



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة البدع
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣١١٥

دليل الوصف الوظيفي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغليب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لآخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الموصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلاً على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلاً

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمّى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي

١. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
٢. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
٣. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبّيها التدريب.
٥. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
٦. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
٧. إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه: -

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويتركب لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة: -

١. زيادة الرضا عن العمل: - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
٢. تقليل بالانغزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانغزالية
٣. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء
- ٥.

يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
٢. ما مطلوب عمله وأداؤه
٣. مستوى الانتاج المطلوب
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تنتم بها الوظيفة
٨. موقع الوظيفة الإداري
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية:

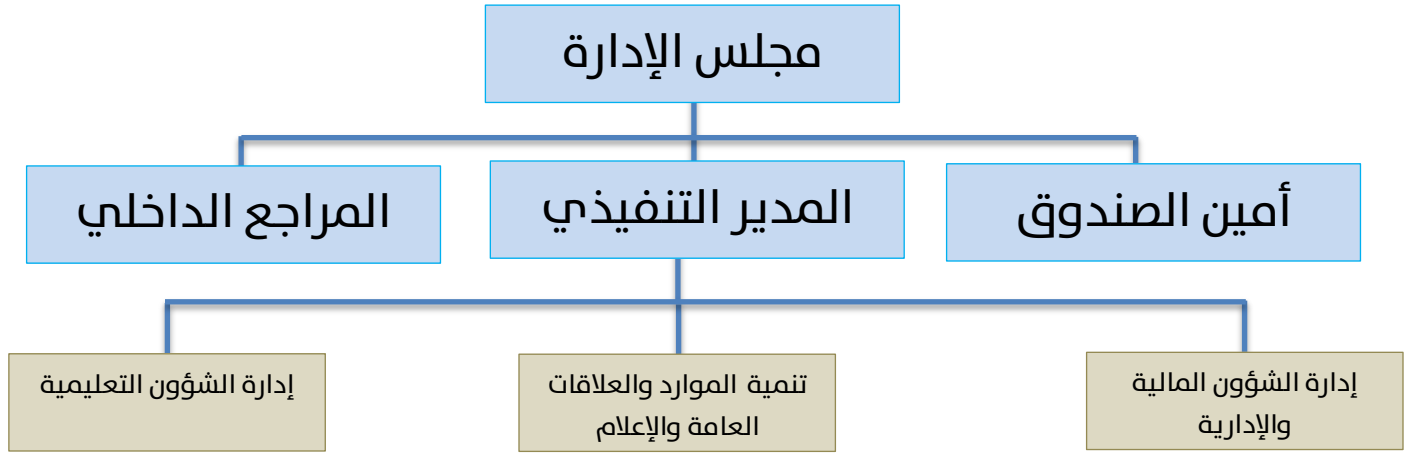
الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الادارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

الهيكل التنظيمي



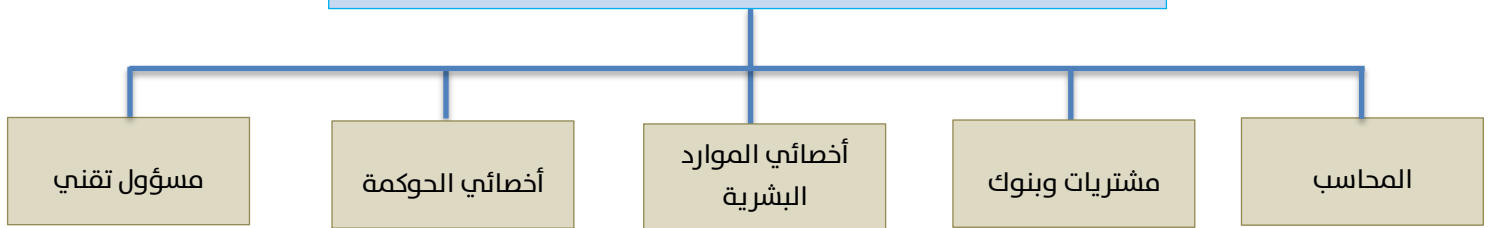
١- الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
المدير التنفيذي	١-١
سكرتير المدير التنفيذي	٢-١

