



بطاقات الوصف الوظيفي



إعداد /
مركز سفراء النجاح للتدريب

فقد أقر مجلس الإدارة بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالعويقيلة
في الاجتماع رقم (١) بتاريخ ١٤٤٦/٠٨/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٢/٢٤ م، اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي

الرقم	المسمى الوظيفي	الصفحة
١.	الجمعية العمومية	٥
٢.	مجلس الإدارة	٦
٣.	رئيس مجلس الإدارة	٧
٤.	عضو مجلس الإدارة	٨
٥.	الامين المالي	٩
٦.	الاقواف والاستثمار	١٠
٧.	المدير التنفيذي	١٢-١١
٨.	الجودة والتطوير	١٥-١٤
٩.	ادارة التدريب	١٦
١٠.	الموارد البشرية	١٨ - ١٧
١١.		
١٢.	الخدمات الداخلية	١٩
١٣.	الخدمات الخارجية	٢٠
١٤.	السكرتارية	٢١
١٥.	المدير المالي	٢٤-٢٣
١٦.	المحاسب	٢٦-٢٥
١٧.	المشتريات والصيانة	٢٧
١٨.	المدقق	٢٨
١٩.	مدير تنمية الموارد المالية	٣١-٣٠
٢٠.	التسويق الميداني	٣٢
٢١.	الكفالات والاستقطاع	٣٣
٢٢.	المؤسسات المانحة	٣٤
٢٣.	العلاقات والاعلام	٣٦
٢٤.	التصميم والموتاج	٣٧
٢٥.	الاعلام الجديد	٣٨

٣٩	المتطوعين والفعاليات	٢٦.
٤٠	المتطوع	٢٧.
٤٢	الشؤون التعليمية	٢٨.
٤٣	الاشراف التعليمي والتربوي	٢٩.
٤٤	شئون الطلاب	٣٠.
٤٥	البرامج والانشطة	٣١.
٤٦	القياس والتقويم	٣٢.
٤٧	معلم الحلقة	٣٣.
٤٨-٤٩	تقنية المعلومات	٣٤.

الوصف الوظيفي

الادارة العليا

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

أولا :البيانات عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية	رقم الوظيفة	١
ملخص الوظيفة	الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤولون تجاهه	مجلس الإدارة	
ثالثا : 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 الشؤون الإسلامية 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

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	٢
ملخص الوظيفة	السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية لتنفيذ أهداف الجمعية.		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

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

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	1	أعضاء مجلس الإدارة	٢
		المدير التنفيذي	

ثالثاً : المهام والواجبات

١	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية	المهام والواجبات
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 بنشاطها 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 يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة والأعمال التنفيذية الأخرى .	نائب الرئيس

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 تجاه	١	أعضاء مجلس الإدارة	٢	المدير التنفيذي
----------------	---	--------------------	---	-----------------

ثالثا : المهام والواجبات

١	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات.	المهام والواجبات
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 ورعايتها مصالحها.	
٧	المشاركة الفاعلة في ما يطرحه المجلس من مواضيع .	

أولا :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 .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	رئيس المجلس
-----------------	-------------

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

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مختص الأوقاف والاستثمار	رقم الوظيفة	٦
ملخص الوظيفة	الإدارة والإشراف على أوقاف ومشاريع الجمعية والعمل على تنميتها وتطويرها وزيادة إيراداتها .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المستول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
-----------------	-------------------

ثالثا : المهام والواجبات

	١	حصر الأوقاف والممتلكات الخاصة بالجمعية وتوثيقها .
	٢	الإشراف على بناء الأوقاف واستثمارها والعناية بها

٣	عمل دراسات الجدوى للأوقاف الجديدة	المهام والواجبات
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 بالعملية المحلية.	
١١	استكشاف الفرص الاستثمارية وإدارة المشاريع الاستثمارية الخاصة بالجمعية بشكل كامل .	
١٢	القيام بأي أعمال أخرى ترتبط بوظيفته وتحقيق أهداف العمل .	

