



الأوصاف الوظيفية

	3	رقم الاصدار:
التوقيع	التاريخ	إعداد
	ച 1444 / 6 / 23 മ 2023 / 1/16	إدارة الشؤون الإدارية
التوقيع	التاريخ	إعتماد
(les	ھ 1444 / 7 / 24 2023 / 2/15	رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه ^{عيضة} بن على العوّفي







بسم الله الرحمن الرحيم





المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد :

بناءٍ على اعتماد الهيكل التنظيمي لوظائف الجمعية ، تم عمل وصف وظيفي اشتمل على الوظائف القائمة بالجمعية على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها في الجمعية <u>في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة بمشيئة الله</u>.

الأسس والمبادئ للوصف الوظيفي

1. مبدأ الوظيفة:

تم إعداد الوصف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حاليا ووفق الهيكل التنظيمي المقترح ، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد

الوظائف وعدد الموظفين ، إذ يمكن أن يعهد لموظف/ة واحد/ة بإشغال والقيام بأكثر من وظيفة.

ب- أن الموظف/ة قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة ، هو نفسه الموظف/ة طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معا.

ج- أن يشغل الموظف/ة الواحد/ة أكثر من وظيفة إن دعت الحاجة لذلك.

2. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة:

د-إن شاغل/ة الوظيفة المكلف بها رسميا يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في الوصف الوظيفي.





- أ- يقتصر الوصف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل/ة الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة الوصف الوظيفي ليست
 - حصرا كاملا للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
 - ب- أن المهام والواجبات المذكورة في الوصف قد صيغت بما يناسب الوظيفة.
 - ج- أن بطاقة الوصف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف/ة ، وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف/ة في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة ، وحين تشتمل بطاقة الوصف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية ، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي مهام أو واجبات الموظف/ة .

3. متطلبات الوظيفة:

تتضمن بطاقة الوصف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقا من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة ، الأدنى ، كما أنها لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

4. أهداف الوصف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعب الوصف الوظيفي إلى تحقيقها ، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية ،

والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف/ة أيا كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ، وتحديد رئيسه المباشر والعناصر الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ، ومدى التنسيق والتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية وهي على النحو التالي:

- ✓ إيجاد موارد مالية جديدة ثابتة للجمعية
 - √ تنمية مصادر الدخل للجمعية
- ✔ بناء شراكات فاعلة للجمعية مع الجهات ذات العلاقة





- ✔ زيادة عدد الدارسين/ات في الجمعية
- ✔ زيادة عدد الحفظة المتقنين للقرآن الكريم في الجمعية
 - ✔ تحسين السمعة والصورة الذهنية للجمعية
 - ✔ تطوير نظام إدارة عمليات الجمعية
 - ✔ تفعيل نظام الجودة والتميز المؤسسي بالجمعية
 - ✓ تنفيذ استراتيجيات وبرامج تعليمية بالجمعية
 - ✓ تطوير التجهيزات والبنية التحتية للجمعية
 - ✔ تكوين فريق عمل متمكن في الجمعية
 - ✔ تفعيل نظام إدارة الأداء بالجمعية
 - ✔ إيجاد بيئة عمل جاذبة وآمنة في الجمعية

5. مكونات بطاقة الوصف الوظيفي:

تشتمل بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية :

- هوية الوظيفة : مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ، موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.... إلخ.
 - الهدف من الوظيفة.
 - مهام الوظيفة.
 - متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات و مهارات وجدارات.

1/5 هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم أو الوحدة الذي تتبعه.





- الرئيس المباشر.
- المسؤولية الاشرافية.
- موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.
 - 5 / 2 الهدف من الوظيفة

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة وأهمية وجودها.

5 / 3 المهام الوظيفية

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل/ة الوظيفة القيام بها

4/5 متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات والسمات التي يجب توافرها في شاغل/ة الوظيفة.

6. مجالات استخدام الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلا من:

1/6 الموظف

أ- عنـد التقـدم للوظيفـة يسـاعد دليـل الوصف الـوظيفي الموظـف/ة علـم معرفـة محتـوم الوظيفـة

وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.

^{ب-} يعتبر الوصف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف/ة للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ج- يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف/ة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.





- 2/6 الرئيس المباشر
- أ- يساعد الوصف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف/ة الجديد بعمله
 وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضوا منتجا في أقصر وقت ممكن.
 ب- يساعد الوصف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه
 أو إعادة توزيعه وفقا لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلا.
 - ^{ج-} يعتبر الوصف الوظيفي معيارا سليما لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر الوصف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقق الأهداف.
 - 6/3 الموارد البشرية
- أ- يعتبر الوصف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات المناسىة.
 - ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف/ة المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار
 - الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
 - ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.
 - 4/6 التدريب
- أ- الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب ، فهو يوضح
 - الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
 - ب- يمكن استخدام الوصف الوظيفي كمعيار رئيسي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.





