



مركز سبعاوية للتدريب
الوطني للتدريب
والتأهيل
والتأهيل
والتأهيل

بطاقات الوصف الوظيفي



إعداد

مركز سبعاوية للنجاح للتدريب

بطاقات الوصف الوظيفي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعويقيلة

فقد أقر مجلس الإدارة بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعويقيلة
في الاجتماع رقم (٤) بتاريخ ٢٣/٠٥/١٤٤٣ هـ الموافق ٢٧/١٢/٢٠٢١ م نموذج بطاقات الوصف الوظيفي

الصفحة	المسمى الوظيفي	الرقم
٥	الجمعية العمومية	.١
٦	مجلس الإدارة	.٢
٧	رئيس مجلس الإدارة	.٣
٨	عضو مجلس الإدارة	.٤
٩	الامين المالي	.٥
١٠	الاقواف والاستثمار	.٦
١٢-١١	المدير التنفيذي	.٧
١٥-١٤	الجودة والتطوير	.٨
١٦	ادارة التدريب	.٩
١٨ - ١٧	الموارد البشرية	.١٠
١٩	الخدمات الداخلية	.١١
٢٠	الخدمات الخارجية	.١٢
٢١	السكرتارية	.١٣
٢٤-٢٣	المدير المالي	.١٤
٢٦-٢٥	المحاسب	.١٥
٢٧	المشتريات والصيانة	.١٦
٢٨	المدقق	.١٧
٣١-٣٠	مدير تنمية الموارد المالية	.١٨
٣٢	التسويق الميداني	.١٩
٣٣	الكفالات والاستقطاع	.٢٠
٣٤	المؤسسات المانحة	.٢١
٣٦	العلاقات والاعلام	.٢٢
٣٧	التصميم والمونتاج	.٢٣



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعريضة
تسجيل رقم: ٣٦٠٤

٣٨	الاعلام الجديد	.٢٤
٣٩	المتطوعين والفعاليات	.٢٥
٤٠	المتطوع	.٢٦
٤٢	الشئون التعليمية	.٢٧
٤٣	الاشراف التعليمي والتربوي	.٢٨
٤٤	شئون الطلاب	.٢٩
٤٥	البرامج والانشطة	.٣٠
٤٦	القياس والتقويم	.٣١
٤٧	معلم الحلقة	.٣٢
٤٨	تقنية المعلومات	.٣٣

الوصف الوظيفي

الادارة العليا

الجمعية العمومية – مجلس الادارة – رئيس مجلس الادارة – عضو مجلس
الادارة الامين المالي – الاوقاف والاستثمار –
المدير التنفيذي

أولاً: البيانات عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية	رقم الوظيفة	١
ملخص الوظيفة	الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية .		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤولون تجاهه	مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية :	
	أ-	تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .	
	ب	مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة .	
	ت	تقرير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية إن وجدت .	
	ث	إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.	
	٢-	عقد الاجتماعات الطارئة مرة كل سنة للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية :	
		١- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية ٢- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها . ٣- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها . ٤- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد أو إنهاء عضويتهم. ٥- دراسة مبدأ الاستثمار لأموال الجمعية واقتراح مجالاتها. ٦- أي أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
٢	رقم الوظيفة	مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
			ملخص الوظيفة
السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية لتنفيذ أهداف الجمعية.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
الجمعية العمومية			المسئول المباشر
ثالثاً: المهام والواجبات			
مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبث في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة ودعوة الجمعية العمومية للانعقاد.		١	المهام والواجبات
مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها وإدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية		٢	
إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها إن وجدت وتطوير أجهزته الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين .		٣	
إدارة الممتلكات للجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة وتحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.		٤	
الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .		٥	
اعتماد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها واعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.		٦	
دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.		٧	
اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.		٨	
اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.		٩	
تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين سر مجلس الإدارة عند الاحتياج لذلك.		١٠	
تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.		١١	

أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	٣
ملخص الوظيفة	قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستولون أمامه	١	أعضاء مجلس الإدارة	٢
المدير التنفيذي			
ثالثا : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية	
	٢	تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية القضائية	
	٣	الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها	
	٤	افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها	
	٥	إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولوياتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة .	
	٦	فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات .	
	٧	المساهمة في تنظيم اللجان المحلية	
	٨	لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسة محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها .	
	٩	استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها	
	١٠	الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية	
	١١	التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها	
	١٢	الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة	
	١٣	التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية	
نائب الرئيس	نائب الرئيس يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة والأعمال التنفيذية الأخرى .		

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	عضو مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	٤
ملخص الوظيفة	المشاركة في فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستولون تجاهه	١	أعضاء مجلس الإدارة	٢
المدير التنفيذي			
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات.	
	٢	رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.	
	٣	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه رئيس مجلس الإدارة.	
	٤	خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية .	
	٥	التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات.	
	٦	المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.	
	٧	المشاركة الفاعلة في ما يطرحه المجلس من مواضيع .	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	المسؤول المالي	رقم الوظيفة	٥
ملخص الوظيفة	المتابعة والإشراف على حركة الصندوق والتدفقات النقدية الصادرة والواردة منه واليه واتخاذ اللازم حيال ذلك . الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال الا بقرار من مجلس الإدارة .		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	رئيس المجلس
المسؤولون تجاهه	المدير المالي
	المحاسب
	المدقق

ثالثاً : المهام والواجبات

الإشراف على تحصيل المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك .	١	المهام والواجبات
الإشراف على إيداع الأموال فور تسليمها لدى احد البنوك التي تتعامل معها الجمعية .	٢	
التوقيع مع المختص على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنوك التي تتعامل معها .	٣	
الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .	٤	
تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من مجلس الإدارة .	٥	
تقديم حساب شهري عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .	٦	
القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .	٧	
كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .	٨	
حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب .	٩	
الإشراف على دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .	١٠	
المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة القادمة .	١١	

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
٦	رقم الوظيفة	مختص الأوقاف والاستثمار	مسمى الوظيفة
الإدارة والإشراف على أوقاف ومشاريع الجمعية والعمل على تنميتها وتطويرها وزيادة إيراداتها .			ملخص الوظيفة
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
رئيس مجلس الإدارة			المسئول المباشر
ثالثا : المهام والواجبات			
١	حصر الأوقاف والممتلكات الخاصة بالجمعية وتوثيقها .	المهام والواجبات	
٢	الإشراف على بناء الأوقاف واستثمارها والعناية بها		
٣	عمل دراسات الجدوى للأوقاف الجديدة		
٤	رفع التقارير ربع السنوية عن الأوقاف .		
٥	طلب الدعم للأوقاف والتواصل مع الداعمين .		
٦	المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل والمدة الزمنية اللازمة لإكمال المشروعات		
٧	دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي		
٨	توضيح مصارف الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل من المتبرعين .		
٩	المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله		
١٠	عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية.		
١١	استكشاف الفرص الاستثمارية وإدارة المشاريع الاستثمارية الخاصة بالجمعية بشكل كامل .		
١٢	القيام باي اعمال اخرى ترتبط بوظيفته وتحقيق اهداف العمل .		
اتصالات داخلية مع رئيس الجمعية وطاقم العمل اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية - ظروف العمل مكتبية ميدانية			الاتصالات وظروف العمل
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
الشركات والمؤسسات التجارية و المانحة		الجهات الحكومية ذات العلاقة	العلاقات الوظيفية
خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			

مؤهلات	١	شهادة جامعية.	دورات في مجال تنمية الموارد واستثمار الأوقاف
خبرات	١	٢ - ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	القدرة على التعامل والاتصال مع الممولين المختلفين	٢ التعامل مع الحاسب الآلي
	٣	القدرة على توفير شبكة اتصال تساعد على توفير الدعم اللازم	٤ القدرة على تقييم الجدوى من المشروعات .
سادسا : معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	السلامة للأوقاف واستمرارية استثمارها	سرعة تنفيذ الإجراءات في الجهات ذات العلاقة
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	زيارة الإيرادات المالية للمشاريع التجارية والأوقاف .