الاتصالات	اتصالات داخلية مع رئيس الجمعية وطاقم العمل
وظروف العمل	اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية او خارجية - ظروف العمل مكتبية ميدانية

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

العلاقات الوظيفية	الجهات الحكومية ذات العلاقة	الشركات والمؤسسات التجارية و المانحة
-------------------	-----------------------------	--------------------------------------

خامساً : 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 .

سادساً : 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

	١	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية .
--	---	--

٢	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية .	المهام والواجبات
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 وظروف العمل		اتصالات 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 دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات
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 استخدام الحاسب الآلي
	٣	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال	٤ مهارات الاتصال بالآخرين

خامسا : معايير أداء الوظيفة

معايير التقييم	١	تحقيق الأهداف	٢	تنفيذ الخطط
التقارير المطلوبة	١	تقرير شهري	٢	تقرير فصلي
	٣	تقرير سنوي		

الوصف الوظيفي

الجودة والموارد البشرية

الجودة والتطوير – مختص التدريب

شؤون العاملين -الخدمات – السكرتاريا

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	الجودة والتطوير	رقم الوظيفة	٨
ملخص الوظيفة	تحقيق الجودة في البناء الإداري والأداء البشري للموارد البشرية لضمان تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفاعلية		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المسؤولون تجاه	جميع العاملين

ثالثا : المهام والصلاحيات

١	صياغة سياسة وأهداف الجودة ومراجعتها مع إدارة الجمعية وفريق الجودة ومن ثم اعتمادها
٢	تقرير الحاجة الى إجراءات عامة وتحدد 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	المهام والواجبات
٧	تلقّي 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 مراجعته 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 .	

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	
داخلية مع المدير للجمعية وكافة أقسام الجمعية و خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل وظروف العمل مكتبية وميدانية		الاتصالات وظروف العمل

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

العلاقات الوظيفية	جميع الأقسام
-------------------	--------------

خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢	دورات تدريبية في نظام الجودة
	٣	شهادة تدريب مدربين	٤	
خبرات	١	خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في التدريب	٢	خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في الإدارة
مهارات	١	إتقان اللغة الانجليزية	٢	قدرة على التحليل واتخاذ القرارات
	٣	مهارات التعامل والاتصال بالآخرين	٤	مهارات استخدام الحاسب الآلي

سادساً : معايير أداء الوظيفة

معايير التقييم	حسن التعامل مع الآخرين	مطابقة الأعمال لأنظمة الجودة واعتمادها من المراجع .
التقارير المطلوبة	تقرير انجاز شهري	تقرير انجاز سنوي

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	ادارة التدريب	رقم الوظيفة	٩
ملخص الوظيفة	تنفيذ البرامج التدريبية التخصصية المبنية على الاحتياج لتطوير العاملين والارتقاء بقدراتهم .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المسؤولون تجاه	جميع العاملين

ثالثا : المهام والصلاحيات

المهام والواجبات	١	تحليل الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين والمتطوعين في الجمعية .
	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	التسيق 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

الاتصالات وظروف العمل		داخلية مع المدير للجمعية وكافة أقسام الجمعية و خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية		جميع الأقسام		
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢	دورات تدريبية في تحليل الاحتياجات التدريبية .
	٣	شهادة تدريب مدربين	٤	دورات تدريبية في قياس العائد التدريبي .
خبرات	١	خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في التدريب	٢	خبرة لا تقل عن ٤ أعوام في الإدارة
مهارات	١	إجادة اللغة الانجليزية	٢	قدرة على التحليل واتخاذ القرارات
	٣	مهارات التعامل والاتصال بالآخرين	٤	مهارات استخدام الحاسب الآلي
سادساً : معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم		حسن التعامل مع الآخرين		تنفيذ خطة التدريب .
التقارير المطلوبة		تقرير انجاز شهري		تقرير انجاز سنوي

أولاً :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.		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤولون تجاه	شؤون الموظفين	الخدمات الداخلية	خدمات خارجية
			السكرتارية

