل.
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
- القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين.

١ - إدارة الشؤون المالية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الشؤون المالية	٢-١
محاسب	٢-٢
أمين صندوق	٣-٢

بطاقة التوصيف الوظيفي:			
مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الشؤون المالية	رقم الوظيفة	١-٢

- أولاً: الأهداف:
- الإشراف على العمليات المالية والتطويرية للجمعية ، بحيث تجري بكفاءة عالية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- المحاسب.
- أمين الصندوق.
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة المالية.
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات المالية.
- المراجع الخارجي ، بشأن البيانات والحسابات الختامية.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة ، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة.
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للجمعية وتقييمها، والعمل على تطويرها ،
- وتعريف العاملين بالنظام واللوائح وتزويدهم بكل ما يستجد في هذا المجال.
- مراجعة الأهداف المالية للجمعية واقتراح أفضل السبل لتحقيقها.
- إعداد ومتابعة الميزانيات التقديرية للجمعية.
- فحص القوائم المالية الدورية للجمعية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية
- متابعة النتائج الفعلية للنشاط (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية وتقييم النتائج الخاصة بذلك.
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية للجمعية.
- والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية.
- الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية للجمعية وعرضها على المدير التنفيذي.
- الاحتفاظ باللوائح والنشرات والقواعد والقوانين المالية المتعلقة بأنشطة الجمعية.
- دراسة القرارات المالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على المركز المالي للجمعية.
- الإشراف على توفير الخدمات المالية المساعدة للجمعية.
- القيام والإشراف على الجرد .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته
- الإشراف على النظام الآلي المالي والإدارات.
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
- دراسة المقترحات والدراسات التي تعدها إدارات الجمعية وتحول له عن طريق رئيس الجمعية لدراسة الجدوى من تطبيقها.
- متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال وخدمات الجمعية ووضع الاقتراحات بشأن طرح أفكار جديدة تسهم في تحقيق أهداف الجمعية بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بمستوى وتكلفة الأعمال والخدمات التي تقدمها الجمعية وإعداد المقترحات الهادفة إلى تحسين مستوى الأعمال والخدمات المقدمة والتي تؤدي إلى تميز الجمعية في أعمالها وخدماتها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- المشاركة في رسم الخطط طويلة الأمد وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة للإدارة العليا للجمعية .
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة.

- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على المتابعة والتقويم.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	محاسب	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الشؤون المالية	رقم الوظيفة	٢-١٠

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ الأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس وحدة الشؤون المالية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- -- -

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير عمله.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية تمهيداً لإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى.
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك.
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات.
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها.
- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة .
- اعداد سندات القبض والدفع وال قيد
- تجهيز الشبكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها اعداد التقرير المالي الأسبوعي
- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية
- مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم
- عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية
- مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق
- المشاركة في عمليات الجرد السنوي ومطابقتها مع ا رصدة الحسابات المهنية

- المحافظة على سرية المعلومات
- الاشراف على استلام الفواتير وتدقيقها
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حساب الذمم المدنية والرائدة
- اصدار تقرير شهري بكافة الإيرادات والنفقات
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير شهري
- مراجعة عهد الموظفين والتأكد من سلامتها
- حصر وضبط الأصول الثابتة وترقيمها سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في المحاسبة.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في المحاسبة.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية.

بطاقة التوصيف الوظيفي:			
إدارة الجمعية	الموقع	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
٢-١١	رقم الوظيفة	الشؤون المالية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- القيام بالمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق ، وقبض وصرف المبالغ النقدية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير الشؤون المالية .
- ثالثاً: المرؤوسون:
- -- -
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخ رى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة ، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في الجمعية.
- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية.
- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية وفقاً لكشوف الرواتب المقدمة حسب الحالة والمعتمدة من الإدارة العليا
- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير.
- سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة.
- إيداع الشيكات بالبنوك للتحصيل.
- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق.
- تسجيل كافة الإيرادات النقدية والعينية
- اعداد ومراجعات معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص اقفال الصندوق يوميا
- نهاية الدوام
- المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأي أموال لا تعود ملكيتها للجمعية
- الاشراف على السلف الخاصة بالإدارات
- متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية واعداد الكشوف ومتابعتها

- مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية
- الاحتفاظ بكافة الأوراق والمستندات والشيكات
- الإيداع اليومي للشيكات والمبالغ في الحسابات البنكية
- استحضار واعداد نماذج الإيداع لدى البنوك

- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- الدقة
- الأمانة.
- اللياقة وحسن الخلق.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	مدير الموارد البشرية	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الموارد البشرية	رقم الوظيفة	٢-٢

- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- أخصائي الموارد البشرية.
- مشرف التقنية.
- مشرف الخدمات المساندة.
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير متطلبات القوى البشرية المطلوبة ، والخدمات الإدارية.
- الجهات الخارجية : حول توفير القوى البشرية والخدمات الإدارية .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الوحدة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدة .
- وضع الموازنة التقديرية للوحدة ، وتنفيذها.
- وضع الخطة التنفيذية للوحدة ، وتنفيذها.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الوحدة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع جميع منسوبي الجمعية.
- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمال طبقاً للنظم واللوائح
- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين.
- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت وبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية.

- تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية.
- الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل تجديد الاقامات والتعاريف والتراخيص والتأمين .. وغ يرها.
- توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل الدفاع المدني ، وكذلك وسائل الانتقال والاتصالات الإدارية.
- الإشراف على خدمات الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها.
- الإشراف والم وافقة على إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات وتطويرها
- الإشراف والموافقة على معاملات السفر والاجازات
- الإشراف على تطوير نظم الل وائح الإدارية
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وفق سياسة الجمعية وارشفتها.
- تطبيق لائحة تنظيم العمل ومتابعة ما يصدر من لوائح أو تعليمات في الوزارة.
- تنظيم إجراءات تقييم الموظفين.
- الإشراف على تسجيل المعاملات الصادرة والواردة وتوزيعها سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	أخصائي الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
٣-٢	رقم الوظيفة	الموارد البشرية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- الإشراف الكامل على الموارد البشرية واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة.
- ثانياً: الرئيس المباشر :
- مدير الموارد البشرية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- لا يوجد .
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات ومتابعة التوظيف والتدريب .
- الجهات الخارجية : المراكز التدريبية .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين.
- تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل.
- الإشراف على عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.
- إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
- تجديد إقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل.
- إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالجمعية.
- متابعة عملية الحجز والتأكيد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي.
- متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
- متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة.
- إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة) للموظفين وأسرتهم.
- الإشراف على تحديث خطة الموارد البشرية.
- الإشراف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات.
- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات.
- إعداد بيانات التشكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- اعداد شهادات خبره والتزكية والإفادة ونحوها.
- المساهمة في تحديد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة.
- متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة.
- متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مشرف التقنية	مسمى الوظيفة
٢-٤	رقم الوظيفة	الموارد البشرية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- تلبية احتياجات الجمعية من النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتطور العمل وتخفف التكاليف سواءً عن طريق تصميمها أو تأمينها من الجهات الخارجية والعمل على تطويرها بما يتلاءم وأعمال الجمعية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير الموارد البشرية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- لا يوجد.
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- دراسة احتياجات الجمعية للبرامج والنظم بشكل تفصيلي وإمكانيات استخدام شبكة وربط المراكز مع الجمعية .. الخ مع وضع البدائل المناسبة في ضوء الخطة الموضوعة.
- العمل على تلبية احتياجات الجمعية للبرامج والنظم الآلية وتصميم النظم بما يتلائم مع تلك الاحتياجات أو توفيرها من الجهات الخارجية عند الضرورة والتأكد من مدى ملائمتها للجمعية.
- التأكد من عدم تأثير البرامج المطورة سلباً على البرامج المستخدمة .
- دراسة وإجراء الاختبارات الضرورية للبرامج الجديدة.
- الإشراف على عمل دليل عن البرامج وكيفية استخدامها .. الخ لتكون مرجعاً للموظفين عند الحاجة إليها
- الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة أي خلل أو عطل.
- قياس فاعلية الأداء لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
- الإشراف على تشغيل البرامج وحل المشاكل الفنية الخاصة بنظام التشغيل.
- العمل على فرض رقابة على أمن المعلومات واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على البيانات والمعلومات حتى في حالة وقوع خلل فني أو أعطال.
- تصميم موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد في هذا المجال.