أولاً: البيانات عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٧
ملخص الوظيفة	الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤولون تجاهه	١	كافة أقسام الجمعية	
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية .	
	٢	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية .	
	٣	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع .	
	٤	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد .	
	٥	الإشراف على جميع الأقسام والفروع والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة .	
	٦	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين .	
	٧	التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية .	
	٨	المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام والفروع من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .	
	٩	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .	
	١٠	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية .	
	١١	رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي و سير العمل بمختلف الأقسام والفروع .	
	١٢	التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً .	
	١٣	المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها والتقدير للعام المالي الجديد	
	١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد من الجمعية .	
	١٥	اعتماد تقويم الاداء الوظيفي للموظفين .	
	١٦	متابعة سير الخطة التشغيلية وفق الجدول الزمني لها .	
	١٧	توقيع الخطابات الصادرة عن إدارة الجمعية الى الجهات المختلفة .	
	١٨	رفع اوامر الصرف لمجلس الادارة للمصادقة عليها .	
	١٩	شغل الوظائف الشاغرة حسب احتياجات الخطة الاستراتيجية باستثناء الوظائف الإشرافية .	

الاتصالات		الاتصالات داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية أو ما يعادلها	٢
خبرات	١	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة أو أي مجال قيادي .	
مهارات	١	مهارات قيادية - قدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات قيادية	٢
	٣	إمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال	٤
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	تحقيق الأهداف	٢
التقارير المطلوبة	١	تقرير شهري	٢
	٣	تقرير سنوي	

الوصف الوظيفي

الجودة والموارد البشرية

الجودة والتطوير – مختص التدريب
شئون العاملين -الخدمات – السكرتاريا

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الجودة والتطوير	رقم الوظيفة	٨
ملخص الوظيفة		تحقيق الجودة في البناء الإداري والأداء البشري للموارد البشرية لضمان تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفاعلية	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤولون تجاهه	جميع العاملين		
ثالثاً : المهام والصلاحيات			
المهام والواجبات	١	صياغة سياسة وأهداف الجودة ومراجعتها مع إدارة الجمعية وفريق الجودة ومن ثم اعتمادها	
	٢	تقرير الحاجة الى إجراءات عامة وتحديد الشخص الذي سيقوم بصياغة الإجراء ومن ثم إضافته .	
	٣	الموافقة على إحداث التغييرات المتعلقة بوثائق نظام إدارة الجودة .	
	٤	إصدار الوثائق المتعلقة بالجودة وإعداد قائمة تسليم الوثائق	
	٥	مراجعة وتعديل وثائق وإجراءات نظام الجودة وإعادة إصدارها وحفظ النسخ الأصلية في ملف الحفظ وسحب النسخ القديمة وتسليم الإصدارات الجديدة	
	٦	إصدار وتعريف السجلات والتحكم فيها وحفظها وحمايتها والسيطرة عليها وتعديلها وإعادة إصدارها	
	٧	تلقي اية شكاوى وكتابة تقرير حالات عدم المطابقة وعمل الإجراءات التصحيحية عند الحاجة إلى ذلك من أجل إزالة الأسباب المؤدية إلى ظهورها ومتابعتها مع الجهة المعنية للتأكد من أنها مجدية وطبقت بالطريقة الصحيحة	
	٨	حصر تقارير حالات عدم المطابقة المكتشفة وتاريخ متابعتها ومتى تم الانتهاء من كل حاله	
	٩	إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية في بداية كل عام بناء على الحالة والأهمية للأنشطة وتحديد فريق المراجعين واختيار رئيس الفريق	
	١٠	مراجعة تقارير المراجعة الداخلية واعتمادها وتوزيعها على الأقسام المختصة وإعداد تقرير يعرض ملخص تقارير المراجعة الداخلية على مدير الجمعية قبل اجتماع مراجعة الإدارة العليا بأسبوع على الأقل	
	١١	حفظ وثائق المراجعة الداخلية وتقاريرها بملف خاص	
	١٢	الدعوة لاجتماع مراجعة الإدارة وإعداد جدول أعمال الاجتماع وتدوين محاضر الاجتماعات والقرارات والإجراءات التي اتخذت واتخاذ القرارات المتعلقة بالتوصيات بتحسين الأداء العام	
	١٣	تدريب الأفراد على سياسات وأهداف الجودة وتحفيزهم على العمل بها .	
الاتصالات وظروف العمل	١٤	تحضير قائمة تحليل المعلومات والتأكد من تطبيقها من قبل أقسام الجمعية بحيث يشمل نطاق التحليل ومسئولية القيام به .	
	١٦	القيام بأي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	جميع الأقسام		
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢
	٣	شهادة تدريب مدرّبين	٤
خبرات	١	خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في التدريب	٢
مهارات	١	إتقان اللغة الانجليزية	٢
		دورات تدريبية في نظام الجودة	
		خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في الإدارة	
		قدرة على التحليل واتخاذ القرارات	



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعريضة،
تسجيل رقم: ٣٦٠٤

مهارات استخدام الحاسب الآلي	٤	مهارات التعامل والاتصال بالآخرين	٣	
سادساً: معايير أداء الوظيفة				
مطابقة الأعمال لأنظمة الجودة واعتمادها من المراجع		حسن التعامل مع الآخرين		معايير التقييم
تقرير انجاز سنوي		تقرير انجاز شهري		التقارير المطلوبة

أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
٩	رقم الوظيفة	ادارة التدريب	مسمى الوظيفة
ملخص الوظيفة			
تنفيذ البرامج التدريبية التخصصية المبنية على الاحتياج لتطوير العاملين والارتقاء بقدراتهم .			
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المدير التنفيذي			المسئول المباشر
جميع العاملين			المسئولون تجاهه
ثالثا : المهام والصلاحيات			
١	تحليل الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين والمتطوعين في الجمعية		المهام والواجبات
٢	إعداد الخطط التدريبية السنوية وفق نتائج تحليل الاحتياج التدريبي		
٣	المشاركة في صياغة المشاريع التدريبية التي تستهدف المؤسسات المانحة والجهات ذات المسؤولية الاجتماعية .		
٤	تنفيذ الخطة التدريبية وتقييم العملية التدريبية في نهاية كل برنامج تدريبي .		
٥	استقطاب المدربين والمراكز التدريبية التي تقدم أعمالها بحرفية عالية		
٦	التنسيق مع المدربين والمتدربين وأماكن التدريب .		
٧	الإشراف على سير العملية التدريبية أثناء انعقاد الدورات .		
٨	الإشراف على التوثيق للتدريب بالمشاركة مع قسم العلاقات والإعلام		
٩	قياس وتحليل العائد من التدريب بالاشتراك مع الأقسام المعنية .		
١٠	تجهيز الشهادات والحقائب التدريبية لكافة المتدربين .		
١١	القيام بأي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه		
داخلية مع المدير للجمعية وكافة أقسام الجمعية و خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل مكتنية وميدانية			الاتصالات وظروف العمل
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
جميع الأقسام			العلاقات الوظيفية
خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
٢	دورات تدريبية في تحليل الاحتياجات التدريبية	١	مؤهلات
		شهادة جامعية	
٤	دورات تدريبية في قياس العائد التدريبي .	٣	
		شهادة تدريب مدربين	
٢	خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في الإدارة	١	خبرات
		خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في التدريب	
٢	قدرة على التحليل واتخاذ القرارات	١	مهارات
		إجادة اللغة الانجليزية	
٤	مهارات استخدام الحاسب الآلي	٣	
		مهارات التعامل والاتصال بالآخرين	
سادسا: معايير أداء الوظيفة			
تنفيذ خطة التدريب .		حسن التعامل مع الآخرين	معايير التقييم
تقرير انجاز سنوي		تقرير انجاز شهري	التقارير المطلوبة