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
المروسين	كافة الوظائف
طبيعة العمل	
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.
٢.	تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.
٣.	العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.
٤.	الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
٥.	الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
٦.	المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.
٧.	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
٨.	اعتماد التقارير الفصلية.
٩.	الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
١٠.	المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
١١.	متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
١٢.	القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربوية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. - القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث - استخدام الحاسب الآلي	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
المرووسين	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين
طبيعة العمل	تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.
٢.	الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له
٣.	تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها
٤.	تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات،
٥.	القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي.
٦.	كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.
٧.	القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.
٨.	حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم،
٩.	تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.
١٠.	الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة
١١.	متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه
١٢.	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي
١٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
١٤.	ومتابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها.
١٥.	متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.
١٦.	إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها.
١٧.	تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج الجمعية والرد عليها.
١٨.	متابعة التعاميم الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
١٩.	متابعة القرارات الصادرة من داخل وخارج الجمعية والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم الإلكترونية.
٢٠.	تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر.
٢١.	القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي
المؤهلات والخبرات	
يحد أدنى الثانوية العامة سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات	
المهارات والجدارات	
- القدرة على تطوير أساليب العمل. - الاستعداد لتحمل المسؤولية. - مهارات الاتصال مع الأفراد. - إجادة استخدام الحاسب الآلي	

إدارة الشؤون المالية والإدارية

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية



٢ - إدارة الشؤون المالية والإدارية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	١-٢
المحاسب	٢-٢
مشتريات وبنوك	٣-٢
أخصائي الموارد البشرية	٤-٢
أخصائي حوكمة	٥-٢
مسؤول تقني	٦-٢
عامل	٧-٢

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	١- المحاسب ٢- أخصائي الموارد البشرية ٣- مسؤول تقني ٤- عامل
طبيعة العمل	
الإشراف على العمليات المالية والإدارية والتطويرية للجمعية ، بحيث تجري بكفاءة عالية .	

مهام ونشاطات الوظيفة

١.	الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
٢.	المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .
٣.	حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
٤.	اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
٥.	وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
٦.	وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
٧.	ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
٨.	تقييم أداء العاملين التابعين له .
٩.	تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
١٠.	تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
١١.	رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
١٢.	القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
١٣.	
١٤.	متابعة تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للجمعية وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بالنظام واللوائح وتزويدهم بكل ما يستجد في هذا المجال .
١٥.	مراجعة الأهداف المالية للجمعية واقتراح أفضل السبل لتحقيقها .
١٦.	إعداد ومتابعة الميزانيات التقديرية للجمعية .
١٧.	فحص القوائم المالية الدورية للجمعية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية .
١٨.	متابعة النتائج الفعلية للنشاط (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية وتقدير النتائج الخاصة بذلك .
١٩.	إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية للجمعية .
٢٠.	الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
٢١.	التحقق من سلامة المعاملات والمنصرفات المالية للجمعية (إيرادات ومصروفات) ، والتأكد أنها تتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
٢٢.	الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .

٢٣.	متابعة العقود والاتفاقات المالية للجمعية وعرضها على المدير التنفيذي .
٢٤.	الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
٢٥.	مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين بالجمعية .
٢٦.	الاحتفاظ باللوائح والنشرات والقواعد والقوانين المالية المتعلقة بأنشطة الجمعية .
٢٧.	الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية في مجال اختيار العاملين المتقدمين لشغل الوظائف بما يتفق مع مبدأ الجدارة والاستحقاق وحاجة الجمعية وسياساتها ونظام التصنيف المعتمد لديها .
٢٨.	دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على المركز المالي للجمعية
٢٩.	الإشراف على توفير الخدمات الإدارية المساعدة للجمعية .
٣٠.	تطوير المقاييس اللازمة في مجال تحديد رواتب العاملين في الجمعية في ضوء مسؤوليات الأعمال وسياسة الجمعية .
٣١.	إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
٣٢.	القيام والإشراف على الجرد .
٣٣.	الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته.
٣٤.	الإشراف على النظام الآلي المالي والإدارات .
٣٥.	دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها .
٣٦.	دراسة المقترحات والدراسات التي تعدها إدارات الجمعية وتحول له عن طريق رئيس الجمعية لدراسة الجدى من تطبيقها.
٣٧.	متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال وخدمات الجمعية ووضع الاقتراحات بشأن طرح أفكار جديدة تسهم في تحقيق أهداف الجمعية بالتعاون مع الإدارات المعنية .
٣٨.	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.
٣٩.	المشاركة في رسم الخطط طويلة الأمد وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة للإدارة العليا للجمعية، وتزويدهم بهذه المعلومات بصفة دورية كل حسب متطلباته الوظيفية .
٤٠.	تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بضمان الانضباط العام للعاملين .
٤١.	تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتنفيذها .
٤٢.	مراجعات وتحديث بطاقات التوصيف الوظيفي.
٤٣.	قياس الرضى الوظيفي لدى الموظفين .
٤٤.	الإشراف على إحصاء المقابلات الوظيفية .
المؤهلات والخبرات	
المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .	
الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة	
المهارات والجدارات	
• اجادة 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 . • القدرة على إدارة العمليات الحسابية . • القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .	