- فحص البرامج الجديدة الواردة للجمعية والعمل على تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي لها.
- إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية.
- جمع وترتيب وتصنيف أقراص تعريف أجهزة الجمعية.
- الإشراف على حفظ البيانات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .
- الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بالتركيب وفحص وعمل نظام التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة
- توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل
- القيام بالصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل وتركيب برامج الحماية والنسخ الاحتياطي.
- التنظيم لعمليات الدخول والخروج والاستخدام للشبكة والمعلومات.
- معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة، والاتصال على الشركة المنفذة عند الحاجة.
- اقتراح اليات التطوير وتحديث الأجهزة والنظام
- الاشراف على تصميم وصيانة قواد البيانات
- الاطلاع على التجارب المماثلة وافضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة منها
- تحديد مواصفات الأجهزة والبرامج
- متابعة تشغيل وصيانة الشبكة
- القيام بالنسخ الدوري للبرامج والأنظمة والملفات
- متابعة خدمة الانترنت مع الشركات المزودة
- اصدار نشرات التوعية للموظفين بالتقنيات الحديثة سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الحاسب الآلي.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- معرفة تامة بأعمال الحاسب الآلي والبرمجة والشبكات ومشاكلها.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مشرف الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
٢-٥	رقم الوظيفة	الموارد البشرية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالخدمات الإدارية المساندة وتوفير الاحتياجات.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير الموارد البشرية.
- ثالثاً: المروءسون:
- سائق.
- عامل.
- حارس.
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ السياسات المتعلقة بالخدمات الإدارية المساندة
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير الاحتياجات الإدارية.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الوحدة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدة .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الوحدة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تلقي طلبات الإدارات والأقسام من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة.
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من اللوازم المكتبية كالقرطاسية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها.
- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية .
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس، أجهزة التلفون .. الخ.
- تأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس.

- الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها دورياً ووقائياً.
- التعاون التام مع كافة الأجهزة العاملة في الجمعية للمحافظة على سير العمل وانتظامه.
- الإشراف على إثبات وتسجيل أصول الجمعية لدى الجهات الخارجية والحصول على صكوك الملكية وتسليمها للإدارة
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات.
- الإشراف على حصر احتياجات المباني وصيانتها والمحافظة عليها
- الإشراف على أعمال النظافة
- التأكد من توفر أنظمة السلامة بمرافق الجمعية .
- الإشراف على استلام وتنظيم الموارد في المستودعات.
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال.
- الإلمام بالجوانب الفنية للسيارات والدراجات وحاجتها من صيانة وقطع غيار.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	سائق	مسمى الوظيفة
٢-٦	رقم الوظيفة	الموارد البشرية	الإدارة

-
- أولاً: الأهداف:
- □ القيام بتنفيذ عمليات نقل الموظفين والضيوف ، وإيصال المعاملات والطلبات الخارجية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مشرف الخدمات المساندة.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- -----
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة .
- مع الجهات الخارجية، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تفقد السيارة وتحديد العيوب عند استلامها ثم المحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- تنظيف السيارة من الداخل والخارج باستمرار.
- السيارة في عهده وهو مسئول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له.
- نقل من يكلفه به من الموظفين أو الضيوف من وإلى المكان المراد والعكس.
- التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .
- الالتزام بقواعد المرور وتعليماته.
- طلب شراء وقطع الغيار اللازمة
- متابعة تجديد الرخص اللازمة
- اعداد بطاقة لكل سيارة يوضح فيها كل مايتعلق بها من مواصفات وتاريخ الصيانة والإصلاحات وتجديد التراخيص
- التأكد من سلامة الركاب في الحافلة واثناء النزول والصعود فيها
- الالتزام بكافة وسائل السلامة
- التجهيز لصيانة الدورية
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: يستطيع القراءة والكتابة .

- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب.
- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- الخبرات: المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- الخاصة:
- القدرة على القيادة.
- الصبر والأناة.
- الأمانة.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	عامل	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الموارد البشرية	رقم الوظيفة	٢-٧

- أولاً: الأهداف:
- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مشرف الخدمات الإدارية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- --- -
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والمرات.
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل.
- القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية.
- التأكد عند مغادرة العمل من اغلاق جميع النوافذ وصنابير المياه واطفاء الانوار
- المحافظة على مصدات وأدوات النظافة
- نقل النفايات يوميا الى الحاوية المخصصة لها
- القيام بتصوير الأوراق
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة: لا تقل عن 2) سنة في عمل مناسب.
- الخبرات: المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- الخاصة:
- القدرة على الحمل والحركة.
- الأمانة.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	حارس	مسمى الوظيفة
٢-٨	رقم الوظيفة	الموارد البشرية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- القيام بتنفيذ أعمال الحراسة للوحدة النسائي.
- ثانياً: الرئيس المباشر:
- مشرف الخدمات المساندة.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- -
- رابعاً: العلاقات:
- مع مشرف الخدمات المساندة، بالتنسيق والتشاور بشأن: متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- خامساً: المهام والواجبات:
- المشتركة:
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- الالتزام بأوقات فتح البوابة وإغلاقها.
- تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بالوحدة.
- استقبال المراجعين والرد على طلباتهم.
- تنظيم المكان المواجه للوحدة.
- حراسة الوحدة بعد الخروج، والمحافظة على ممتلكات الوحدة.
- سادساً: متطلبات الوظيفة:
- يستطيع القراءة والكتابة .
- خبرة لا تقل عن سنتين في عمل مناسب.
- المهارات: المشتركة:
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- الخاصة:
- القدرة على الحركة.
- الأمانة.

٣- إدارة التطوير والجودة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة التطوير والجودة	١-٤

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مدير التطوير والجودة	مسمى الوظيفة
١٣-٤	رقم الوظيفة	التطوير والجودة	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط للارتقاء بأداء الجمعية والعاملين فيها، والتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل.
- ثانياً: الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- -.
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : التطوير والتدريب وتطبيق خطط الجمعية.
- الجهات الخارجية : مكاتب الاستشارات، بشأن : تنسيق وإعداد وتنفيذ الخطط ومتابعة التطوير.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الوحدة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدة .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة ، وتنفيذها.
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة ، وتنفيذها.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الوحدة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- قيادة عمليات التخطيط والتطوير بالجمعية.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهداف ورؤية ورسالة الجمعية بالتنسيق مع الإدارات التنفيذية المختلفة.
- إعداد الخطط السنوية للجمعية وفقاً لخطته الاستراتيجية بالتنسيق مع الإدارات التنفيذية المختلفة.
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
- تطوير أساليب وإجراءات العمل في الجمعية وتحليل المشكلات واقتراح حلول لها.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الإحصائية المتعلقة بمناشط وإنجازات الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- الإشراف على بناء وتطوير وتقييم أنظمة الجمعية الإدارية

- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية بالتنسيق مع المدراء المعنيين.
- العمل على تحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الانتاجية بمختلف الادارات التنفيذية وتطوير وتنسيق كافة الاجراءات فيها.
- مراجعة الخطط السنوية وتطويرها بشكل دوري.
- مساندة كافة الإدارات التنفيذية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط.
- توفير المعرفة في مجالات التخطيط لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية.
- توفير المعرفة في مجالات التطوير لإنجاز عملياتها في الجمعية.
- توفير ربط وتكامل فيما بين الادارات التنفيذية على مستوى التخطيط.
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
- الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
- ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
- مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان التطوير والتميز.
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التخطيط والتطوير .
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
-
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- القدرة على إدارة التدريب.
- القدرة على وضع الاستراتيجيات وإدارتها.
- القدرة على تقييم الوضع التدريبي وإعادة صياغته.
- القدرة على ممارسة مهارات الرقابة الداخلية.