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مدير الموارد البشرية	رقم الوظيفة	١٠
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وتنظيم شؤون العاملين والخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة ورعاية حقوقهم ومتابعة التزامهم بأنظمة العمل وتحقيق الرضا والأمن الوظيفي للعاملين بالجمعية من خلال تقديم خدمات ذات جودة عالية لهم وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها والعمل على رفع كفاءتها.		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	المدير التنفيذي		
المسئولون تجاه	شؤون الموظفين	الخدمات الداخلية	خدمات خارجية
			السكرتارية
ثالثا : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين	
	٢	وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين	
	٣	وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة	
	٤	الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب	
	٥	التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية	
	٦	الإشراف على النظافة والمظهر العام للجمعية .	
	٧	متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود	
	٨	الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها والتي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات	
	٩	تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها	
	١٠	ترتيب عمليات استقطاب وتوظيف الموظفين والتأكد من استكمال كافة الإجراءات.	
	١١	الإشراف على أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل	
	١٢	متابعة ملفات الموظفين فيما له علاقة بالتوظيف كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل .	
	١٣	حصر وتوثيق حالات المخالفات الإدارية في الجمعية والسعي في التخفيف منها .	
	١٤	دراسة رضا العاملين دوريا والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالوسائل المناسبة .	
	١٥	متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث الصيانة والترخيص والتأمين والتشغيل .	

تنظيم عملية المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية بما يحقق زيادة نسبة رضا العاملين .	١٦	
التحقق من التزام الموظفين بالدوام والإشراف على ساعات الحضور والانصراف .	١٧	
توفير كفاءات وظيفية متميزة والتأكد من ترتيبات استكمال مستنداتهم وملفاتهم .	١٨	
المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية من القوى العاملة والمشاركة في اجتذاب الكفاءات الملائمة للعمل فيها	١٩	
المساهمة في تطوير نظم وبرامج التدريب بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم برامج التدريب .	٢٠	
اعداد عقود العمل للموظفين ومتابعة تحديثها باستمرار .	٢١	
القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها	٢٢	

الاتصالات وظروف العمل	الاتصالات داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية - اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية -ظروف العمل مكتبية وميدانية
رابعا : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة	
العلاقات الوظيفية	١ الجهات الحكومية ذات العلاقة
	٣ جميع الموظفين بالجمعية
خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
مؤهلات	١ شهادة جامعية
خبرات	١ ٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة
مهارات	١ مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار
	٢ دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والموارد البشرية
	٢ استخدام الحاسب الآلي والقدرة على تحفيز الآخرين
	٢ مهارات الاتصال بالآخرين
	٣ إمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال
سادسا : معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	١ نسبة الرضاء الوظيفي لدى العاملين
التقارير المطلوبة	١ تقرير انجاز شهري
	٢ حسن التعامل مع الموظفين
	٢ تقرير انجازات القسم

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
١١	رقم الوظيفة	الخدمات الداخلية	مسمى الوظيفة
الحفاظ على نظافة مقر الجمعية وإظهاره بالمظهر الحسن وتلبية احتياجات الموظفين الغذائية .			ملخص الوظيفة
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
الموارد البشرية .			المسئول المباشر
ثالثاً : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل			
يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الإداري ورؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط	١	المهام والواجبات	
المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات العملية التدريبية .	٢		
تنظيف وترتيب المكاتب الإدارية في مقر الجمعية .	٣		
ترتيب وتهيئة مقر الاجتماعات وقاعة التدريب ومقر الضيافة الخاصة بالجمعية .	٤		
إعداد المشروبات للموظفين وتقديم الضيافة للزوار والضيوف والمتدربين .	٥		
المساعدة في تحميل وتنزيل ونقل المواد والتبرعات العينية الواردة والصادرة من والى الجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص بذلك .	٦		
المحافظة على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله .	٧		
تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والمحافظة عليها .	٨		
نقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة .	٩		
استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء أو الفواتير .	١٠		
التخزين الجيد للمواد والتأكد من سلامة المواد المخزنة والخاصة بالجمعية ورفع تقرير عن ذلك	١١		
أي أمور أخرى يتطلبها العمل ويحقق أهداف الوظيفة .	١٢		
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام الجمعية - ظروف لعمل مكتبية ميدانية			الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
يجيد القراءة والكتابة .		١	مؤهلات
القدرة على التحميل والتنزيل	٢	القدرة على التعامل مع الآخرين	١
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
حسن التعامل مع الآخرين	٢	سرعة تنفيذ المطلوب	١

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	الخدمات الخارجية	رقم الوظيفة	١٢
ملخص الوظيفة	الإشراف على الخدمات للجمعية ومتابعة المعاملات مع الجهات الحكومية وذات العلاقة		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	استلام جميع المعاملات الخاصة بالجمعية والمحافظة عليها ووضع سجلات للعمليات في ذلك .	
	٢	استلام وتسليم البريد الخارجي .	
	٣	يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الإداري ورؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط .	
	٤	مراجعة الدوائر الحكومية ومتابعة معاملات الجمعية بها .	
	٥	استلام المطبوعات من وكالات الدعاية والإعلان.	
	٦	المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورات .	
	٧	إتمام إجراءات الخروج والعودة للعاملين (الوافدين) وكل ما يخصهم .	
	٨	أي أعمال أخرى تطلب منه ذات علاقة بالعمل وتحقق أهداف الوظيفة .	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات خارجية مع الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتبية ميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	١	الجهات الحكومية ذات العلاقة	٢ جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية .
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	ثانوي على الأقل	دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية.
خبرات	٣	٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	استخدام الحاسب	مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين
سادساً: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	جودة الخدمات المقدمة للعاملين	٢ سرعة تنفيذ الإجراءات في الدوائر الحكومية
	٣	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين	٤ حسن التعامل مع الآخرين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢ تقرير عام (فصلي وسنوي)

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	السكرتارية	رقم الوظيفة	١٣
ملخص الوظيفة	استقبال الزوار وتقديم الصورة الايجابية عن الجمعية وتسهيل التواصل بين الأقسام المختلفة في الجمعية والقيام بأعمال السكرتارية وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	مدير الجمعية		
ثالثاً: المهام والواجبات			
المهام والصلاحيات	١	استقبال جميع المعاملات والمكاتبات (الورقية والالكترونية) الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للمدير التنفيذي مع مراعاة عدم فض الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن .	
	٢	استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.	
	٣	الإشراف على ملف عام تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل	
	٤	الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد مدراء الإدارات بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن.	
	٥	وضع التنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة ، وكذلك حفظ الملفات المقفلة وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها .	
	٦	تطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات والمراسلات الداخلية والخارجية في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها وحفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب.	
	٧	تنظيم المواعيد الخاصة بالمدير سواء كانت داخلية أو خارجية .	
	٨	تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها .	
	٩	القيام بعمليات المسح الضوئي (النسخ والتصوير) وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي ومحاضر الاجتماعات .	
	١٠	استقبال المراجعين والضيوف والقيام بواجب الضيافة نحوهم .	
	١١	إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية وتحويلها حسب جهة الاختصاص .	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية -اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية- ظروف العمل مكتتبية.		
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	ثانوية على الأقل .	٢ دورات في السكرتارية وإدارة المكاتب والاتصال والتواصل
خبرات	١		٣ سنوات خبره في مجال الوظيفة
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٣ مهارات السكرتارية والأرشفة الورقية والالكترونية
خامساً: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	ترتيب المكتب وترتيب ملفات الجمعية	٢ حسن التعامل مع الآخرين- نسبة الرضا لدى المراجعين