^{ج-} يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقا لمبدأ التدريب بالأهداف.

د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

7. تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث الوصف الوظيفي:

7 / 1 تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تبعيتها.

7 / 2 تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

7 / 3 تحديث العلاقات الوظيفية:

وذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر ، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة ،

وتختلف نتيجـة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسـق معها الموظف.

7 / 4 تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلا من





الـدبلوم، أو يطلـب للوظيفـة الشـهادة الجامعيـة زائـدا عشـر سـنوات خبـرة بـدلا مـن الشـهادة الجامعيـة زائـدا خمس سنوات خبرة وهكذا.

7 / 5 تحديث المهام الوظيفية:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة ، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي : -

إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.

بطاقات الوصف الوظيفي

	رقم الوظيفة	_	Ċ	بر وحدة إدارة الاستراتيجين	סכו	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	ارة	الإد	الادارة
			P			
				س مجلس الإدارة	رئيد	الرئيس المباشر
العمل بمفهوم بطاقة الأداء	ديري الإدارات لتفعيل	معية، ودعم ومساندة م	جي للجه	ة ومراقبة الأداء الاستراتي	إدار	
أداء الجمعية بشكل عام، وتنفيذ	مساهمة في تحسين	والعمل المؤسسي، والد	ة التميز ر	نوازن، وتوثيق ونشر ثقاف	الما	الهدف(الغرض) من
		دورية للأداء.	تقارير الد	ية قياس الأداء وإعداد الـ	عما	الوظيفة
			يجية	أخصائي متابعة الاسترات		المسؤولية الإشرافية
	إدارة للاعتماد.	ورفعها لرئيس مجلس الإ	، للوحدة	عداد خطة العمل السنوية	<u>:</u> [-1	
	التنفيذي للجمعية.	إتيجية الجمعية والعمل	بین استر	التأكد من اتساق العمل	-2	
 ي الإدارات فيما يتعلق بذلك، والعمل	ىساندة اللازمة لمديره	داء المتوازن، وتقديم الم	بطاقة الأ	مراقبة تفعيل وتطبيق ب	-3	
		ت و دور سُكلات الناتجة أثناء التطبي				
س، وتزويد مدير الجمعية بتحديثات	ِقياس الأداء المؤسس	، بطاقة الأداء المتوازن و	جدید فی	الاطلاع المستمر على ال	-4	
				البطاقة.		
ء المتوازن، ومتابعة نسب الإنجاز.	باستخدام بطاقة الأدا	اء الاستراتيجي للجمعية	وري للأدا	إدارة عملية القياس الدر	-5	المهام الوظيفية
6- تحليل الأداء الاستراتيجي للجمعية.					-6	
	لسنوية) للجمعية.	الدورية (الربع سنوية ، وا	ير الأداء	الإشراف على إعداد تقار	-7	
مؤشرات، وإدارة وتحديث نماذج الرصد	مر لدليل الأهداف والـ	جمعية، والتحديث المست	متوازن لا	تطوير مؤشرات الأداء الا	-8	
			شرها.	المرتبطة بالمؤشرات وند		
.ന്.	عمل والتميز المؤسس	ىي الجمعية بمفهوم اله	عاملین ف	قيادة مبادرات تثقيف الا	-9	
10- إدارة جهود التحسين الاستراتيجي في الجمعية.					-10	
11- الإشراف على حصول الجمعية على شهادات الجودة.						
	.സ	غي جوائز التميز المؤسس	لجمعية ذ	الإشراف علم مشاركة اا	-12	
يدة.	ة، وتوثيق أعمال الود	عات المراجعة الاستراتيجي	ضر اجتما:	الإشراف علم تحرير محاد	-13	







The total street and the control of	
14- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء.	
15- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.	
16- التواصل الفعال مع مدير الجمعية فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات والصعوبات واقتراح الحلول	
المناسبة لها. 17- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
۱۱- الفليام بنا يوض إليه من فهام فرنبطه بهداه وطيفته.	
● ماجستير في أحد التخصصات الإدارية.	
● خبرة 6 سنوات في مجال العمل الإداري ،3 سنوات منها في الإشراف على بطاقة الأداء المتوازن أو الإدارة	المؤهلات المطلوبة
الاستراتيجية أو الجودة.	
<u>,</u>	
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. 	تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات.	
● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته.	
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، والتنظيم، التوجيه، الرقابة)	
● مهارة إدارة فرق العمل.	
● مهارة صياغة وتحديد الأهداف، وبناء المؤشرات.	
● مهارة إدارة المشاريع.	
● مهارة التفاوض والإقناع .	المهارات الرئيسية التي
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة التفويض .	
 ● مهارات الاتصال.	
- • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
● مهارة التقييم الذاتي.	
	موقع الوظيفة في
مجلس الإدارة	الهيكل التنظيمي
مدير وحدة إدارة الاستراتيجية	