ثالثاً : 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 وتمييزهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة

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

الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية - اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية -ظروف العمل مكتبية وميدانية	
رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	١	الجهات الحكومية ذات العلاقة	٣ جميع الموظفين بالجمعية
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢ دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والموارد البشرية

مهارات	١	٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٢	
مهارات	١	مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار	٢	استخدام الحاسب الآلي والقدرة على تحفيز الآخرين
	٣	إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال		مهارات الاتصال بالآخرين
سادسا : معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	نسبة الرضاء الوظيفي لدى العاملين	٢	حسن التعامل مع الموظفين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجازات القسم

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	الخدمات الداخلية	رقم الوظيفة	١١
ملخص الوظيفة	الحفاظ على نظافة مقر الجمعية وإظهاره بالمظهر الحسن وتلبية احتياجات الموظفين الغذائية .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	الموارد البشرية .
-----------------	-------------------

ثالثا : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل

المهام والواجبات	١	يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الإداري ورؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط
	٢	المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات العملية التدريبية .
	٣	تنظيف وترتيب المكاتب الإدارية في مقر الجمعية .
	٤	ترتيب وتهيئة مقر الاجتماعات وقاعة التدريب ومقر الضيافة الخاصة بالجمعية .
	٥	إعداد المشروعات للموظفين وتقديم الضيافة للزوار والضيوف والمتدربين .
	٦	المساعدة في تحميل وتنزيل ونقل المواد والتبرعات العينية الواردة والصادرة من وإلى الجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص بذلك.
	٧	المحافظة على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله .
	٨	تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والمحافظة عليها .
	٩	نقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة .
	١٠	استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء أو الفواتير .
	١١	التخزين الجيد للمواد والتأكد من سلامة المواد المخزنة والخاصة بالجمعية ورفع تقرير عن ذلك
	١٢	أي أمور أخرى يتطلبها العمل ويحقق أهداف الوظيفة .
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام الجمعية - ظروف لعمل مكتبية ميدانية	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	يجيد القراءة والكتابة .
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الآخرين
	٢	القدرة على التحميل والتزليل
خامساً : معايير أداء الوظيفة		
معايير التقييم	١	سرعة تنفيذ المطلوب
	٢	حسن التعامل مع الآخرين

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	خدمات خارجية	رقم الوظيفة	١٢
ملخص الوظيفة	الإشراف على الخدمات للجمعية ومتابعة المعاملات مع الجهات الحكومية وذات العلاقة .		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المستول المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية
-----------------	--------------------------

ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

المهام والواجبات	١	استلام جميع المعاملات الخاصة بالجمعية والحفاظ 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
مؤهلات	٢	دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية.
خبرات	٣	٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة

مهارات	١	استخدام الحاسب	٢	مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين
سادسا : 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)

أولا :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 .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستؤل المباشر	مدير الجمعية		
ثالثا : 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	الاشراف 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 مكتبية.		

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 :			
مسمى الوظيفة	المدير المالي	رقم الوظيفة	١٤
ملخص 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 .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستول المباشر	المدير التنفيذي – المسئول المالي		
المستولون تجاهه	المحاسب	المشتريات	المدقق
ثالثا : المهام والصلاحيات			
المهام والواجبات	١	الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية.	
	٢	مراقبة التدفقات النقدية للجمعية .	
	٣	مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات	
	٤	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من مجلس الإدارة .	
	٥	تقديم التقارير المحاسبية شهريا / فصليا عن حالة الجمعية المالية وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة .	
	٦	القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه	
	٧	الإشراف على تحصيل إيرادات الجمعية ومتابعة إجراءاتها المحاسبية اللازمة .	
	٨	التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام	
	٩	الإشراف على إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل قيود لازمة لذلك.	
	١٠	التوقيع على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية .	
	١١	الإشراف ومتابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بالجمعية.	
	١٢	الإشراف على تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها .	