الوصف الوظيفي	
المحاسب	الوظيفة
إدارة الشؤون المالية والإدارية	الإدارة / القسم
مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٢. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.	
٣. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.	
٤. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.	
٥. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات	
٦. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة	
٧. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.	
٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،	
٩. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
١٠. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،	
١١. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
١٢. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي	
١٣. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات	
١٤. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي	
١٥. إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها	
١٦. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي	
١٧. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.	
١٨. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات	
١٩. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.	
٢٠. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات	
٢١. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة	
٢٢. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.	
٢٣. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها	
٢٤. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
٢٥. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها	
٢٦. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،	
٢٧. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي	
٢٨. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات	
٢٩. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي	

٣٠.	إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
٣١.	الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
٣٢.	رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.
٣٣.	متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
٣٤.	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
٣٥.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
١.	بكالوريوس محاسبة.
٢.	خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات	
•	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
•	استخدام الحاسب الآلي
•	القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشتريات وبنوك
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
المروسين	كافة الوظائف
طبيعة العمل	
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات، وتوفير كافة المشتريات التي تحتاجها الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- حصر طلبات الشراء الواردة من أقسام و لجان وفروع الجمعية ، وتفرغها في سجل طلبات الشراء ، والتأكد من عدم توفرها بالمستودع . ٢- إحضار عروض الأسعار لطلبات الشراء حسب لائحة الشؤون المالية وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة . ٣ - تفرغ عروض الأسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها علي أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال ٥ أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء . ٤- إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء، تاريخ توفير عروض الأسعار، تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض ، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاء العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء . ٥- إمساك سجل أوامر التوريد الخاص بتسجيل أوامر التوريد الصادرة وفقاً لتسلسلها ، مع بيان ما اتخذ بشأنها من إجراءات حتى إتمام التوريد، حيث تسجل البيانات التالية : (تاريخ استلام أمر التوريد من الإدارة المالية وتسليمه للمورد، تاريخ استلام الأصناف الموردة بموجب محضر الفحص والاستلام ، تاريخ التسليم لمسئول بالمستودع ، الأصناف التي تم شرائها وقيمتها والمنحة التي تم الشراء منها إن وجدت - مع اعداد نموذج لإثبات ذلك من الجهة المانحة والقيمة السوقية لها - أو البند ، تسجيل أي ملاحظات علي تنفيذ المورد من حيث ميعاد التوريد (فوراً ، في الميعاد ، التأخير) وأي ملاحظات علي الأصناف من حيث مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها) . ٦- إمساك سجل مفصل بأسماء الموردين والوكلاء المعتمدين الذين تتعامل معهم الجمعية أو من المحتمل التعامل معهم (قيد الموردين) وتقسيمه بحسب أصناف المشتريات (أدوات مكتبية ، مطبوعات ، أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها الخ) وتحديث بياناتهم باستمرار سواء بإضافة موردين جدد أو شطب الموردين الذين صدر قرار بوقف التعامل معهم لإخلالهم في تنفيذ التوريدات طبقاً لشروط ومواصفات أوامر التوريد الصادرة لهم من الجمعية . ٧- إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المشتريات وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية . ٨- اعداد الموازنة السنوية للقسم. ٩- القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله	
المؤهلات والخبرات	
الثانوية التجارية فأعلى ، ويفضل من يحمل دبلوم محاسبة	
المهارات والجدارات	
١ - أن يكون سعودي الجنسية. ٢ - المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم . ٣ - أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه . ٤ - أن يمتلك مهارات في التفاوض ، وإلمام بأسعار السوق ، ومهارات عالية في التنسيق والمتابعة . ٥ - الإلمام بإعداد عروض الأسعار ، وصياغة العقود وتنفيذها . ٦ - الانضباط في المواعيد وسرعة الإنجاز. ٧- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
الإشراف الكامل على الموارد البشرية واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل ، وحل المشكلات الطارئة .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ .	المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .
٢ .	حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
٣ .	رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
٤ .	القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
٥ .	تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين .
٦ .	تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل .
٧ .	الإشراف على عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب .
٨ .	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم .
٩ .	تجديد إقامة الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل .
١٠ .	إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالجمعية .
١١ .	متابعة عملية الحجز والتأكد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي .
١٢ .	متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً .
١٣ .	متابعة إجراء استقدام أسر الموظفين للإقامة معهم ، أو الزيارة .
١٤ .	إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات السفر (الخروج والعودة) للموظفين وأسراهم .
١٥ .	الإشراف على تحديث خطة الموارد البشرية .
١٦ .	الإشراف على تخطيط وتنظيم الاعمال والنشاطات .
١٧ .	متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات .
١٨ .	إعداد بيانات التشكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية .
١٩ .	اعداد شهادات خبره والتزكية والإفادة ونحوها .
٢٠ .	المساهمة في تحديد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة .
٢١ .	متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة .
٢٢ .	متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
٢٣ .	تحسين وتطوير البرامج و والأنشطة بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
٢٤ .	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب . - الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة .	
المهارات والجدارات	
- اجادة 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 .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الوصف الوظيفي