	رقم الوظيفة		ب ية	أخصائي متابعة الاستراتيم	مسمى الوظيفة
	تاريخ الاعداد		القس م	مجلس الادارة	الادارة
				مدير وحدة إدارة الاستراتب	الرئيس المباشر
بات الخاصة بها.	وثائق والنماذج والأدو	ِثيق أعمالها، وإدارة الر	، للوحدة، وتو	القيام بالأعمال التنفيذية	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ىي يۇدىھا .	؛ في حدود مهامه الآ	طلاحية اتخاذ قرارات إلا	ه، ولیس لدیه	ليس لديه مهام إشرافية	المسؤولية الإشرافية
				1- نشر التحديثات المعتـ 2- المشاركة في تطويـ	
الوحدة، وأعمالها بشكل يضمن جمعية، وإعادة جمعها بعد تعبئتها. بات	ب الإدارات المعنية بالد		تدعائها. التي يتم اعت	سلامتها وسرعة اس 4- توزيع جميع النماذج	
.cg	بر الوحدة.	قارير الخاصة بذلك لمدياء. اء. إحدة.	رات ورفع التذ ة لقياس الأد اجتماعات الو	6- توثيق قياس المؤش 7- تحرير التقارير الدوريذ 8- إعداد وتحرير محاضر	المهام الوظيفية
	 9- تحرير وتنسيق وطباعة (النماذج، الأوراق الإدارية، الخطابات) الخاصة بالوحدة. 10- إعداد وتحرير التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها لمدير الوحدة. 11- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة في النموذج المعتمد لذلك. 12- تنفيذ ما تطلبه إدارته في حدود اختصاصه ووظيفته. 				
● ماجستير في أحد التخصصات الإدارية. ● خبرة 6 سنوات في مجال العمل الإداري ،3 سنوات منها في الإشراف على بطاقة الأداء المتوازن أو الإدارة الاستراتيجية أو الجودة.				المؤهلات المطلوبة	
		ساليبها ومستجداتها. الاستراتيجي وبطاقة ا لاستراتيجي للمنظمات. بسسي ومعاييره وأدو	، العامة في يات التخطيط يات التحليل ا	معرفة الأنظمةالمعرفة بأساسالمعرفة بأساس	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
، والإقناع . ب برامج الأوفيس والبريد. علم التحليل واتخاذ القرارات. الذاتي.			عمل. -	 مهارات قیادیة وإدار الرقابة) مهارة إدارة فرق الع مهارة صیاغة وتحدید مهارة التفویض . 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة





موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مدير وحدة إدارة الاستراتيجية أخصائي متابعة الاستراتيجية

	رقم الوظيفة		مدير عام الجمعية			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	رة العامة	الأدا	الإدارة
				ں مجلس الإدارة	رئيس	الرئيس المباشر
نا وأقسامها، والعمل على	تقييم لكافة إداراته	شراف والمتابعة واا	ومية بها والإ	ة الجمعية ومتابعة الأعمال الير	إدارة	الهدف(الغرض) من
	، بالجمعية.	طوير مجالات العمر	ة، وتنظيم وت	ن متطلبات أداء العمل بالجمعي	تأمي	الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية		ون المالية	إدارة الشؤر	ة الشؤون الإدارية	إدارة	
الإدارة النسائية		م والعلاقات العامة	إدارة الإعلاد	ة تنمية الموارد المالية	إدارة	المسؤولية الإشرافية
وحدة الاستثمار		دة	وحدة الجود	ة التطوع	وحد	
يمها بعد إقرارها من مجلس والمرافق وكافة التجهيزات	لقة بالجمعية وتعم تعليمية والمباني و لمعنية بالجمعية.	ت والتعليمات المتع ـ البشرية والبرامج اا نسيق مع الإدارات ا	نوائح والقرارا، عنية. ة من الموارد وتوزيعها بالت لتحفيظ وافتتا	اقتراح الخطط التنفيذية والته تنفيذها بعد اعتمادها. الإشراف على تنفيذ النظم والا الإدارة والجهات الإشرافية الم متابعة تحديد احتياجات الجمعي اللازمة، والعمل على تأمينها ا الإشراف على تأسيس حلقات ا	-1 -2 -3	
قيق الانسجام بينها وبين	ل على تقويمها لتح	ت والمدارس والعم	ة في الحلقار	بالتنسيق مع الإدارات المعنية متابعة تطوير المناهج المطبة المتغيرات والمستجدات العصر	-5	المهام الوظيفية
	مرقاب	وحداث الأدابية الميت		·	-6	
ى فقرة 6).	6- تقييم الأداء الوظيفي لمديري الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة به. 7- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لجميع العاملين/ات بإدارات الجمعية (عدا ما ورد في فقرة 6).					
	8- رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله أو تكليف من ينوب عنه في ذلك.					
	و-					
	10- الْإِشْرَافَ علَى إِدَارَةَ الشَّوُونِ الْمَالِيةَ.					
	11- الإشراف علم إدارة الشؤون التعليمية.					
	12- الإشراف على إدارة تنمية الموارد المالية.					
e 25	13- الإشراف علم إدارة العلاقات العامة والإعلام.					
	14- الإشراف علم الادارة النسائية.					
	15- الإشراف علم إجراءات التوظيف.					
	16- الإشراف ومتابعة الديون ومستحقات الجمعية المالية.					
إدارة، ولا يتم العمل بها إلا بعد	ي يحددها مجلس الإ	بة وفقا للمعايير الت	ىوازنة الجمعي	الإشراف علم إعداد مشروع ه إقرارها من المجلس.	-17	