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 الأداء
خبرات	١	٥ 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 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 :			
مسمى الوظيفة	الحاسب	رقم الوظيفة	١٥
ملخص الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	المدير المالي		
المسؤولون 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 لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام	
	٧	التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر	
	٨	إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل قيود لازمة 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 .	
الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي	١٩
إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية	٢٠
استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم .	٢١
حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية	٢٢

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 المكتب من المحاسب القانوني
	٣	حسن التعامل مع الآخرين	٤ حسن التعامل مع العملاء الخارجيين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢ تقرير انجازات القسم

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	المشتريات والصيانة	رقم الوظيفة	١٦
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسئول المباشر	المحاسب
-----------------	---------

ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

المهام والواجبات	١	توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استجلاب العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية
	٢	إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير.
	٣	متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات 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 تفادياً 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 .
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتبية ميدانية	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

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

خامساً : معايير أداء الوظيفة

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

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	المدقق	رقم الوظيفة	١٧
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسئول المباشر	المحاسب
-----------------	---------

ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

المهام والواجبات	١	تدقيق ومراجعة الحسابات للجمعية والتأكد من سلامتها وصحتها وفق الإجراءات المحاسبية .
	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 أولا بأول .
	٥	العمل على تطوير العمل وتسهيل الإجراءات المالية خصوصا في ما يتعلق بالموظفين .
	٦	أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة .
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم والعاملين فيه - ظروف لعمل مكتبية	

رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية.	دورات في إدارة النقد والعلاقات المصرفية
خبرات	١	٣ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	القدرة على التعامل مع الآخرين	٢ التعامل مع الحاسب الآلي

خامسا : معايير أداء الوظيفة

معايير التقييم	١	حسن التعامل مع الآخرين	٢ 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 .				
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية									
المسؤول المباشر					المدير التنفيذي				
المسؤولون تجاه		1	التسويق الميداني		٢	الكفالات والاستقطاع		٣	المؤسسات المانحة
ثالثا : 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 جدولة لذلك و تحديدها.							
	٤	عقد لقاءات مع أعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذي 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	التسيق 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 والدورية 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							

رابعا: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية		رجال الأعمال		المؤسسات المانحة والشركات التجارية
خامسا : 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	٢	التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين.
	٣	مهارات قيادية	٤	القدرة على التحليل واتخاذ القرار .
سادسا : معايير أداء الوظيفة				

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

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	التسويق الميداني	رقم الوظيفة	١٩
ملخص الوظيفة	العمل على زيادة الموارد المالية للجمعية بما يحقق تطلعات المستفيدين والعمل على تحقيق الاستدامة المالية .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
-----------------	-----------------

المسؤولون تجاه	1	الكفالات والاستقطاع	٢	المؤسسات المانحة
ثالثا : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل				
المهام والواجبات	١	المشاركة في وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية واعتمادها من مدير الجمعية .		
	٢	عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية .		
	٣	متابعة الخطط والعمل على تنفيذها وتحديثها بشكل مستمر .		
	٤	التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداءات والرسائل والزيارات وجدولة ذلك و تحديدها.		
	٥	بناء قاعدة بيانات عن رجال الأعمال وكتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح..		
	٦	اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها.		
	٧	إعداد وصياغة مشاريع خيرية وتموية مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية تساهم في تعزيز القنوات لدى المستهدفين .		
اتصالات وظروف العمل	١٥	ما يسند إليه من مهام من مدير الجمعية أو رئيس مجلس الإدارة .		
		داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية		

رابعا : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية		رجال الأعمال		المؤسسات المانحة والشركات التجارية
خامسا : 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 المراقبة والتخطيط والتنظيم	٢	التعامل مع الحاسب الآلي
	٣	مهارات قيادية	٤	القدرة على التحليل واتخاذ القرار
سادسا : معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	زيادة الإيرادات		وجود استدامة مالية
	٣	حسن التعامل مع الآخرين	٤	زيادة كفاءة العاملين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجازات القسم