الوصف الوظيفي

قسم المالية

المدير المالي – المحاسب – المشتريات – المدقق


أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
١٤	رقم الوظيفة	المدير المالي	مسمى الوظيفة
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية بأعلى مستويات الجودة .			ملخص الوظيفة
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المدير التنفيذي – المسؤول المالي			المسؤول المباشر
المدقق	المشتريات	المحاسب	المسؤولون تجاهه
ثالثا : المهام والصلاحيات			
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية.		١	المهام والواجبات
مراقبة التدفقات النقدية للجمعية .		٢	
مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات		٣	
تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من مجلس الإدارة .		٤	
تقديم التقارير المحاسبية شهريا / فصليا عن حالة الجمعية المالية وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة .		٥	
القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه		٦	
الإشراف على تحصيل إيرادات الجمعية ومتابعة إجراءاتها المحاسبية اللازمة .		٧	
التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام		٨	
الإشراف على إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك.		٩	
التوقيع على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية .		١٠	
الإشراف ومتابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بالجمعية.		١١	
الإشراف على تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها .		١٢	
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية			اتصالات وظروف العمل
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
المحاسبين القانونيين		الجهات الحكومية ذات العلاقة	العلاقات الوظيفية
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
دورات في التخطيط الاستراتيجي – المحاسبة – تقييم الأداء		شهادة جامعية	مؤهلات
٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة			خبرات

التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين	٢	القدرة على التعامل مع الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	١	مهارات
القدرة على التحليل واتخاذ القرار	٤	مهارات قيادية	٣	
سادسا : معايير اداء الوظيفة				
عدم وجود ملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني		انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد	١	معايير التقييم
حسن التعامل مع العملاء الخارجيين	٤	حسن التعامل مع الآخرين	٣	
تقرير انجازات القسم	٢	تقرير انجاز شهري	١	التقارير المطلوبة

أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
الوظيفة	المحاسب	رقم الوظيفة	١٥
ملخص الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	المدير المالي		
المسئولون تجاهه	المشتريات		
ثالثا : المهام والصلاحيات			
المهام والواجبات	١	إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية.	
	٢	إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير المالي .	
	٣	المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .	
	٤	حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب	
	٥	متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .	
	٦	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام	
	٧	التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر	
	٨	إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك	
	٩	التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية	
	١٠	الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها .	
	١١	متابعة المتطلبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .	
	١٢	المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها .	
	١٣	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل وتصفية العهد النقدية .	
	١٤	استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها .	
	١٥	إعداد سندات الدفع والقبض والقيود ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص .	
	١٦	إعداد التقارير المالية الأسبوعية والشهرية .	
	١٧	عمل كشف اسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها.	
	١٨	متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها .	
	١٩	الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي	
	٢٠	إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية	
	٢١	استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيود تسديد اشتراكهم .	
	٢٢	حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية	
اتصالات وظروف العمل	داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية .		

خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	الجهات الحكومية ذات العلاقة	المحاسبين القانونيين	
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية	دورات في التخطيط الاستراتيجي - المحاسبة - تقييم الاداء
خبرات	١	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	٢ التعامل مع الحاسب الالي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين
	٣	مهارات قيادية	٤ القدرة على التحليل واتخاذ القرار
سادساً : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد	عدم وجود ملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني
	٣	حسن التعامل مع الآخرين	٤ حسن التعامل مع العملاء الخارجيين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢ تقرير انجازات القسم

أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة :

١٦	رقم الوظيفة	المشتريات والصيانة	المملكة العربية السعودية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مجلس التعليم العالي الجامعة الإسلامية
		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .	مجلس التعليم العالي الجامعة الإسلامية
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المحاسب			المسئول المباشر

ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

١	توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استجواب العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية	المهام والواجبات
٢	إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير.	
٣	متابعة عمليات تسليم المواد و الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة.	
٤	الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها م الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول	
٥	إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها	
٦	تركيب الاضاءات وصيانتها وتنظيفها تفاديا لتوقفها .	
٧	إصلاح الأعطال في المبنى والأثاث حسب قدرته المهنية ونوع الأعطال .	
٨	تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في الإدارة العامة والفروع .	
٩	رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل .	
١٠	القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .	
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتتبية ميدانية		الاتصالات وظروف العمل

رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

دورات في فن التفاوض		شهادة جامعية - ثانوي - دبلوم	١	مؤهلات
		٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	١	خبرات
التعامل مع الحاسب الآلي	٢	القدرة على التعامل مع الآخرين	١	مهارات
		مهارات الحوار والاقناع .	٣	

خامسا : معايير أداء الوظيفة

سرعة الإنجاز	٢	حسن التعامل مع الآخرين	١	معايير التقييم
توفر جميع المستلزمات .	٤	عدم وجود أعطال .	٣	

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
١٧	رقم الوظيفة	المدقق	مسمى الوظيفة
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .			ملخص الوظيفة
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المحاسب			المسئول المباشر
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
١	تدقيق ومراجعة الحسابات للجمعية والتأكد من سلامتها وصحتها وفق الإجراءات المحاسبية .	المهام والواجبات	
٢	التأكد من عمل قسم المالية وفق السياسات والإجراءات المالية في الجمعية والجهات الرسمية .		
٣	المشاركة في إعداد الميزانية والموازنة السنوية للجمعية وفق الإجراءات المحاسبية الصحيحة .		
٤	إعداد جميع الحسابات والمتعلقات المالية للمدقق الخارجي (من الوزارة) وتلبية متطلباته أولاً بأول .		
٥	العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصاً في ما يتعلق بالموظفين .		
٦	أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة .		
اتصالات داخلية مع رئيس القسم والعاملين فيه - ظروف لعمل مكتبية			الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
١	شهادة جامعية.	مؤهلات	دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
١	٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	خبرات	
١	القدرة على التعامل مع الآخرين	مهارات	التعامل مع الحاسب الآلي
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
١	حسن التعامل مع الآخرين	معايير التقييم	سرعة الإنجاز

الوصف الوظيفي

تنمية الموارد المالية

مدير القسم – التسويق الميداني – الكفالات والاستقطاع – المؤسسات المانحة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة	مدير قسم تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	١٨	
ملخص الوظيفة	زيادة الموارد المالية للجمعية و تحقيق الاستدامة المالية .			
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسئول المباشر	المدير التنفيذي			
المسئولون تجاهه	1	التسويق الميداني	٢	الكفالات والاستقطاع
			٣	المؤسسات المانحة
ثالثاً : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	١	اعداد وبناء الخطط التسويقية لزيادة الموارد المالية للجمعية .		
	٢	بناء قاعدة معلومات شاملة بالمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين .		
	٣	التواصل الفعال مع المتبرعين وتزويدهم بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدول لذلك و تحديدها.		
	٤	عقد لقاءات مع أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية لمتابعة الخطط التسويقية ودراسة الاقتراحات.		
	٥	تسويق البرامج المميزة وابتكار برامج جديدة لجذب المتبرعين والداعمين وتنمية الموارد المالية مع توظيف التقنية الحديثة.		
	٦	الإشراف على تحسين الصورة الذهنية والإعلامية للجمعية لدى شرائح المجتمع بالتعاون مع العلاقات والاعلام .		
	٧	العمل على زيادة الموارد المالية وتحقيق الاستقرار المالي للجمعية .		
	٨	التنسيق مع التسويق الميداني لتنفيذ زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين.		
	٩	متابعة تنفيذ البرامج والانشطة الممولة من المؤسسات المانحة وفق اشتراطات الجهات ورفع التقارير النهائية عن ذلك.		
	١٠	رفع التقارير الشهرية واليومية عن الإيرادات النقدية والبنكية والعينية.		
	١١	القيام باي مهام تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .		
اتصالات وظروف العمل		داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية	رجال الأعمال	المؤسسات المانحة والشركات التجارية		
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	دورات في التخطيط وتنمية الموارد.	
خبرات	١	٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	٢	التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين.
	٣	مهارات قيادية	٤	القدرة على التحليل واتخاذ القرار .
سادساً : معايير أداء الوظيفة				