الوظيفة	أخصائي حوكمة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
المروسين	
طبيعة العمل	

تمكين الجمعية من الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة وإثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها.

مهام ونشاطات الوظيفة

وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة.
اعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة.
تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة.
متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دوريتها عنها وتقديمها لمجلس الإدارة.
العمل على ضمان امتثال والتزام وحدة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات.
الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وتقديم التقارير اللازمة والسنوية.
رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في منصة اريب.
مراجعة ومعالجة سياسات وإجراءات مجلس الإدارة واللجان والادارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحتوى.
تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقترحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء.
توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.
متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.
المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
تقييم المخاطر وفق منهجيات بناءً على المعايير العالمية وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات للحد منها.
توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.
تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).
أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.
متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.
تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة حلقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.
بناء نظام إدارة الحوكمة للجمعية.
نشر ثقافة وتوعية العاملين داخل الجمعية بنظام الحوكمة.
حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحوكمة في القطاع

الثالث.

المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (الناجمة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشأنها عند الحاجة إلى الإدارة المعنية.

المؤهلات والخبرات

أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل الماجستير في التخصصات التالية: إدارة أعمال، مالية، محاسبة أو ما يعادلها.
دورات تدريبية متخصصة في حوكمة منظمات القطاع الثالث .

المهارات والجدارات

- بناء نظام إدارة الحوكمة في منظمات القطاع الثالث
- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- المسائلة
- الوعي الوظيفي والمؤسسي.
- القدرة علي التحليل.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مسؤول تقني
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب. ٢- يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات. ٣- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا. ٤- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها. ٥- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين. ٦- يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى. ٧- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل. ٨- يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة. ٩- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها. ١٠- يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه. ١١- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.	
المؤهلات والخبرات	
هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها. خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات	
المهارات والجدارات	
١- صياغة وتحديد الأهداف. ٢- التخطيط الفعال. ٣- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة. ٤- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق. ٥- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي. ٦- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين. ٧- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. ٨- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	عامل
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ .	تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات.
٢ .	توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
٣ .	القيام بعملية الضيافة الداخلية .
٤ .	القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية .
٥ .	التأكد عند مغادرة العمل من اغلاق جميع النوافذ وصنابير المياه واطفاء الانوار .
٦ .	المحافظة على مصدر وأدوات النظافة.
٧ .	نقل النفايات يومياً الى الحاوية المخصصة لها .
٨ .	القيام بتصوير الأوراق .
٩ .	القيام بالأدوار الرئيسية لسير العمل المكلف به .
١٠ .	حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
١١ .	القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
المؤهلات والخبرات	
•	<u>المؤهل</u> : يستطيع القراءة والكتابة .
•	<u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .
المهارات والجدارات	
•	القدرة على العمل
•	الصبر والتحمل

إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والإعلام

مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والإعلام



٣ - الإدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والإعلام

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والعلام	١-٣
مدير وحدة التطوع	٢-٣
إعلامي	٣-٣
مشرف العقارات	٤-٣