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	الكفالات والاستقطاع	رقم الوظيفة	٢٠
ملخص الوظيفة	الإشراف على عملية الكفالات والاستقطاع وضمان استمرارها وزيادتها.		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستؤل المباشر	مدير قسم تنمية الموارد المالية		
ثالثا : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل			

١	عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.	المهام والواجبات
٢	استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم وتعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها .	
٣	التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والفاعلة والوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم..	
٤	استلام وتوريد المبالغ الخاصة بالكفالات وتحرير الإيصالات وتسليمها للمحسن وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة.	
٥	التخطيط لاستثمار مواسم الخير في زيادة الكفالات والاستقطاع وتعزيز الموارد المالية.	
٦	متابعة كفالات المعلمين والمشرفين لدى المتبرعين والداعمين والجمعية.	
٧	متابعة تنمية الموارد المالية من خلال مشروع بناء (الاستقطاع الشهري) مع إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية الخيرية.	
٨	الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح فكرة الكفالات والاستقطاع على الراغبين في ذلك .	
٩	البحث عن موارد مالية لتغطية نفقات الحلقات من خلال كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح المادية والعينية .	
١٠	تلقي مقترحات وشكاوى المحسنين وإعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها الى المدير المباشر	
١١	تجديد الكفالات والتحديث المستمر لقوائم الكفلاء والمحسنين وتزويدهم بما تم حيال كفالاتهم وتبرعاتهم .	
١٢	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية		اتصالات وظروف العمل

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	رجال الأعمال	كافة المتبرعين	
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية	دورات في التسويق.
خبرات	١	٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	قوة التأثير والإقناع	٢ التعامل مع الحاسب الآلي
سادساً : معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	ارتفاع عدد الكفلاء	٢ زيادة الإيرادات حسن التعامل مع الآخرين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز أسبوعي /شهري	٢ تقرير فصلي/ سنوي

اولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	أحصائي المؤسسات المانحة والمسئولية الاجتماعية	رقم الوظيفة	٢١
ملخص الوظيفة	رفع المشاريع الى الجهات المانحة ومتابعة الحصول على المنح .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستول 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 بالاشتراك مع المدير.		
	٣	بناء قاعدة بيانات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسؤولية 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 المسؤولية 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 خارجية مع الجهات المانحة وظروف العمل مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة				
العلاقات الوظيفية		المنظمات الخيرية		الشركات والمؤسسات
		رجال الأعمال		الوجهات 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 الالى ومهارات التفاوض والقدرة على الحث وتحفيز الآخرين
	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

أولا :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		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسئول المباشر	المدير التنفيذي
-----------------	-----------------

ثالثا : 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

المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي	٤	المهام والواجبات
إعداد الأخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة في ملف خاص	٥	
عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا	٦	
الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لذلك	٧	
المشاركة في وضع خطة إعلامية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وأنشطتها	٨	
تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة	٩	
إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها	١٠	
الإعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات .	١١	
الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية .	١٢	
القيام بالعلاقات الجيدة مع أعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الدائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد .	١٣	
رفع التقارير الدورية إلى مدير الجمعية والقيام بما يستند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل	١٤	
داخلية مع المدير للجمعية وكافة أقسام الجمعية خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل مكتبية وميدانية	اتصالات وظروف العمل	

خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية في العلاقات أو الإعلام	٢	دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام
خبرات	١	٢ - ٤ 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				
معايير التقييم	١	القدرة على التخطيط والتنظيم	٢	القدرة على إيجاد التمويل اللازم للمشاريع
	٣	نسبة الرضا الوظيفي للعاملين	٤	حسن التعامل مع الآخرين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز قسم .

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	أخصائي تصميم ومونتاج	رقم الوظيفة	٢٣
ملخص الوظيفة	التصميم والإخراج الفني والالكتروني		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	مدير قسم العلاقات والإعلام
-----------------	----------------------------

ثالثا : المهام والواجبات

	١	تصميم رسومات ثنائية وثلاثية الأبعاد في المجال الاعلاني والرسومات الحركية
	٢	معرفة النظريات الخاصة بعلم الألوان .
	٣	تصميم الجرافيك التلفزيوني .