وجود استدامة مالية .		زيادة الإيرادات	١	معايير التقييم
زيادة كفاءة العاملين .	٤	حسن التعامل مع الآخرين	٣	
تقرير انجازات القسم .	٢	تقرير انجاز شهري	١	التقارير المطلوبة

أولا: البيانات الأساسية عن الوظيفة				
١٩	رقم الوظيفة	التسويق الميداني	مسمى الوظيفة	
العمل على زيادة الموارد المالية للجمعية بما يحقق تطلعات المستفيدين والعمل على تحقيق الاستدامة المالية .				
ثانيا: العلاقات التنظيمية الرأسية				
المدير التنفيذي			المسئول المباشر	
المؤسسات المانحة	٢	الكفالات والاستقطاع	1	المسئولون تجاهه
ثالثا: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المشاركة في وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية واعتمادها من مدير الجمعية .		١	المهام والواجبات	
عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية .		٢		
متابعة الخطط والعمل على تنفيذها وتحديثها بشكل مستمر .		٣		
التواصل مع المتبرعين بالتقارير و الإهداءات والرسائل والزيارات وجدولة ذلك و تحديدها.		٤		
بناء قاعدة بيانات عن رجال الأعمال وكتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح..		٥		
اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها.		٦		
إعداد وصياغة مشاريع خيرية وتنموية مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية تساهم في تعزيز القناعات لدى المستهدفين .		٧		
ما يسند إليه من مهام من مدير الجمعية أو رئيس مجلس الإدارة .		١٥		
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية		اتصالات وظروف العمل		
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
المؤسسات المانحة والشركات التجارية		رجال الأعمال	العلاقات الوظيفية	
خامسا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
دورات في التخطيط وتنمية الموارد.		شهادة جامعية	١	مؤهلات
٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة			١	خبرات
التعامل مع الحاسب الآلي	٢	القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	١	مهارات
القدرة على التحليل واتخاذ القرار	٤	مهارات قيادية	٣	
سادسا: معايير أداء الوظيفة				
وجود استدامة مالية		زيادة الإيرادات	١	معايير التقييم
زيادة كفاءة العاملين	٤	حسن التعامل مع الآخرين	٣	
تقرير انجازات القسم	٢	تقرير انجاز شهري	١	التقارير المطلوبة

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
٢٠	رقم الوظيفة	الكفالات والاستقطاع	مسمى الوظيفة
الإشراف على عملية الكفالات والاستقطاع وضمان استمرارها وزيادتها.			ملخص الوظيفة
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
مدير قسم تنمية الموارد المالية			المسئول المباشر
ثالثا : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل			
عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.	١	المهام والواجبات	
استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم وتعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها .	٢		
التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والفاعلة والوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم..	٣		
استلام وتوريد المبالغ الخاصة بالكفالات وتحرير الإيصالات وتسليمها للمحسن وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة.	٤		
التخطيط لاستثمار مواسم الخير في زيادة الكفالات والاستقطاع وتعزيز الموارد المالية.	٥		
متابعة كفالات المعلمين والمشرفين لدى المتبرعين والداعمين والجمعية.	٦		
متابعة تنمية الموارد المالية من خلال مشروع بناء (الاستقطاع الشهري) مع إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية.	٧		
الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح فكرة الكفالات والاستقطاع على الراغبين في ذلك .	٨		
البحث عن موارد مالية لتغطية نفقات الحفلات من خلال كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح المادية والعينية .	٩		
تلقي مقترحات وشكاوى المحسنين وإعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها الى المدير المباشر	١٠		
تجديد الكفالات والتحديث المستمر لقوائم الكفلاء والمحسنين وتزويدهم بما تم حيال كفالاتهم وتبرعاتهم .	١١		
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	١٢		
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية		اتصالات وظروف العمل	
رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
كافة المتبرعين	رجال الأعمال	العلاقات الوظيفية	
خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
دورات في التسويق.	شهادة جامعية	١	مؤهلات
٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة		١	خبرات
التعامل مع الحاسب الآلي	٢	١	مهارات
سادسا : معايير أداء الوظيفة			

معايير التقييم	١	ارتفاع عدد الكفلاء	٢	زيادة الإيرادات
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز أسبوعي /شهري	٢	تقرير فصلي/ سنوي

اولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	أخصائي المؤسسات المانحة والمسئولية الاجتماعية	رقم الوظيفة	٢١	
ملخص الوظيفة	رفع المشاريع الى الجهات المانحة ومتابعة الحصول على المنح .			
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسئول المباشر	مدير قسم تنمية الموارد			
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	١	وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية بالاشتراك مع مدير القسم .		
	٢	عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية		
	٣	بناء قاعدة بيانات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسئولية الاجتماعية .		
	٤	التعرف على منهجيات المنح ومتابعة ذلك باستمرار وتوثيقها وارشفتها .		
	٥	رفع المشاريع الى الجهات المانحة بالوسائل المطلوبة والفاعلة .		
	٦	توفير المتطلبات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسئولية الاجتماعية .		
	٧	حضور لقاءات ودورات المؤسسات المانحة .		
	٨	رفع التقارير للجهات المانحة بما يتوافق مع طلباتها .		
	٩	زيارة الجهات المانحة والداعمة وتكوين علاقات ايجابية معهم .		
اتصالات وظروف العمل	داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات المانحة وظروف العمل مكتئبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية		المنظمات الخيرية	الشركات والمؤسسات	
		رجال الأعمال	الجهات الاجتماعية	
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	دورات في التخطيط – تنمية الموارد – تقييم الاداء	
خبرات	١	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الآخرين	٢	التعامل مع الحاسب الالي ومهارات التفاوض
	٣	القدرة على التحليل واتخاذ القرار	٤	مهارات قيادية
سادساً : معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	زيادة الإيرادات	٢	وجود استدامة مالية
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقارير انجاز فصلية/ سنوية

الوصف الوظيفي

العلاقات والاعلام

مدير القسم – التصميم والمونتاج – الاعلام الجديد
المتطوعون والفعاليات - رئيس الفرق التطوعية- المتطوع