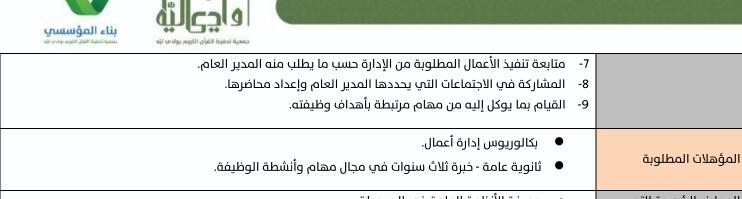


سب موعد صدورها (شهرية ، ربع سنوية ، ها وفق الصلاحيات المعتمدة.		
	 ماجستير في أحد التخصصات الإدارية. خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات في المجال الإداري. 	المؤهلات المطلوبة
	● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	
	● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	
	● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات.	التقابسة الوكيسة
	 المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته. 	
مهارة إدارة المشاريع.	● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه،	
مهارة التفاوض والإقناع	الرقابة)	المهارات الرئيسية التي
مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد	● مهارة إدارة فرق العمل.	تحتاجها الوظيفة
الإلكتروني.	● مهارة صياغة وتحديد الأهداف ، وبناء المؤشرات.	
مهارة التفويض .	● مهارة القدرة علم التحليل واتخاذ القرارات.	
مهارات الاتصال.	● مهارة التقييم الذاتي.	
		موقع الوظيفة في الهيكل
	التنظيمي	
	مدير عام الجمعية	

	رقم الوظيفة	مساعد إداري			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	الإدارة العامة	الإدارة
			la		
				مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
دات المطلوبة منه وإعداد	باعة الوثائق والمستن	فارير الخاصة بالمدير العام، وط	ئق والتة	القيام بحفظ وفهرسة الوثا	الهدف(الغرض) من
		كرتارية العامة.	مال السك	التقارير اللازمة، والقيام بأع	الوظيفة
		يه صلاحية اتخاذ القرار.	وليس لدر	ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية
	1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير العام.				
		ـوية لجميع أعمال الجمعية.			
	3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها.				
		إبلاغ المدير العام.	ظفین وإ	4- تلقي استفسارات المو	المهام الوظيفية
		ملات والملفات.	ظ المعاد	5- فهرسة الخطابات وحف	
		ت المدير العام.	د ولقاءان	6- تنظيم وتنسيق مواعيا	







		ساليبها ومستجداتها.	حديثة وأى	 معرفة الأنظمة الا المعرفة بالإدارة الا المعرفة بالأنظمة 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
ع الغير. رير ومحاضر الاجتماعات.	 مهارة الاقناع. مهارة التواصل مع مهارة إعداد التقا 	اَلِي وبرامج	الحاسب ال	مهارة في الاتصالإتقان العمل علمالأوفيس والبريد ا	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	مدير عام الجمعية مساعد إداري				
	رقم الوظيفة		القس	مدير مكتب المدير العام الإدارة العامة	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	الأداره الحالف	الإدارة