٤	خبرة في التصوير والإضاءة التلفزيونية	المهام والواجبات
٥	عمل التصميم والاستاندات الخاصة بالمشاريع والاحتفالات والمناسبات	
٦	معرفة التخطيط وإنتاج البرامج التلفزيونية	
٧	قدرة على مونتاج وهندسة الصوت	
٨	إعداد التقارير السنوية للجمعية كتيب وفيديو ونشرات وعمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية	
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات ذات علاقة - ظروف لعمل مكتبية ميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		

مؤهلات	شهادة جامعية	دورات تدريبية في التصميم والمونتاج
خبرات	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	استخدام الحاسب الآلي	إتقان اللغة الانجليزية
خامسا : معايير أداء الوظيفة		
معايير التقييم	انجاز الأعمال وجودتها	
التقارير المطلوبة	تقرير انجاز شهري	

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			
المستول المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام		
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
	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 .	المهام والواجبات
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 والداعمين 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 .	
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام للجمعية		
اتصالات خارجية مع الجهات ذات علاقة - ظروف لعمل مكتبية ميدانية		
الاتصالات وظروف العمل		
خامسا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
مؤهلات	شهادة جامعية او دبلوم على الأقل	دورات تدريبية في التسويق الالكتروني
خبرات	٢ - ٤سنوات 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	

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس الفرق التطوعية .	رقم الوظيفة	٢٥
ملخص الوظيفة	بناء فرق تطوعية للتوعية والتثقيف والتسويق لمشاريع وأنشطة الجمعية .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستول المباشر	رئيس قسم العلاقات والإعلام .		
ثالثا : المهام والواجبات.			
	١	تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين ومقابلتهم والترحيب بهم	
	٢	مراجعة الطلبات مع المتطوعين .	
	٣	تعريف المتطوع بأقسام الجمعية ونشاطها ومنسوبيها .	
	٤	توزيع التقارير السنوية والنشرات التوضيحية عن الجمعية .	

٥	وضع برنامج عمل للمتطوعين بالاشتراك معهم .	المهام والواجبات
٦	التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين .	
٧	الإشراف وتقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع .	
٨	توضيح دور المتطوع كشخص مساعد في المجتمع المحلي	
٩	ضمان احترام المتطوع من قبل منسوبي الجمعية وجميع العاملين	
١٠	تقييم أداء المتطوعين ورفع التوصيات بالتثبيت أو الاستغناء .	
الاتصالات وظروف العمل		داخلية مع رئيس القسم والأقسام المعنية ولجان الجمعية وخارجية مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة – وظروف العمل مكتبية وميدانية

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	شهادة جامعية
خبرات	٢-٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة
مهارات	استخدام الحاسب الآلي
	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين
	وقدرة على التحليل واتخاذ القرار
	المقدرة على تحفيز الآخرين وقيادة فرق العمل
سادساً : معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	وجود فرق تطوعية لدى الجمعية
التقارير المطلوبة	تقرير انجاز شهري
	استقطاب متطوعين جدد

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	المتطوع	رقم الوظيفة	٢٦
ملخص الوظيفة	الإعداد والتنسيق للزيارات والملتقيات والبرامج التي تخدم الجمعية وتحقيق أهدافها .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستول المباشر	رئيس قسم العلاقات والإعلام .		

ثالثاً : 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 تتعقد فيها الملتقيات والقيام بكل ما يلزم لنجاحها .
٤	المساهمة في البحث عن رعاة وممولين للأنشطة (الملتقيات) .
٥	التنسيق مع المستهدفين من الزيارات والملتقيات والبرامج .