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	٢٢
ملخص الوظيفة	التواصل مع الجهات الخارجية ورسم صورة مشرقة عن الجمعية والتعريف بأهدافها وأنشطتها المختلفة الحالية والمستقبلية		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
ثالثاً: المهام والواجبات			
المهام والواجبات	١	إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة وتحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين الموظفين والمتطوعين	
	٢	مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول برامج الرعاية .	
	٣	المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع	
	٤	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي	
	٥	إعداد الأخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة في ملف خاص	
	٦	عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً	
	٧	الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لذلك	
	٨	المشاركة في وضع خطة إعلامية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وأنشطتها	
	٩	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة	
	١٠	إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها	
	١١	الإعداد لاستقبال الزوار ومصاحبهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشریفات .	
	١٢	الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية .	
	١٣	القيام بالعلاقات الجيدة مع أعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الدائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد .	
	١٤	رفع التقارير الدورية إلى مدير الجمعية والقيام بما يستند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل	
اتصالات وظروف العمل		داخلية مع المدير للجمعية وكافة أقسام الجمعية خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل مكتبية وميدانية	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية في العلاقات أو الإعلام	٢ دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام
خبرات	١	٤ - ٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢ مهارات قيادية - وقدرة على التحليل واتخاذ القرار
	٣	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	٤ إتقان اللغة الانجليزية - وقدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم

سادسا : معايير أداء الوظيفة			
القدرة على إيجاد التمويل اللازم للمشاريع	٢	القدرة على التخطيط والتنظيم	١
حسن التعامل مع الآخرين	٤	نسبة الرضا الوظيفي للعاملين	٣
تقرير انجاز قسم .	٢	تقرير انجاز شهري	١

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
٢٣	رقم الوظيفة	أخصائي تصميم ومونتاج	مسمى الوظيفة
التصميم والإخراج الفني والالكتروني			ملخص الوظيفة

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية	
مدير قسم العلاقات والإعلام	المسئول المباشر

ثالثاً : المهام والواجبات		
تصميم رسومات ثنائية وثلاثية الأبعاد في المجال الإعلاني والرسومات الحركية	١	المهام والواجبات
معرفة النظريات الخاصة بعلم الألوان .	٢	
تصميم الجرافيك التلفزيوني .	٣	
خبرة في التصوير والإضاءة التلفزيونية	٤	
عمل التصميم والاستاندات الخاصة بالمشاريع والاحتفالات والمناسبات	٥	
معرفة التخطيط وإنتاج البرامج التلفزيونية	٦	
قدرة على مونتاج وهندسة الصوت	٧	
إعداد التقارير السنوية للجمعية كتيب وفيديو ونشرات وعمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية	٨	

اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام الجمعية	الاتصالات وظروف العمل
اتصالات خارجية مع الجهات ذات علاقة - ظروف عمل مكتبية ميدانية	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
دورات تدريبية في التصميم والمونتاج		شهادة جامعية	مؤهلات
٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة			خبرات
إتقان اللغة الانجليزية	استخدام الحاسب الآلي		مهارات

خامساً : معايير أداء الوظيفة			
انجاز الأعمال وجودتها			معايير التقييم
تقرير انجاز شهري			التقارير المطلوبة

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	الإعلام الجديد	رقم الوظيفة	٢٤
ملخص الوظيفة	الترويج للجمعية على صفحات التواصل والموقع الرسمي ونشر أنشطتها وبناء وتعزيز السمعة الايجابية للجمعية .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام		
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	النشر على الموقع الخاص بالجمعية وصفحات التواصل الاجتماعي وفق خطة معتمدة من مدير القسم .	
	٢	إعداد المحتوى للنشر بشكل احترافي واعتماده من قبل مدير القسم بشكل أسبوعي .	
	٣	العمل على زيادة وتفاعل المتابعين لصفحات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي .	
	٤	إعداد خطط ترويجية للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي .	
	٥	رصد الأخبار والإعلانات والاحداث ذات العلاقة بأعمال الجمعية ورفعها الى مدير القسم .	
	٦	الرد على الرسائل الواردة على مواقع التواصل الاجتماعي وإحالة بعضها على الأقسام المختصة .	
	٧	الرد على التعليقات في مواقع التواصل الاجتماعي وتفاعل الجمهور معها والتفاعل البناء مع الجمهور .	
	٨	تكوين مجموعات للمتبرعين والدااعمين في الواتساب وصفحات التواصل الاجتماعي .	
	٩	رفع التقارير بشكل دوري عن العمل وعدد المشاهدات والقراءات وكل ما يتعلق بالعمل الالكتروني .	
	١٠	العمل على تعزيز السمعة الايجابية والتميزة عن الجمعية وأنشطتها المختلفة .	
	١١	أي أمور أخرى تتطلبها الوظيفة وتساهم في تحقيق أهدافها .	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام للجمعية اتصالات خارجية مع الجهات ذات علاقة - ظروف لعمل مكتبية ميدانية		
خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	شهادة جامعية او دبلوم على الأقل	دورات تدريبية في التسويق الالكتروني	
خبرات	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
مهارات	استخدام الحاسب الآلي	التدقيق اللغوي	
سادسا : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	زيادة عدد المتابعين	نسب التفاعل مع المنشورات	
التقارير المطلوبة	تقرير انجاز شهري		

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
٢٥	رقم الوظيفة	رئيس الفرق التطوعية
بناء فرق تطوعية للتوعية والتثقيف والتسويق لمشاريع وأنشطة الجمعية .		مسمى الوظيفة
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
رئيس قسم العلاقات والإعلام .		المسئول المباشر
ثالثاً : المهام والواجبات.		
تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين ومقابلتهم والترحيب بهم	١	المهام والواجبات
مراجعة الطلبات مع المتطوعين .	٢	
تعريف المتطوع بأقسام الجمعية ونشاطها ومنسوبيها .	٣	
توزيع التقارير السنوية والنشرات التوضيحية عن الجمعية .	٤	
وضع برنامج عمل للمتطوعين بالاشتراك معهم .	٥	
التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين .	٦	
الإشراف وتقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع .	٧	
توضيح دور المتطوع كشخص مساعد في المجتمع المحلي	٨	
ضمان احترام المتطوع من قبل منسوبي الجمعية وجميع العاملين	٩	
تقييم أداء المتطوعين ورفع التوصيات بالثبوت أو الاستغناء .	١٠	
داخلية مع رئيس القسم والأقسام المعنية ولجان الجمعية وخارجية مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة – وظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
شهادة جامعية		مؤهلات
٢- ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة		خبرات
القدرة على التحليل واتخاذ القرار	استخدام الحاسب الآلي	مهارات
المقدرة على تحفيز الآخرين وقيادة فرق العمل	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	
سادساً : معايير أداء الوظيفة		
استقطاب متطوعين جدد	وجود فرق تطوعية لدى الجمعية	معايير التقييم
	تقرير انجاز شهري	التقارير المطلوبة

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	المتطوع	رقم الوظيفة	٢٦
ملخص الوظيفة	الإعداد والتنسيق للزيارات والملتقيات والبرامج التي تخدم الجمعية وتحقق أهدافها .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	رئيس قسم العلاقات والإعلام .		
ثالثا : المهام والواجبات .			
المهام والواجبات	١	إعداد خطة للزيارات والملتقيات وأهدافها وطرق تنفيذها .	
	٢	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة في ما يتعلق بالتنفيذ للزيارات والملتقيات والبرامج .	
	٣	الترتيب للقاعات والأماكن التي تنعقد فيها الملتقيات والقيام بكل ما يلزم لنجاحها .	
	٤	المساهمة في البحث عن رعاه وممولين للأنشطة (الملتقيات) .	
	٥	التنسيق مع المستهدفين من الزيارات والملتقيات والبرامج .	
	٦	إعداد المحتوى لكل نشاط من الأنشطة (الزيارات والملتقيات والبرامج) .	
	٧	توزيع الأدبيات الخاص بالجمعية لكل المشاركين في الملتقيات والزيارات والبرامج .	
	٨	إعداد ورفع التقارير والمقترحات للارتقاء بالعمل وتحقيق أهداف الجمعية .	
	٩	أي أمور أخرى تتعلق بالعمل التطوعي .	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة - اتصالات خارجية مع المستهدفين ظروف عمل مكتبية وميدانية		
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	شهادة جامعية _ دبلوم _ ثانوي	دورات تدريبية في إقامة الفعاليات وإدارة فرق العمل .	
خبرات	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	
معايير التقييم	حسن التعامل مع الآخرين	سرعة تنفيذ الإجراءات	
التقارير المطلوبة	تقرير انجاز شهري	تقرير انجاز القسم	