	رقم الوظيفة			ر مكتب المدير العام	مدی	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	U	القس	رة العامة	الأدا	الإدارة
			la			
				ر عام الجمعية	مدي	الرئيس المباشر
الجمعية وحتم صدورها وانتهائها،	ىختلفة ومتابعتها فم	به المعاملات والمواضيع الم	وتوجي	اصل مع إدارة الجمعية،	التو	الهدف(الغرض) من
خاصة بالمدير العام، والقيام بمجمل	عية وحفظ البيانات الا	عن العمل والعاملين بالجم	للازمة	داد التقارير والتوصيات ا	وإع	الوظيفة
				ال السكرتارية العامة.	أعم	
		لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	وليس	لديه مهام إشرافية، ر	ليس	المسؤولية الاشرافية
	1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير العام.					
ي.	2- تسجيل جميع المعاملات المتعلقة بالمدير العام في نظام الجمعية الالكتروني.					
	E-					
	4- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات.					
	5- تنظيم وتنسيق المواعيد والزيارات ومقابلات المدير العام.				-5	المهام الوظيفية
	€- جدولة وتنظيم أعمال المدير العام اليومية.					
	7- استقبال التقارير عن طريق البريد الالكتروني والجوال.					
		لفات.	ظ الما	فهرسة الخطابات وحف	-8	
.ö.	ض علم مدير الجمعيا	يات في المواضيع التي تعرر	التوصي	إعداد التقارير وتقديم	-9	
الجمعية وفق الصلاحيات المحددة.	الاتصالات داخل وخارج	واردة والتعامل معها وإجراء	تف الو	استقبال مكالمات الها	-10	





CONTRACTOR AND COLOR CONTRACTOR C	MS (P2P-1509-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	
	11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
	 بكالوريوس إدارة أعمال. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
	 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة بأنظمة الجمعية. 	المعارف الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة
مهارة الاقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير.	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	مدير عام الجمعية مدير مكتب المدير العام	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			ر وحدة التطوع	مدت	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	قس	ll l	ارة العامة	الإدا	الإدارة
			P			
				ر عام الجمعية	مدي	الرئيس المباشر
ﻢ ﺣﺴﺐ لائحة ومعيار التطوع.	ـة التطوعية بشكل سلي	ت التطوع وضمان سير العملي	ئة إجراءا	ليط وتنظيم ومتابع	تخط	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	مساعد إداري			ىقة تطوع	منس	المسؤولية الإشرافية
	م للاعتماد.	ة للوحدة ورفعها للمدير العا	السنويذ	إعداد خطة العمل	-1	
	. 11 . 1				2	
		ن استراتيجية الجمعية والعم الماماس معلمة والعم	-			
نهم ومراجعته. ا	ههم ونوريغ العمل بيـ	ة وعلم العاملين بها وتوجير ماننة للسنورة للموجودة			-3	
		وازنة السنوية للجمعية. 		-		
		وتصميم الأدوار والفرص التطر 			-5	
ع الإدارات المعنية بالجمعية. 	ب المعايير بالتعاون م	مع المتطوعين، والترشيح حس	شحصية ا	إجراء المفابلات الا	-6 -	
	لإدارات المعنية.	، وتسجيلهم رسميا متطوعين وتهيئتهم للعمل با	نتطوعین وجیه للد	تنسيب تسكين الم القيام بعملية التر	-7 -8	
ن وجود عائد على التدريب.	9- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والإشراف علم تدريبهم ، والتأكد من ضمان وجود عائد علم التدريب.					
	10- دراسة احتياجات المتطوعين والعمل على توفيرها.					
	11- المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة.					
	12- متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.				-12	المهام الوظيفية
31- القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين.						
حصر ملاحظاتهم ووضع الخطط	14- إجراء مقابلات انتهاء خدمة المتطوعين بالجمعية، وقياس مستوى رضاهم، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط					
				لعالجها.		
	الجمعية.	دة والرفع بتقارير الأداء لإدارة	ي الوحد	تقييم أداء موظف	-15	
	ِ العام.	أعمال الوحدة ورفعها للمدير	ورية عن	إعداد التقارير الدو	-16	
عقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	دارة والمستجدات والع	لجمعية فيما يتعلق بأمور الإ	ع مدیر ا	التواصل الفعال مع	-17	





جمعية تحفيظ القرآي الكريم بوادي ثيَّة حضية تطبط القران الكريم بوادي ثبَّ	
18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
 بكالوريوس إدارة أعمال. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بنظام الوزارة في التطوع.	تحتاجها الوظيفة
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة).	
● مهارة صياغة وتحديد الأهداف.	المهارات الرئيسية التي
● مهارة التفاوض والإقناع.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة التفويض.	
● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة إدارة فرق العمل.	
● مهارة إدارة المشاريع.	
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	
● مهارات الاتصال.	
● مهارة الاحتواء.	
مدير الجمعية مدير وحدة التطوع	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