٦	إعداد المحتوى لكل نشاط من الأنشطة (الزيارات والملتقيات والبرامج) .	المهام والواجبات
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 .	
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة - اتصالات خارجية مع المستهدفين وظروف العمل		الاتصالات وظروف العمل
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		

مؤهلات	شهادة جامعية _ دبلوم _ ثانوي	دورات تدريبية في إقامة الفعاليات وإدارة فرق العمل .
خبرات	٢ 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

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدير الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٢٧
ملخص الوظيفة	الاشراف على العملية التعليمية في الجمعية وتوحيد مخرجاتها .		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المسؤولون تجاه	الاشراف التعليمي والتربوي شؤون الطلاب البرامج والانشطة القياس والتقويم المعلم

ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل

١	الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للشؤون التعليمية بشكل فصلي .	المهام والواجبات
٢	إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية .	
٣	الإشراف على وضع المناهج والبرامج التعليمية.	
٤	اعتماد قبول المعلمين الجدد والاستغناء عن ذوي الاداء المنخفض .	
٥	التأكد من جودة المخرجات التعليمية.	
٦	اعتماد الطلاب المشاركين في المسابقات والاختبارات او أي فعاليات أخرى .	
٧	عقد لقاءات مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة المقترحات المتعلقة بتنفيذ الخطة التعليمية .	

٨	حل المشاكل التي تواجه التطبيق للخطط التعليمية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة.			
٩	تحقيق الانضباط الوظيفي للمعلمين و متابعة الحضور والغياب وتوفير البدائل للمعلمين الغائبين.			
١٠	رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر			
١١	القيام بأي 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 مكتوبة ميدانية .				
رابعا : 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
خامسا : معايير اداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	الاستقرار الوظيفي	٢	استقطاب الكفاءات
	٣	زيادة عدد الطلاب	٤	زيادة عدد الحفاظ وعدد المحفوظ
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة					
مسمى الوظيفة	الاشراف التعليمي والتربوي		رقم الوظيفة	٢٨	
ملخص الوظيفة	الاشراف على العملية التعليمية والتربوية في الجمعية .				
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية					
المستول المباشر	مدير الشؤون التعليمية				
المستولون تجاه	شئون الطلاب	البرامج والانشطة	القياس والتقويم	معلم الحلقة	
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	١	المشاركة في تحديد احتياج الجمعية من الوظائف التعليمية والمشاركة في مقابلات المعلمين المرشحين للتدريس			
	٢	إعداد ومتابعة البرامج التعليمية والتي من شأنها رفع مستوى أداء الطلاب و التقويم المستمر لها.			
	٣	العمل على رفع مستوى أداء المعلمين ومعالجة أوجه القصور واقتراح البرامج التدريبية العلاجية.			
	٤	الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .			
	٥	الإشراف على إعداد قاعدة بيانات كاملة عن المعلمين بالجمعية وتحديثها بصورة دائمة.			
	٦	تزويد المعلمين بمعايير التقييم الذاتي وأدوات وأساليب تقويم الطلاب والمعلمين.			
	٧	العناية بالطلاب المتميزين وتأهيلهم لتمثيل الجمعية في المسابقات والمحافل والبرامج.			
	٨	حصر ذوي الأداء التعليمي المنخفض لإنهاء عقودهم .			
	٩	تقييم المعلمين بشكل دوري مع رفع التقارير.			

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 مكتبية ميدانية .		الاتصالات وظروف العمل

رابعاً : 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
خامساً : معايير أداء 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 القرانية وعدم وجود التسرب الكلي او الجزئي .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	مدير الشئون التعليمية		
المسئولون تجاه	البرامج والانشطة	القياس والتقويم	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 التربوي للطلاب.
	٤	الإشراف على تهيئة البيئة التعليمية للطلاب وتقديم 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 الخاتمين 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 .

المشاركة في تقييم وتقويم الأداء الوظيفي للمعلمين .	١٣	
رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.	١٤	
تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.	١٥	
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام - اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتبية ميدانية .		الاتصالات وظروف العمل

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية أو دبلوم على الأقل	٢	حفظ القرآن أو أجزاء منه .
خبرات	٣	٢ - ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	حل المشكلات واتخاذ القرارات .
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢	قدرة على التنظيم والترتيب .