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
الإدارة / القسم	تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	١- وحدة التطوع ٢- العلام ٣- العقارات
طبيعة العمل	
الإشراف على عملية تنمية الموارد المالية و رفع قدرة الجمعية المالية ، و زيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي و الخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	التواصل المباشر مع كبار الداعمين و الجهات المانحة لجلب التبرعات
٢.	دراسة الواقع الاستثماري و الاوقاف ، و امكانيه للجمعية
٣.	الإشراف المباشر على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين
٤.	الإشراف العام على إصدار النشرات و البروشورات و التصاريح الصحفية
٥.	تنسيق و استقبال ضيوف الجمعية وزوارها و إعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية
٦.	تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية و الأنظمة العالمية
٧.	الإشراف على شراء و بيع العقارات و إفراغها و الأعمال المرتبطة بذلك
٨.	التنسيق مع الإدارات و تحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية و الترويجية
٩.	إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل
المؤهلات والخبرات	
■	: شهادة جامعية في تخصص مناسب
■	الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + أو العلاقات العامة
■	أو تنمية الموارد و التسويق
المهارات والجدارات	
■	القدرة على التواصل الخارجي و كسب الجمهور
■	القدرة على توسيع نطاق المتبرعين ، و زيادة قناعاتهم بالجمعية و برامجها

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير وحدة التطوع
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة والاعلام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	تخطيط البرامج والأنشطة التطوعية وإدارتها وتنفيذها بشكل احترافي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛
٢.	تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛
٣.	تقييم المتطوعين.
٤.	العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛
٥.	المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.
٦.	نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
٧.	بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية
٨.	توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.
٩.	السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،
١٠.	تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين
١١.	قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.
١٢.	خفض كلفة إعداد المتطوعين.
١٣.	تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.
١٤.	منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.
١٥.	عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.
١٦.	تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات
المؤهلات والخبرات	
• مؤهل جامعي • سنة على الأقل في مجال التطوع • دورات تدريبية في التطوع	
المهارات والجدارات	
• تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة. • القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين. • القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات • القدرة على إيصال المعلومات اللازمة. • القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار. • تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر. • القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة. • القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إعلامي
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
المروءسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١٧.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
١٨.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
١٩.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٢٠.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٢١.	إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٢٢.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٢٣.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
٢٤.	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٢٥.	تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.
٢٦.	الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
٢٧.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
٢٨.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
٢٩.	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية
٣٠.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
٣١.	الرفع للداعمين بالتقارير.
٣٢.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف العقارات
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة والاعلام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة باستثمار أموال الجمعية ومتابعتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١٢.	الإشراف على قاعدة بيانات بالعقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة
١٣.	الإشراف ومتابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية مع المكاتب العقارية والمتأخرة وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر
١٤.	المشاركة في الخطة الاستثمارية للفوائض المالية للجمعية
١٥.	القيام على تأجير أو تشغيل العقارات الثابتة والمنقولة للجمعية واستلام إيراداتها لأفضل طريقة
١٦.	متابعه الصيانة الدورية للعقارات والتأكد من كونها دائما بحالة مناسبة للاستثمار
المؤهلات والخبرات	
١- شهادة ثانوية	
٢- خبره لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الاستثمارات وإدارة العقارات	
المهارات والجدارات	
- اجادة استخدام الحاسب الآلي - معرفة تامة بأسواق العقار ووجه الاستثمار بالمملكة - القدرة على اعداد الدراسات الاقتصادية والاستثمارية	

إدارة الشؤون التعليمية

مدير إدارة الشؤون التعليمية

مديرة القسم النسوي

مشرفة شؤون تعليمية

مديرة دار

مستخدمة

سائق حافلة

معلمة حلقات

مشرف شؤون تعليمية
بنين

مشرف مجمع

معلم حلقات

٤ - إدارة الشؤون التعليمية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	١-٤
مشرف شؤون تعليمية بنين	٢-٤
مشرف مجمع	٣-٤
معلم حلقات	٤-٤
مدير القسم النسوي	٥-٤
مشرفة شؤون تعليمية	٦-٤
مديرة دار	٧-٤
معلمة	٨-٤
مستخدمة	٩-٤