			مساعد إداري	
	رقم الوظيفة		مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	القس	الإدارة العامة	الإدارة
		م		
			مدير وحدة التطوع	الرئيس المباشر
عداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه وإ	ئق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستن	القيام بحفظ وفهرسة الوثا	الهدف(الغرض) من
			بأعمال السكرتارية العامة.	الوظيفة
	المسؤولية الإشرافية			
		، والتقارير.	1- إعداد وطباعة الخطابات	
	المهام الوظيفية			







	لمشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها.	-8	
يفته.	لقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظي	-9	
	4		
	● بكالوريوس إدارة أعمال.		المؤدلات المطلوبة
م وأنشطة الوظيفة. 	 ثانویة عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهاه 		المؤهلات المطلوبة
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 		المعارف الرئيسية التي
ءا.	 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداته 		تحتاجها الوظيفة
	 المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 		
● مهارة الاقناع.	● مهارة في الاتصال.		
 ● مهارة التواصل مع الغير. 	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج 		المهارات الرئيسية التي
● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	الأوفيس والبريد الالكتروني.		تحتاجها الوظيفة
			موقع الوظيفة في الهيكل
وحدة التطوع	مدير و		التنظيمي
اعد إداري	مسا		

رقم الوظيفة		منسقة تطوع			مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	U	القس	ارة العامة	الأد	الإدارة
		la			
			ير وحدة التطوع	סכו	الرئيس المباشر
ياج الإدارات من المتطر	بة في الجمعية وتحديد احتر	تطوعيا	ساهمة في إيجاد فرص	الم	الهدف(الغرض) من
		مة.	ئهم وإعداد التقارير اللاز	ادائ	الوظيفة
ت.	, لديها صلاحية لاتخاذ القرارا	وليس	ں لدیھا مھام إشرافية،	ليس	المسؤولية الإشرافية
•	عمل السنوية لوحدة التطوع	طة الع	المشاركة في إعداد خا	-1	
کل دوري	لمتطوعين/ات وتحديثها بش	بانات للـ	القيام بإعداد قاعدة بي	-2	
	منصة التطوع ومتابعتها.	ة في	تسجيل الفرص التطوعي	-3	
- -				-4	المهام الوظيفية
5- تلقي استفسارات ومشاكل المتطوعين/ات والرفع بها لمدير وحدة التطوع.					
$- \epsilon$ المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة.					
7- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات.					
ها.	قام مرتبطة بأهداف وظيفت	من مھ	القيام بما يوكل إليها	-8	
		•			
				9,	المؤجلات المطلوبة
ىة.	جال مهام وأنشطة الوظيف	في مد	• خبرة ثلاث سنوات	9	المؤهلات المطلوبة
	تاريخ الإعداد باج الإدارات من المتطر كل دوري ن الشخصية وإبلاغ مدي نرمة. ها.	تاريخ الإعداد المتطر في الجمعية وتحديد احتياج الإدارات من المتطر لديها صلاحية لاتخاذ القرارات. من المتطر ما السنوية لوحدة التطوع. منصة التطوع ومتابعتها. محديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ مدي مطوعين/ات والرفع بها لمدير وحدة التطوع. تطوعين وإعداد التقارير اللازمة. تطوعين وإعداد التقارير اللازمة. فات.	القس الجمعية وتحديد احتياج الإدارات من المتطر وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات. وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات. وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات. وليس لديها وصدة التطوع. في منصة التطوع ومتابعتها. في منصة التطوع ومتابعتها. والمنات والرفع بها لمدير وحدة التطوع. ماكل المتطوعين/ات والرفع بها لمدير وحدة التطوع. داء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. ظ الملفات. في مهام، مرتبطة بأهداف وظيفتها.	ارة العامة التطوع بر وحدة التطوع ساهمة في إيجاد فرص تطوعية في الجمعية وتحديد احتياج الإدارات من المتطوع هم وإعداد التقارير اللازمة. لا يها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات. المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية لوحدة التطوع. القيام بإعداد قاعدة بيانات للمتطوعين/ات وتحديثها بشكل دوري تسجيل الفرص التطوعية في منصة التطوع ومتابعتها. التواصل مع المتطوعين/ات لتحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ مدي تلقي استفسارات ومشاكل المتطوعين/ات والرفع بها لمدير وحدة التطوع. المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	الإدارة العامة الطوع القس المساهمة في إيجاد فرص تطوعية في الجمعية وتحديد احتياج الإدارات من المتطوائهم وإعداد التقارير اللازمة. الدائهم وإعداد التقارير اللازمة. اليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات. المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية لوحدة التطوع. التويام بإعداد قاعدة بيانات للمتطوعين/ات وتحديثها بشكل دوري والقيام بإعداد قاعدة بيانات للمتطوعين/ات وتحديثها بشكل دوري والكغ مديد التواصل مع المتطوعين/ات لتحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ مدير وحدة التطوع. المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. المسادي ويكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. المتادية المتاديوس إدارة أعمال.