الوصف الوظيفي

الشؤون التعليمية

وتقنية المعلومات

الشؤون التعليمية - الاشراف التعليمي والتربوي - شؤون الطلاب
البرامج والانشطة - القياس والتقويم - تقنية المعلومات

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة				
٢٧	رقم الوظيفة	مدير الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة	
الإشراف على العملية التعليمية في الجمعية وتجويد مخرجاتها .				
ثانياً : العلاقات التنظيمية الأساسية				
المدير التنفيذي				المسئول المباشر
المعلم	القياس والتقييم	البرامج والأنشطة	شؤون الطلاب	الإشراف التعليمي والتربوي
المسئولون تجاهه				
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				
الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للشؤون التعليمية بشكل فصلي .		١	المهام والواجبات	
إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية .		٢		
الإشراف على وضع المناهج والبرامج التعليمية.		٣		
اعتماد قبول المعلمين الجدد والاستغناء عن ذوي الأداء المنخفض .		٤		
التأكد من جودة المخرجات التعليمية.		٥		
اعتماد الطلاب المشاركين في المسابقات والاختبارات أو أي فعاليات أخرى .		٦		
عقد لقاءات مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة المقترحات المتعلقة بتنفيذ الخطة التعليمية .		٧		
حل المشاكل التي تواجه التطبيق للخطط التعليمية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة.		٨		
تحقيق الانضباط الوظيفي للمعلمين و متابعة الحضور والغياب وتوفير البدائل للمعلمين الغائبين.		٩		
رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر		١٠		
القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.		١١		
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتفية ميدانية .				الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢	حفظ القرآن أو أجزاء منه .
خبرات	٣	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	التحليل وتقديم الحلول.
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢	قدرة على التنظيم والترتيب وحل المشكلات واتخاذ القرارات
خامساً : معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	الاستقرار الوظيفي	٢	استقطاب الكفاءات
التقارير المطلوبة	٣	زيادة عدد الطلاب	٤	زيادة عدد الحفاظ وعدد المحفوظ
	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة				
٢٨	رقم الوظيفة	الإشراف التعليمي والتربوي		مسمى الوظيفة
الإشراف على العملية التعليمية والتربوية في الجمعية .				ملخص الوظيفة
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية				
مدير الشؤون التعليمية				المسئول المباشر
معلم الحلقة	القياس والتقويم	البرامج والانشطة	شئون الطلاب	المسئولون تجاه
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل				
المشاركة في تحديد احتياج الجمعية من الوظائف التعليمية والمشاركة في مقابلات المعلمين المرشحين للتدريس		١	المهام والواجبات	
إعداد ومتابعة البرامج التعليمية والتي من شأنها رفع مستوى أداء الطلاب و التقويم المستمر لها.		٢		
العمل على رفع مستوى أداء المعلمين ومعالجة أوجه القصور واقتراح البرامج التدريبيه العلاجية.		٣		
الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .		٤		
الإشراف على إعداد قاعدة بيانات كاملة عن المعلمين بالجمعية وتحديثها بصورة دائمة.		٥		
تزويد المعلمين بمعايير التقويم الذاتي وأدوات وأساليب تقويم الطلاب والمعلمين.		٦		
العناية بالطلاب المتميزين وتأهيلهم لتمثيل الجمعية في المسابقات والمحافل والبرامج.		٧		
حصر ذوي الأداء التعليمي المنخفض لإنهاء عقودهم .		٨		
تقييم المعلمين بشكل دوري مع رفع التقارير.		٩		
المشاركة في تقييم إتقان الطلاب واختبارات الاجتياز.		١٠		
عقد الاجتماعات الشهرية والدورية للمعلمين ودراسة المشكلات الطلابية والتعليمية واتخاذ الحلول المناسبة .		١١		
إعداد التقارير والإحصائيات ورفعها إلى الرئيس المباشر .		١٢		
تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله		١٣		
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتئبية ميدانية .			الاتصالات وظروف العمل	
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢	حفظ القرآن أو أجزاء منه .
خبرات	٣	٢ - ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	التحليل وتقديم الحلول.
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢	قدرة على التنظيم والترتيب وحل المشكلات واتخاذ القرارات
خامسا : معايير اداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	زيادة عدد الطلاب	٢	انخفاض المشكلات الطلابية
	٣	جودة العملية التعليمية	٤	الانشطة الطلابية
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	شئون الطلاب	رقم الوظيفة	٢٩
ملخص الوظيفة	تحقيق الانضباط في الحلقات القرآنية وعدم وجود التسرب الكلي او الجزئي .		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	مدير الشؤون التعليمية		
المسؤولون تجاهه	البرامج والانشطة	القياس والتقييم	معلم الحلقة
ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	بناء الية للتسجيل والقبول في الحلقات وحتى التخرج منها .	
	٢	الإشراف على تطبيق نظام القبول ومتابعته وتطويره وحل أية صعوبات تواجه التنفيذ .	
	٣	اعتماد برنامج المتابعة التربوية للطلاب.	
	٤	الإشراف على تهيئة البيئة التعليمية للطلاب و تقديم الخدمات الطلابية لهم .	
	٥	التأكد من اكتمال بيانات الطلاب ودقتها.	
	٦	متابعة سير الطلاب مع خطة الحفظ دورياً واستدعاء المقصرين والمتأخرين في الحفظ أو المراجعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.	
	٧	اكتشاف الطلاب الموهوبين والتميزين في حفظ كتاب الله لتحويلهم للحلقات الخاصة.	
	٨	مقابلة الطلاب المستجدين للوقوف على مستواهم وتحديد المنهج المناسب.	
	٩	العناية بالطلاب الخاطمين وتقديم برامج تأهيل للضبط والإتقان.	
	١٠	متابعة حضور الطلاب وحل مشاكلهم التربوية والسلوكية.	
	١١	العمل على توفير البيئة الجاذبة والمحفزة للطلاب في الجمعية .	
	١٢	عقد لقاءات مع معلمي الحلقات لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات بالتنسيق مع مدير القسم .	
	١٣	المشاركة في تقييم وتقويم الأداء الوظيفي للمعلمين .	
	١٤	رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.	
	١٥	تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتبية ميدانية .		
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية أو دبلوم على الأقل	٢
خبرات	٣	٢ - ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢
٢	حفظ القرآن او أجزاء منه .		
٤	حل المشكلات واتخاذ القرارات .		
٢	قدرة على التنظيم والترتيب .		
خامساً : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	انخفاض الغياب	٢
	٣	توفر البيئة المناسبة للحفظ	٤
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢
		انضباط الطلاب .	
		الانشطة الطلابية	
		تقرير انجاز فصلي / سنوي	

أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	البرامج والأنشطة	رقم الوظيفة	٣٠
ملخص الوظيفة	جذب المتعلمين بالوسائل والأنشطة الصفية واللاصفية الى الحلقات القرآنية وجعلها محببة اليهم .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	مدير الشؤون التعليمية .		
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	إعداد وتقديم برامج تحفيزية مميزة ومنوعة لإشغال روح التنافس بين الطلاب وتحفيزهم لحفظ القرآن.	
	٢	الإعلان عن المسابقات بشكل جذاب مع شرح كل مسابقة وطريقتها بشتى الوسائل.	
	٣	تنسيق تصميم وطباعة منشورات البرامج التحفيزية.	
	٤	وضع تصور للحوافز يتوافق مع المراحل الدراسية ويعنى بالتنوع والتجديد فيها .	
	٥	اختيار الجوائز المناسبة المثيرة للطلاب والتجديد فيها قدر الاستطاعة.	
	٦	تقديم برامج وأنشطة طلابية والإشراف على تنفيذها وكتابة التقارير عنها .	
	٧	تنفيذ ومتابعة المسابقات والبرامج التحفيزية.	
	٨	تكريم الطلاب المتميزين في البرامج والمسابقات التحفيزية.	
	٩	إعداد تقارير القسم الأسبوعية وتقديم الأفكار والرؤى حول عمله .	
	١٠	القيام بأي أعمال يسندها إليه رئسه المباشر، وهي داخلة في مجال عمله.	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتبية ميدانية .		
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية او دبلوم على الاقل	٢
خبرات	٣	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤
مهارات	١	استخدام الحاسب الألي	٢
مهارات القرآن او أجزاء منه .		قيادة فرق العمل والأنشطة الطلابية .	
قدرة على التنظيم والترتيب			
خامسا : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	القدرة على العمل الجماعي ودعم الآخرين	٢
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢
		مهارات الاتصال بالآخرين	
		تقرير انجاز فصلي / سنوي	

أولا : البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
٣١	رقم الوظيفة	القياس والتقويم	مسمى الوظيفة
متابعة التحصيل العلمي للطلاب وفق الخطط التعليمية المحددة .			ملخص الوظيفة
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
مدير الشؤون التعليمية .			المسئول المباشر
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
١	المشاركة في إعداد المناهج التعليمية لحفظ كتاب الله تتناسب مع الفئات العمرية والقدرات الذهنية للمتعلمين.		المهام والواجبات
٢	المشاركة في مقابلة الطلاب المستجدين للوقوف على مستواهم وتحديد المنهج المناسب.		
٣	متابعة المعلمين في تطبيق المنهجية التعليمية حسب المطلوب ورفع مستوى أداء وتلاوة الطلاب وتطبيق التجويد		
٤	متابعة اختبارات الجمعية للأجزاء والخاتمين وتسجيل الطلاب وتهيئتهم حسب أنظمة الجمعية.		
٥	تنظيم الاختبارات الداخلية واختبارات الاجتياز وتكوين لجان الاختبار .		
٦	تدقيق نتائج الاختبارات ودراستها وتحليلها .		
٧	الاحتفاظ بقاعدة بيانات متكاملة عن نتائج الاختبارات واستخراج الإحصائيات والتحليلات التي تفيد في التخطيط وتقويم العملية التعليمية بما يساهم في زيادة الأداء .		
٨	العمل على حل المشكلات والصعوبات التي تؤثر على سير الاختبارات بالتعاون مع الإدارات المعنية .		
٩	متابعة صرف جوائز ومكافآت الخاتمين والحافظين حسب القدرات المالية للجمعية .		
١٠	إعداد التقارير والإحصائيات عن نشاط القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر .		
١١	حضور الاجتماعات وتقديم الأفكار والرؤى حول عمله .		
١٢	القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخلة في مجال عمله.		
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتتبية ميدانية .			الاتصالات وظروف العمل
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
١	شهادة جامعية او دبلوم على الأقل .	٢	مؤهلات
٣	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	خبرات
١	استخدام الحاسب الآلي	٢	مهارات
خامسا : معايير اداء الوظيفة			
١	ارتفاع الاداء لدى المتعلمين	٢	معايير التقييم
١	تقرير انجاز شهري	٢	التقارير المطلوبة
ارتفاع الاداء لدى المعلمين		ارترفاع الاداء لدى المعلمين	
تقرير انجاز فصلي / سنوي		تقرير انجاز فصلي / سنوي	

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	المعلم	رقم الوظيفة	٣٢
ملخص الوظيفة	تخريج طلاب متقنين لكتاب الله ومتخلقين بأخلاقه .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	مدير الشؤون التعليمية .		
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية بعد الاطلاع عليها .	
	٢	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت المحدد لذلك .	
	٣	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تغرس في نفسه حب القرآن وعلومه.	
	٤	متابعة سلوكيات الطلاب وتحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .	
	٥	تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة.	
	٦	تعليم الطلاب القرآن الكريم وتلاوته وتجويده وفق الخطط والمناهج المقررة .	
	٧	إقراء الطالب مقرر الدرس الجديد قبل حفظه مع متابعة ومعالجة اللحن الجلي في تلاوة الطالب.	
	٨	إدارة وقت الحلقة بطريقة فعالة وعدم انشغال المعلم عن الطالب أثناء تسميحه للمقرر.	
	٩	تكوين بيئة مشجعة لتعلم القرآن في الحلقة و استخدام أساليب التعزيز والتحفيز والثواب والعقاب.	
	١٠	وضع خطط تفصيلية لكل طالب في الحلقات (الحفظ والمراجعة) بما يتوافق مع الخطة العامة للجمعية او المجمع القرآني .	
	١١	تصمم برامج وأنشطة متنوعة لتوجيه سلوك الطلاب و الاهتمام والعناية بالطلاب المتميزين.	
	١٢	تهيئة الطلاب لدخول اختبارات الجمعية الدورية وتحقيق الإنتاجية المطلوبة.	
	١٣	متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم والتواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور والنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل .	
	١٤	المشاركة في معالجة الحالات السلوكية عند الطلاب والإسراع في حلها ورفع ما يلزم للقسم المختص .	
	١٥	المشاركة في الإشراف على الأنشطة الطلابية.	
	١٦	التعاون مع المشرف التربوي للجمعية والتعامل الإيجابي مع ما يوصي به.	
	١٧	التعاون مع إدارة الحلقات في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للتعلم.	
	١٨	حضور الاجتماعات والبرامج التي تنظمها الجمعية.	
	١٩	القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخلة في مجال عمله .	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتتبية ميدانية .		
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية او دبلوم او ثانوية	٢
خبرات	٣	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤
مهارات	١	استخدام التقنية في التعليم	٢
مهارات	٢	قدرة على التنظيم والترتيب	٢
خامسا : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	القدرة على التحفيز المستمر للمتعلمين .	٢
معايير التقييم	٣	إجادة الطلاب للمحفوظ وسلامة النطق.	٤
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢
معايير التقييم	٢	غرس القيم لدى المتعلمين .	٢
معايير التقييم	٣	تنفيذ الخطط التعليمية .	٤
معايير التقييم	١	تقرير انجاز فصلي / سنوي	٢

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	تقنية المعلومات	رقم الوظيفة	٣٣
ملخص الوظيفة	الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	المدير العام / التنفيذي		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية وفروعها .	
	٢	إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية.	
	٣	الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع أقسام الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه.	
	٤	الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.	
	٥	التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة ... إلخ، وتقييمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك.	
	٦	التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين.	
	٧	العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية.	
	٨	العمل على تطوير الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل بشكل مستمر .	
	٩	تطوير العمل التقني والبرمجي وتنمية مهارات العاملين في هذا الجانب .	
	١٠	الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل الملفات والمجلدات والبرامج في قرص خارجي بشكل اسبوعي أو شهري.	
١١	تركيب و تحديث البرامج التقنية ومكافحة الفيروسات ،		
١٠	أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة .		
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتوبة ميدانية .		
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية في الحاسب الآلي	دورات تدريبية في تقنية المعلومات
خبرات	٣	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	قدرة على التنظيم والترتيب
خامساً: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	القدرة على العمل الجماعي ودعم الآخرين	مهارات الاتصال باللغة العربية والانجليزية
	٣	مهارات التحليل وتقديم الحلول	حسن التعامل مع الآخرين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	تقرير انجاز فصلي / سنوي



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعريضة
تسجيل رقم: ٣٦٠٤

نم بحمد الله تعالى،،