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الشؤون التعليمية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
المرووسين	١- مشرف شؤون تعليمية بنين ٢- مشرف مجمع ٣- مديرة القسم النسائي
طبيعة العمل	
الارتقاء بالعملية التعليمية وتطوير العمل داخل الحلقات بما يضمن تحقيق الهدف الأسمى للجمعية وهو تعليم كتاب الله حفظاً وتجويداً وتلاوةً	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	دراسة افتتاح حلقة أو اغلاقها بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة
٢.	متابعه المشرفين في زيارة الحلقات وتقويم أدائهم
٣.	اعداد خطة الزيارات الميدانية للحلقات
٤.	تقويم أداء المعلمين بالتعاون مع المشرفين ومكافأة المتميزين منهم
٥.	وضع ضوابط لاختيار المعلمين المتميزين في الحلقات
٦.	الاجتماع الدوري للمعلمين ودراسة قضايا ومشكلات الحلقات والعمل على حلها
٧.	ربط الحلقات بأولياء الأمور من خلال اطلاق ولي الامر على مستوى ابنه التعليمي
٨.	ضع خطط الدورات التأهيلية والتدريبية للمعلمين ومتابعة تنفيذها
٩.	اختيار المعلمين وتعيينهم بعد اخذ موافقة مجلس الإدارة
١٠.	الاشراف على إقامة الحفلات وتوزيع الجوائز المالية والعينية على الطلاب
١١.	ترشيح الطلاب المتميزين للمسابقات المحلية والدولية
١٢.	تكوين لجان اختبارات الطلاب في نهاية العام الدراسي واعتماد النتيجة
١٣.	الاشراف على افتتاح الحلقات والدور النسائية وتنفيذ المناشط والبرامج والدورات التعليمية
١٤.	الاشراف على سد الاحتياج التعليمي في المجمعات والحلقات والدور النسائية من الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة
١٥.	الاشراف على وضع اللوائح والأدلة المنظمة لعمل الحلقات والدور النسائية
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: شهادة جامعية - الخدمة: لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة والتعليم	
المهارات والجدارات	
- اجادة استخدام الحاسب الالى - القدرة على المتابعة والتقويم - القدرة على التخطيط التنفيذي - القدرة على اتخاذ القرارات - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات - القدرة على تطوير العمل وتوليد الأفكار وتقويمها	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف شؤون تعليمية بنين
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون التعليمية
المروسين	معلم حلقات
طبيعة العمل	
العمل على رفع كفاءة أداء المعلم من خلال المتابعة والتوجيه والتأكد من سير الدراسة داخل الحلقات بالشكل المطلوب ومدى تقيد المعلمين بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرتبطة بالعمل داخل الحلقات	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	متابعه المعلمين بالحلقات وتقويمهم والتأكد من التقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك المرتبطة بشرف المهنة بحيث تكون الزيارات للحلقة الواحدة ثلاث مرات على الأقل في السبوع الواحد وبعدها يتم تقويم المعلم
٢.	حصر المشكلات التي تواجه الحلقات ورفعها الى مدير الشؤون التعليمية
٣.	متابعه واستقبال كل ما يخص الحلقات أو مشاكل الطلاب في الحلقات
٤.	الإشراف والتنسيق على الاختبارات التي تعقد في الحلقات
٥.	استقبال وتطبيق التعاميم التي ترد للحلقات والخاصة بالبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها
٦.	دراسة وتفهم لائحة تنظيم العمل الخاصة بالبرامج التعليمية المعتمدة من إدارة الجمعية
٧.	يرفع المشرف تقريراً شهرياً لمدير الشؤون التعليمية عن سير الحلقات ومستواها والمدرسين وإقبال الطلاب ومستواهم في التحصيل وما يلاحظ من سلبيات
٨.	يقوم المشرف بعقد اجتماع شهري للمدرسين ليتدارس معهم الأمور التي تهمهم والتعليمات المستجدة
٩.	المشاركة في عضوية لجنة اختبار المعلمين الجدد الذين يريدون العمل في الحلقات
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: جامعي - الخبرة: لا تقل عن (١) سنوات في عمل مماثل أو في التعليم بالحلقات	
المهارات والجدارات	
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار - القدرة على القيام بمهمة الإشراف - قوة الشخصية - القدرة على المتابعة والتقويم - حسن السمعة والمظهر - أن يكون متقناً لحفظ القرآن الكريم أو بعضه	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف مجمع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون التعليمية
المروسين	معلم حلقات
طبيعة العمل	
وضع السياسات والخطط الشاملة للمسجد ومتابعتها وأدائها والعاملين فيها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة المجمع الذي يشرف عليه والعمل على تطوير الأداء
٢.	تقييم أداء العاملين بالمجمع
٣.	العمل باللوائح والتعليمات التي تصدر من الجمعية
٤.	حضور الاجتماعات التي يدعو إليها مدير الشؤون التعليمية
٥.	العمل على حل المشكلات التي تواجه التعليم داخل المجمع
٦.	متابعة برامج تنفيذ عمل الحلقات
٧.	اقتراح فتح حلقات جديدة بالمسجد بالتنسيق مع مدير الشؤون التعليمية
٨.	توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين أداء الحفظ والتجويد بالحلقات