٤- إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	١-٤
منسق الأوقاف والاستثمار	٢-٤

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مدير إدارة تنمية الموارد المالية.	مسمى الوظيفة
١-٣	رقم الوظيفة	تنمية الموارد المالية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية المالية، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي والخارجي .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي .
- ثالثاً: المرؤوسون:
- منسق الأوقاف والاستثمار
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنمية الموارد المالية.
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة.
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات.
- دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكانيته للجمعية.
- الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين.
- الإشراف العام على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية.
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .

- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية.
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي.
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها.
- الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراجها والأعمال المرتبطة بذلك.
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية.
- إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات.
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية.
- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية.
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة عليهم فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت.
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه.
- الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها.
- الإشراف على أعمال الضيافة للحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية.
- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية.
- الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية.
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة.
- إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل.
- توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات.
- دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي.
- إخراج ملفات مشاريع الجمعية الخاصة بالجهات الداعمة ورجال الأعمال بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية.
- اقتراح حملات تسويقية داخلية وخارجية للجمعية والتخطيط لها والمشاركة في تنفيذها.
- الاستفادة من التطورات العالمية في مجال الاتصال والتواصل خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + تنمية الموارد والتسويق .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على المتابعة والتقويم.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات.

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- القدرة على التواصل الخارجي وكسب الجمهور.
- القدرة على توسيع نطاق المتبرعين ، وزيادة قناعاتهم بالجمعية وبرامجها.
- الأمانة .

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	منسق الأوقاف والاستثمار	مسمى الوظيفة
٣-٣	رقم الوظيفة	تنمية الموارد المالية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- تنظيم جميع أعمال ونشاطات الأوقاف والاستثمار لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنشيط الاستثمار وامتلاك أوقاف خاصة للجمعية.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير تنمية الموارد المالية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- لا يوجد.
- رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تسويق مشاريعها.
- الجهات الخارجية : مجتمع المانحين والمؤسسات المالية العقارية والبنوك كمصدر لقنوات الاستثمار المتاحة
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الوحدة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدة .
- وضع الموازنة التقديرية للوحدة ، وتنفيذها.
- وضع الخطة التنفيذية للوحدة ، وتنفيذها.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الوحدة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية والأوقاف وترتيب الموارد اللازمة لها والإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها.
- متابعة إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية.
- متابعة إنهاء المعاملات العقارية والاستثمارية.
- متابعة سير العمل في المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
- البحث عن داعمين لإنجاز المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
- اقتراح موارد استثمارية جديدة وبحث أفضل السبل لتنميتها.
- إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.

- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
- عمل أبحاث التسويق التي تحتاج لها الجمعية
- متابعة عقود المقاولين والمكاتب الهندسية والمخططات للمشاريع
- اعتماد الصيانة والترميمات وإعادة تأهيل العقارات
- الإشراف على شراء وبيع وبناء وقبول العقارات
- وضع التصاميم الهندسية للمشاريع الوقفية
- القيام بعمليات الفحص اللازمة وأجراء البحوث حول الفرص المتوقعة وتقييم المخاطر
- إجراء البحوث حول التطورات العامة في الأسواق لمحاولة التنبؤ بالاتجاهات.
- دراسة وتحليل المعلومات والاستشارات عن الاستثمارات القائمة أو الفرص الاستثمارية المتاحة سواءً بالبنوك أو المؤسسات العقارية.
- الإشراف على قاعدة بيانات بالعقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة.
- الإشراف ومتابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية مع المكاتب العقارية والمتأخرة وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر.
- المشاركة في الخطة الاستثمارية للفوائض المالية للجمعية.
- الإشراف على إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار بالمملكة التي يطلبها الرئيس المباشر
- القيام على تأجير أو تشغيل العقارات الثابتة والمنقولة للجمعية ، واستلام إيراداتها بأفضل طريقة .
- متابعة الصيانة الدورية للعقارات ، والتأكد من كونها دائماً بحالة مناسبة للاستثمار .
- تعميم عمليات الصيانة ومتابعة التنفيذ
- تدقيق فواتير الصيانة واعتمادها
- التواصل مع المستأجرين وحل مشاكلهم
- متابعة الوحدات الشاغرة لحين تأجيرها
- إعداد قاعدة بيانات عن العقارات والمتبرعين بها والتواصل معهم
- متابعة تعديل الملكيات في فواتير الكهرباء والماء
- متابعة تعديل التعرفة الكهربائية للعقارات التعليمية والإدارية الإشراف على أعمال الحراسة والنظافة وتأمين الماء للعقارات

- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مالي .
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال الإدارة.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

- الخاصة:
- القدرة على الإدارة المالية.
- الإلمام بواقع الاستثمار في البلاد.
- القدرة على تمييز المشاريع المعروضة.
- الحرص على أموال الجمعية وطريقة تنميتها.
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات.
- الأمانة.
- الديانة.

٤- إدارة الشؤون التعليمية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	١-٤
رئيس وحدة الإشراف التعليمي	٢-٤
مشرف تعليمي	٣-٤
رئيس وحدة البرامج والمناهج	٤-٤
مشرف البرامج النوعية والتعليم الإلكتروني	٥-٤
رئيس وحدة المسابقات والاختبارات	٦-٤
مشرف وحدة المسابقات	٧-٤
مشرف وحدة الاختبارات	٨-٤

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مدير إدارة الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة
١-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- الارتقاء بالعملية التعليمية وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي .
- ثالثاً: المرؤوسون:
- رئيس وحدة الإشراف.
- رئيس وحدة البرامج والمناهج.
- مشرف وحدة المراكز والمعاهد.
- رئيس وحدة المسابقات والاختبارات؟ رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها.
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها.
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة.
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- الإشراف العام على البرامج التعليمية تنسيقاً وتنفيذاً .
- الإشراف على التقويم السنوي الدراسي في الحلقات والدور النسائية التابعة .
- الإشراف على فتح الحلقات والدور النسائية ، وتنفيذ المناشط والبرامج والدورات التعليمية .

- الإشراف على سد الاحتياج التعليمي في المراكز والحلقات والدور النسائية من الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة .
- الإشراف على وضع اللوائح والأدلة المنظمة لعمل الحلقات والدور النسائية .
- الإشراف على فتح الدور وترشيح المشرفين عليها ومقابلتهم.
- اعتماد أسماء الطلاب المشاركين في المسابقات سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة والتعليم.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على المتابعة والتقويم.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- أن يكون طالب علم.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	رئيس وحدة الاشراف	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٢-٤

- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالقيام على شؤون حلقات تحفيظ القرآن الكريم للبنين وبرامجها لتحقيق أعلى مستوى للجودة ، ومتابعة تنفيذها.
- ثانياً: الرئيس المباشر :
- مدير إدارة الشؤون التعليمية.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- مشرف تعليمي رابعاً: العلاقات:
- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات برامج التحفيظ وتنفيذها.
- الجهات الخارجية :
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الوحدة بما لا يتعارض مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالوحدة .
- وضع الموازنة التقديرية للوحدة ، وتنفيذها.
- وضع الخطة التنفيذية للوحدة ، وتنفيذها.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الوحدة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- العمل على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في الحلقات.
- العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الأهداف العامة للحلقات.
- متابعة تنفيذ الحلقات للتقويم السنوي .
- سد الاحتياج التعليمي في الحلقات من الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة سواء للإشراف أو التدريس .
- الإشراف على العملية الإشرافية وبرامجها والمشاركة في تطويرها .
- توفير ما تحتاجه الحلقات من مستلزمات تعليمية.
- متابعة التحديات التي تواجه الحلقة والعمل على حلها.
- توزيع الحلقات على المشرفين.