المعارف الرئيسية التي	● المعرفة ا	ة الأنظمة العامة في الجمعيات.		
تحتاجها الوظيفة	● المعرفة ب	ة بنظام الوزارة في التطوع.		
	• مهارة الت	التفاوض والإقناع.	● مهارة استخدام برامج الأ	أوفيس والبريد
	• مهارة الت	التفويض.	الإلكتروني.	
المهارات الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة	● مهارة الق	القدرة علم التحليل واتخاذ القرارات.	● مهارات الاتصال.	
تتقابها الولفيينا	● مهارة إدا	إدارة فرق العمل	● مهارة الاحتواء.	
12 - 11 - 1 - 11 - 11 - 11				
موقع الوظيفة في الهيكل			colo	
التنظيمي	مدير وحدة التطوع منسقة تطوع			

	رقم الوظيفة		غاف	ر وحدة الاستثمار والأوذ	مدیـ	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	رة العامة	-	الإدارة
			la		_	
				ر عام الجمعية	مديـ	الرئيس المباشر
ف تنظيم وتطوير الاستثمار، وما يتبع	وابحاث وتخطيط بهده	ر بالجمعية من دراسات	ل الاستثما	داد والإشراف على أعما	الإع	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ارها بالطرق المثلم، وإعداد الخطط	ختلفة وتحقيق استثم	ية مصادر الاستثمار الم	بة إلى تنم	· من إعداد الخطط الرامي	ذلك	
ثابتا علم الجمعية ومتابعة تفعيلها،	تثمارية التي تدر دخلا	، واقتراح المشاريع الاس التقارير اللازمة.	ر والأوقاف غق وإعداد	شغيلية بوحدة الاستثما ىتثمار الممتلكات والمراذ	الت واس	
	مساعد اداري			أخصائي استثمار		المسؤولية الإشرافية
	م للاعتماد.	ة، ورفعها للمدير العاه	نوية للوحد	إعداد خطة العمل السن	-1	
				£	_	
مناسبة تحقق المستوى المستهدف	إعداد خطة لمبادرات				-2	
	1 11 1 2 2		-	لمؤشرات الأداء ومن ثر	2	
ىھە ومراجعىە.				الاشراف علم أعمال الر	-3 4	
	ابت الجمعية.	ي. ه ذات العائد المادي الث	! ثابتا للجم مارية الآمنذ	اقتراح مشاريع تدر دخلا تبني المشاريع الاستثم	-4 -5	
 إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والمبادرات الاستثمارية المقترحة. 						المهام الوظيفية
7– الاستثمار في ممتلكات ومرافق وأوقاف الجمعية بما يدر دخلا ماديا ثابتا للجمعية. 8– الإشراف والمتابعة علم المشاريع ذات الدخل المادي الثابت.						
ء						
	ً					
	11- إعداد موازنة تقديرية لوحدة الاستثمار ورفعها لمدير إدارة الموارد المالية.					
12- تقديم التقارير السنوية الخاصة بالبرامج والمشاريع ذات الدخل الثابت.						
	39877276	صروف لعمليات الصيانة	لدخل والم	تقدیم تقاریر حسابات ا	-13	
		ستثمار والأوقاف.	ة لوحدة الا	وضع الخطط التطويرية	-14	







مهارة الاقناع مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير. مهارة التخطيط. مهارة التخطيط.	موقع الوظيفة في الهيكل
 مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة). مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الاستثمار.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 بكالوريوس إدارة أعمال استثمار. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
15- رفع التقارير الدورية عن سير العمل للمدير العام. 16- تقييم أداء موظفٮ الوحدة والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 17- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

	رقم الوظيفة	أخصائب استثمار			اخط	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	رة العامة	الأدا	الإدارة
			غاف	ر وحدة الاستثمار والأوذ	مدیا	الرئيس المباشر
مثلم، وتشجيع وترويج الاستثمار	ستثمارها بالطرق الد	، مجال الاستثمار وتحقيق ال	البحوث في	ام بإجراءات الدراسات وا	القي	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ع متابعة طلبات المنح وأوقاف	ُوصیات حول ذلك، ه	ارية وتقديم المقترحات والت	ِص الاستثما	دة مصادره وتوفير الفر	وزيا	
				ىعية.	الجه	
		صلاحية لاتخاذ القرارات	وليس لديه	لديه مهام إشرافية، و	ليس	المسؤولية الإشرافية
		السنوية للوحدة.	طة العمل	المشاركة في إعداد خـ	-1	
2- متابعة طلبات المنح المقدمة من وإلى الجمعية.						
_ >_						
4- تحصيل إيرادات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأمثل لها.						المهام الوظيفية
5- مراجعة المكاتب الهندسية وإنهاء الإجراءات المتعلقة بأوقاف ومرافق الجمعية.						
		. ტ	خراج الصكو	مراجعة المحكمة واست	-6	
	قاف.	يرية لوحدة الاستثمار والأور	خطط التطو	المشاركة في وضع الد	-7	