٩.	رفع تقارير دورية إلى مدير الشؤون التعليمية عن سير العمل في الحلقات داخل المجمع ومقدار حفظ كل طالب ومدى التزام الطلاب والمعلمين بالخطة الموضوعة للحفظ
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: بكالوريوس تربوي - الخبرة: لا تقل عن (١) سنوات في مجال العمل بالحلقات	
المهارات والجدارات	
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق عمل - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها - القدرة على تكوين علاقات	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	معلم حلقات
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مشرف الحلقات
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
مساعدة الطلاب على حفظ وتجويد كتاب الله عز وجل والتخلق بأخلاقه ، وإدارتهم داخل الحلقة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	الالتزام بأحكام الإسلام والتقيّد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرتبطة بشرف المهنة
٢.	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتبني شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب القرآن وعلومه
٣.	تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعية والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعية من إعداد وتحضير وطرق التدريس وأساليب التقويم
٤.	القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها
٥.	تنفيذ ما يسند إليه من مشرف الحلقات من برامج تعليمية والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات
٦.	التقيّد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت
٧.	حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها قسم الشؤون التعليمية
٨.	التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات
٩.	متابعه التحصيل العلمي للطلاب ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً
١٠.	إعداد الطلاب للدخول في الاختبارات الدورية
١١.	المشاركة في لجان الاختبارات الدورية حسب الاحتياج
١٢.	تقديم الأفكار والرؤى حول عمله
١٣.	القيام بأي أعمال يسندها إليه مشرف الحلقات وهي داخله في مجال عمله
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: شهادة ثانوية فما فوقها - الخبرات: إتقان تلاوة القرآن الكريم وتجويده	
المهارات والجدارات	
- حفظ ما يناسب مرحلة التدريس – لا يقل عن جزئين - القدرة على توصيل المعلومات - حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل والتخصص - القُدرة في المظهر والأخلاق	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم النسوي
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون التعليمية
المروسين	١- مشرفة شؤون تعليمية ٢- مديراه دور
طبيعة العمل	
تنفيذ الخطط والسياسات التعليمية المتعلقة بالدور النسائية واعداد المعلومات من الجهة الإدارية والمالية والفنية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	الإشراف على احتياجات الدور النسائية
٢.	الإشراف على تطبيق الخطط والسياسات التعليمية المتعلقة بالدور النسائية
٣.	إبداء الرأي في فتح دار نسائية جديدة او غلق دار قائمة بعد تحليل مقوماتها وامكانياتها وفقا للأسس الموضوعية
٤.	الموافقة على برامج الدور النسائية
٥.	متابعة إنتاجية الدور النسائية والعمل على تنميتها
٦.	تزويد الدور النسائية بالمواد التوجيهية والتربوية والتعليمية
٧.	المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما لا يتعارض مع اللوائح والصلاحيات المعتمدة
٨.	حل المشكلات التي تعترض سير العمل في الدور النسائية
٩.	تقييم أداء العاملات في الدور النسائية
المؤهلات والخبرات	
المؤهل: شهادة جامعية في تخصص مناسب	
الخدمة: لا تقل عن عشر سنوات في مجال الإدارة والدور النسائية	
المهارات والجدارات	
- القدرة على إدارة الأعمال النسائية واستخدام الحاسب الالي - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات والتخطيط التنفيذي - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرفة شؤون تعليمية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مديرة القسم النسوي
المروسين	١- مديرة الدور
طبيعة العمل	
تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية فيما يخص الدور النسائية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	متابعه تطبيق البرامج التعليمية والإدارية بالدور ومواجهة الصعوبات التي تواجه التطبيق
٢.	رفع صعوبات التطبيق الى إدارة الجمعية
٣.	الإشراف والتنسيق على الاختبارات
٤.	زيارة المعلمات والتأكد من تطبيقهن للتعليمات
٥.	رفع تقارير دورية عن سير العمل بالدور
٦.	اقتراح تعيين معلمات او فتح حلقات داخل الدار
٧.	تقييم أداء مديرات ومعلمات الدور
٨.	رفع احتياجات الدور الى الجهات المعنية
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: بكالوريوس تربوي - الخبرات: لا تقل عن (٥) سنوات في عمل مماثل أو في الإشراف التربوي	
المهارات والجدارات	