- متابعة إنتاجية الحلقات.
- الإشراف على سير العملية التعليمية في المراكز والمجمعات وفق الخطط والبرامج والمعايير المعتمدة .
- الإشراف على فتح حلقات جديدة لمن يرغب من المراكز والمجمعات وتنفيذ المناشط والبرامج والدورات التعليمية.
- الإشراف على أعمال المعلمين والمشرفين.
- عقد اجتماعات لمناقشة موضوعات العمل مع العاملين بالمراكز والمجمعات.
- متابعة تلبية احتياجات المراكز والمجمعات من خلال العهدة المالية المقررة لكل مركز وتسويتها مع إدارة الموارد البشرية للجمعية.
- متابعة مستحقات العاملين بالمراكز والمجمعات التابعة بالإضافة إلى متابعة تجديد العقود والإجازات السنوية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية للجمعية.
- الإشراف على ترتيب الزيارات الدورية للحلقات للتعرف عن قرب عن سير العمل ومواجهة المشاكل والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية بالحلقات والعمل على حلها.
- الإشراف على وضع الميزانية التقديرية للمراكز والمجمعات وإرسالها إلى الجهات المعنية ومتابعة التنفيذ.
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والتحفيظ.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة:
- القدرة على إدارة أعمال التحفيظ.
- حفظ أجزاء من القرآن .

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مشرف تعليمي	مسمى الوظيفة
٣-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- القيام بالتأكد من حسن سير العملية التعليمية ومساندة والارتقاء بالمعلم أثناء تأدية عمله.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس وحدة الإشراف.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- لا يوجد.
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الإشراف وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الإشراف .
- فريق العمل في الحلقات.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تقديم المشورة التعليمية لمعلمي الحلقات التي يزورها.
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها.
- زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه.
- مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ترفع إلى الرئيس المباشر.
- تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب ، والمعلم ، والمقرر الدراسي واستراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم.
- تزويد المعلمين بالأفكار والمستجدات التعليمية.
- التأكد من مستوى الطلاب التعليمي والتربوي ، ومساندة المعلم في مناقشة الأساليب التربوية.
- متابعة تطبيق البرامج التعليمية
- اعداد قاعدة بيانات بالمعلمين
- المشاركة في مقابلة المعلمين المرشحين للتدريب في الحلقات
- إقامة اللقاءات التطويرية للمعلمين