خامساً : معايير اداء الوظيفة

معايير التقييم	١	انخفاض الغياب	٢	انضباط الطلاب .
التقارير المطلوبة	٣	توفر البيئة المناسبة للحفظ	٤	الانشطة الطلابية
	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	البرامج والانشطة	رقم الوظيفة	٣٠
ملخص الوظيفة	جذب المتعلمين بالوسائل والانشطة الصفية واللاصفية الى الحلقات القرآنية وجعلها محبة اليهم .		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المستول المباشر	مدير الشؤون التعليمية .
-----------------	-------------------------

ثالثاً : 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 رئيسه المباشر ، وهي داخلة في محال عمله.
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام - اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتبية ميدانية .		الاتصالات وظروف العمل

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية او دبلوم على الاقل	٢	حفظ القرآن او أجزاء منه .
خبرات	٣	٢ – ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	قيادة فرق العمل والانشطة الطلابية .
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢	قدرة على التنظيم والترتيب
خامسا : معايير اداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	القدرة على العمل الجماعي ودعم الآخرين	٢	مهارات الاتصال بالآخرين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي

أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	القياس والتقييم	رقم الوظيفة	٣١
ملخص الوظيفة	متابعة التحصيل العلمي للطلاب وفق الخطط التعليمية المحددة .		
ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	مدير الشؤون التعليمية .		
ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل			
المهام والواجبات	١	المشاركة في إعداد المناهج التعليمية لحفظ كتاب الله تتناسب مع الفئات العمرية والقدرات الذهنية للمتعلمين.	
	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 وتقييم 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 و تقديم الأفكار والرؤى حول عمله .	
	١٢	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 مكتبية ميدانية .		

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	شهادة جامعية او دبلوم على الأقل .	٢	حفظ القرآن أو اجزاء منه .
خبرات	٣	٢ – ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	إدارة الاختبارات وتحليل النتائج
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢	قدرة على التنظيم والترتيب
خامساً : معايير اداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	ارتفاع الاداء لدى المتعلمين	٢	ارتفاع الاداء لدى المعلمين
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	المعلم	رقم الوظيفة	٣٢
ملخص الوظيفة	تخريج طلاب متقنين لكتاب الله ومتخلفين بأخلاقه .		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المستول المباشر	مدير الشؤون التعليمية .
-----------------	-------------------------

ثالثاً : 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 .		
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتبية ميدانية .		الاتصالات وظروف العمل	
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
١	شهادة جامعية او دبلوم او ثانوية	٢	حفظ القرآن الكريم كاملا .
٣	٢ – ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	٤	ادارة الحلقة القرآنية .
١	استخدام التقنية في التعليم	٢	قدرة على التنظيم والترتيب
خامسا : معايير اداء الوظيفة			
١	القدرة على التحفيز المستمر للمتعلمين .	٢	غرس القيم لدى المتعلمين .
٣	إجادة الطلاب للمحفوظ وسلامة النطق.	٤	تنفيذ الخطط التعليمية .
١	تقرير انجاز شهري	٢	تقرير انجاز فصلي / سنوي
		التقارير المطلوبة	

أولا :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.		

ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير العام / التنفيذي
-----------------	-------------------------

ثالثا : 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 اقسام 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 الالكتروني 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 اوشهري.
الاتصالات	١١	تركيب و تحديث البرامج التقنية ومكافحة الفيروسات ،
	١٠	أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة .
اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتوبة ميدانية .		

وظروف العمل			
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مؤهلات	١	شهادة جامعية في الحاسب الآلي	٢
خبرات	٣	٢ - ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي	٢
خامساً : معايير اداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	القدرة على العمل الجماعي ودعم الآخرين	٢
	٣	مهارات التحليل وتقديم الحلول	٤
التقارير المطلوبة	١	تقرير انجاز شهري	٢
		تقرير انجاز فصلي / سنوي	

تم بحمد الله تعالى ، ،