- القدرة على تنظيم العمل - القدرة على تطوير الاعمال وتوليد الأفكار - القدرة على التعامل مع الآخرين	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة دار
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	١- مدير القسم النسوي ٢- مشرفة شؤون تعليمية
المروسين	١- معلمة ٢- المستخدمة ٣- سائق حافلة
طبيعة العمل	
القيام على شؤون الدار النسائية لتحفيظ القرآن الكريم وبرامجها لتحقيق أعلى مستوى للأداء ومتابعه تنفيذها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	الإشراف العام على المعلمات والدارسات والعاملات في الدار
٢.	التقيد التام بتعليمات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
٣.	حضور الاجتماعات التي تدعو إليها المشرفة العامة
٤.	العمل على حل المشكلات التي تواجه التعليم داخل الدار
٥.	العمل بالنماذج والسجلات الخاصة بالجمعية
٦.	اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار
٧.	توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين أداء الحفظ والتجويد
٨.	الإشراف على أعمال الاختبارات داخل الدار وفقا للوائح الموضوعة
٩.	عدم القيام بأي أنشطة غير منهجية الا بعد موافقة إدارة الجمعية
١٠.	رفع تقارير شهرية عن سير العمل داخل الدار
١١.	تقييم أداء العاملات بالدار ورفعها الى المشرفة العامة
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: شهادة بكالوريوس تربوي - الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل الدور النسائية	
المهارات والجدارات	
- القدرة على المتابعة والتقويم - شخصية قيادية - القدرة على حل مشكلات العمل	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	معلمة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مديرة دار
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
مساعدة الطالبات على حفظ وتجويد كتاب الله عز وجل وادارتهم داخل الحلقة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	تدريس القرآن وتحفيظه للطالبات حسب الخطة المعتمدة
٢.	الالتزام بأحكام الإسلام والتقيّد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرتبطة بشرف المهنة
٣.	احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها
	ترعى المواهب وتغرس في نفسها حب القرآن وعلومه
٤.	تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعية والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعية
٥.	التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت
٦.	حضور الاجتماعات والمجالس التي تدعو إليها مشرفة الدار أو المشرفة العامة
٧.	التعاون مع مشرفة الدار في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية وجدية العمل
٨.	التعاون مع المشرفة التربوية والتعامل الإيجابي مع ما توصي به
٩.	متابعه التحصيل العلمي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً
١٠.	القيام بأي أعمال تسندها إليها مشرفة الدار وهي داخلة في مجال عملها
المؤهلات والخبرات	
- المؤهل: شهادة ثانوية أو جامعية - الخدمة: لا تقل عن (١) سنوات في التدريس في الحلقات	
المهارات والجدارات	
- إتقان تلاوة القرآن الكريم - حفظ ما يناسب مرحلة التدريس - القدرة على توصيل المعلومات	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سائق حافلة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	مديرة دار
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. نقل الطالبات من البيوت الى مقر الحلقات النسائية ومن ثم إرجاعهن بعد انتهاء الدراسة مباشرة ٢. التعاون مع مديرة الدار وأولياء أمور الطالبات ٣. الالتزام بالتعليمات واتباع القوانين والأنظمة المرورية ٤. المحافظة على الحافلة والتبليغ عن أي اعطال من شأنها تكون ضرراً على نقل الطالبات ٥. عدم استخدام الحافلة سوى في نقل الطالبات فقط ٦. عدم قيادة الحافلة من قبل أي شخص آخر إلا بعد الرجوع الى إدارة الجمعية وأخذ موافقة ٧. التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً ٨. تنظيف السيارة من الداخل والخارج باستمرار ٩.	
المؤهلات والخبرات	
الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول	
المهارات والجدارات	
•يستطيع القراءة والكتابة •حسن الاخلاق ويتحلى بالصبر والأمانة	

الوصف الوظيفي	
مستخدمة	الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة / القسم
وزارة التعليم	الجهة المشرفة تعليمياً
مديرة الروضة	الرئيس المباشر
لا يوجد	المروءوسين
طبيعة العمل	
. القيام بتنفيذ أعمال النظافة والضيافة الداخلية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلفة به - القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها. - تنفيذ أعمال النظافة بالمكاتب والحلقات ودورات المياه والممرات وأفنية الدور. - القيام بعملية الضيافة الداخلية . - القيام بتحمل وتنظيم وترتيب كل ما تحتاجه الدار. - إجادة التنظيف والترتيب والتنظيم	
المؤهلات والخبرات	
تستطيع القراءة والكتابة	
المهارات والجدارات	
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل. - القدرة على تحمل المسؤولية - الصبر وتحمل ضغوط العمل - الأمانة	