- متابعة تصاريح الحلقات وارشفتها
- اعداد دليل المعلم اعداد سجل الطالب
- اعداد الأبحاث والدراسات التعليمية ولتربوية وتوزيعها على المعلمين
- اعتماد التقييم السنوي للمعلمين سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في التعليم والإشراف.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على الحوار والإقناع.
- دماثة الأخلاق.
- حفظ أجزاء من القرآن.
- متقن لعلم التجويد.
- ملم بآليات ومهارات تدريس الحلقات.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	رئيس وحدة البرامج والمناهج	مسمى الوظيفة
٥-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط المتعلقة بإعداد المناهج والبرامج التعليمية ورعاية الطلاب.
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير إدارة الشؤون التعليمية ثالثاً: المرؤوسون:
- مشرف البرامج النوعية والتعليم الإلكتروني.
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- اكتشاف الطلاب الموهوبين والمتميزين
- العناية بالطلاب الخاتمين.
- اعداد البرامج التعليمية النوعية ومتابعتها.
- تطوير وابتكار البرامج التعليمية.
- متابعة المستجدات التعليمية ووضع خطط لتوفيرها.
- اعداد الخطط البرامج ومتابعتها.
- سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب في الحلقات.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	رئيس وحدة المسابقات والاختبارات	مسمى الوظيفة
٦-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط المتعلقة بإعداد وإجراء الاختبارات والمسابقات لقياس العملية التعليمية ورعاية الطلاب.
- ثانياً: الرئيس المباشر :
- مدير إدارة الشؤون التعليمية ثالثاً: المروءسون:
- مشرف وحدة المسابقات.
- مشرف وحدة الاختبارات.
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- فريق العمل في الحلقات.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- إعداد البرامج التعليمية النوعية المناسبة للطلاب ، ومتابعة تنفيذها.
- إعداد وتنفيذ الاختبارات والمسابقات التي تعين في قياس المنتج في الحلقات.
- إقامة المسابقات والمنافسات بين منسوبي الجمعية .
- تنسيق البرامج التربوية المساندة لمنسوبي الجمعية .
- العناية بالطلاب الجدد وتنظيم برامج خاصة بهم.
- العناية بالطلاب الموهوبين أو الضعاف وتقديم برامج خاصة بهم .
- وضع الخطة السنوية للاختبارات والمسابقات تشكيل اللجان الخاصة بالاختبارات والمسابقات اعتاد الشهادات
- اعتماد نماذج الاختبارات والمسابقات
- اعتماد الجوائز والمكافئات
- المشاركة في الزيارات الميدانية للجان

- اعتماد اللوائح الخاصة بالاختبارات سادساً: متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب في الحلقات.
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل مع الآخرين.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
إدارة الجمعية	الموقع	مشرف وحدة المسابقات	مسمى الوظيفة
٧-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط المتعلقة بإعداد وإجراء المسابقات.
- ثانياً: الرئيس المباشر :
- رئيس وحدة المسابقات والاختبارات.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- لا يوجد.
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- فريق العمل في الحلقات.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- متابعة ترشيح المشاركين في المسابقات
- اعداد اللوائح الخاصة بالمسابقات
- متابعة التصنيفات الأولية الملك سلمان
- إقامة الدورة الأولية لمسابقة الملك سلمان الرفع بأسماء المرشحين للمسابقات متابعة الإعلان عن المسابقات تنظيم ومتابعة اللجان
- استلام نتائج والرفع بالاعتماد ارسال النتائج للحلقات
- استحداث مسابقات تسهم في حفظ الطلاب سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن 3 سنوات في عمل مناسب في الحلقات.
- الخبرات: المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:

- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل مع الآخرين.

بطاقة التوصيف الوظيفي			
مسمى الوظيفة	مشرف وحدة الاختبارات	الموقع	إدارة الجمعية
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٨-٤

-
- أولاً: الأهداف:
- وضع السياسات والخطط المتعلقة بإعداد وإجراء الاختبارات لقياس العملية التعليمية ورعاية الطلاب.
- ثانياً: الرئيس المباشر :
- رئيس وحدة المسابقات والاختبارات.
- ثالثاً: المرؤوسون:
- لا يوجد
- رابعاً: العلاقات:
- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الوحدة وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات الوحدة .
- فريق العمل في الحلقات.
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تعميم الخطة السنوية للاختبارات ومتابعتها
- استقبال أسماء المرشحين للاختبارات
- متابعة لجان الاختبارات
- الرفع بالمكافآت والجوائز
- الاشراف على تنظيم الاختبارات الاشراف على تكامل البيانات الخانين الاشراف على تدقيق النتائج
- حفظ قاعدة بيانات عن نتائج الاختبارات
- اعداد الإحصاء عن الاختبارات ونتائجها اعداد نماذج الاختبارات طباعة الشهادات
- متابعة اعداد النتائج وأرسلها للحلقات
- زيارة الجان والاشراف على سير العمل فيها
- متابعة ارسال الجوائز للحلقات سادساً : متطلبات الوظيفة:
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣)سنوات في عمل مناسب في الحلقات.
- الخبرات: المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل مع الآخرين.