en chab with carte more and the Andri with chart after damp	
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير وحدة الاستثمار والأوقاف. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
 بكالوريوس إدارة أعمال استثمار. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الاستثمار. المعرفة بأنظمة وإجراءات الدوائر الحكومية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس مهارة التواصل مع الغير والبريد الالكتروني. مهارة التخطيط 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة الاستثمار والأوقاف أخصائي استثمار	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة		اعد إداري	مسا	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	لقس	رة العامة	الأدا	الإدارة	
		C				
		ú	ر وحدة الاستثمار والأوقا	مدیر	الرئيس المباشر	
عداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه وإ	ى والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستن	ام بحفظ وفهرسة الوثائق	القيا	الهدف(الغرض) من	
			ىال السكرتارية العامة.	بأعم	الوظيفة	
		بس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	لديه مهام إشرافية، ولـ	ليس	المسؤولية الإشرافية	
		والتقارير.	إعداد وطباعة الخطابات ر	-1		
		عف سنوية لجميع أعمال الجمعية.	عادلا تقاس بيناة أمان	-2		
		لله سويه تجميع المعال الجمعية. ارات الجمعية وتسليمها.		-3		
		= -		-4	المهام الوظيفية	
	 4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. 5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 					
		-	ر تنظیم وتنسیق مواعید	-6		
	.1	ح بطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه		-7		
			المشاركة في الاجتماعا،	-8		
4 - 6 - 44 - 54		مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		-9		
				44		
\$50_28_X_\$		ىمال.	• بكالوريوس إدارة أـُـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		9 . H H #M . 4 . H	
	12,4010/0			201	المؤهلات المطلوبة	





● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
 • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	المعارف الرئيسية التي
 ■ المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 	تحتاجها الوظيفة
 ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	
● مهارة في الاتصال.	
● إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج ● مهارة التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي
الأوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	تحتاجها الوظيفة
	موقع الوظيفة في الهيكل
مدير وحدة الاستثمار والأوقاف	التنظيمي
مساعد إداري	

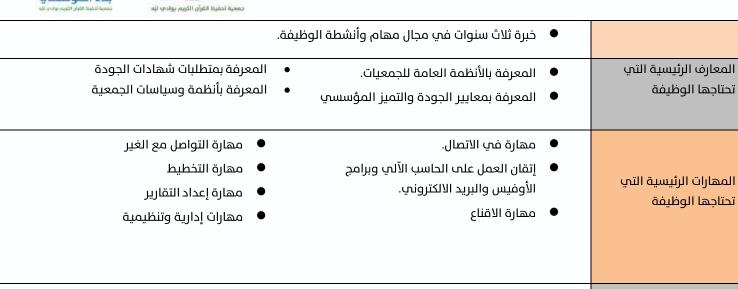
	رقم الوظيفة			مدير وحدة الجودة	_
	تاريخ الإعداد		القس	لإدارة العامة	دارة الإ
			م		
			•	مدير عام الجمعية	J . J
وإجراءات الجودة المعمول بها في	· - · ·		-		
مدة وإعداد التقارير اللازمة لذلك.		1	ت جدید		
	مساعد اداري			خصائب جودة	مسؤولية الإشرافية أد
	م للاعتماد.	وحدة، ورفعها للمدير العا	وية للو	- إعداد خطة العمل السن	-1
) ن مناسبة تحقق المستوب المستهدف	اعداد خواة امياديان	موتودة المحدة معاذاً	- داه، ال	الممل علمية حقيق الأد	2
المستقدمي المستقدة المستقدة	ا أعداد حصه سبادران			العلم عنان تحقيق ألاد لمؤشرات الأداء ومن ثر	2
ورزج ومادوته	اممال مينونو مع	ں عناف تنعیدھا۔ علم العاملین بھا وتوجید			2
بيتهم وتتراجعت		عناه انعانلین بها وتوجیا ح بالوحدة وتحدیثها بشکر	-		
) دورت وتنستر.			- نشر ثقافة الجودة فم	
	تابعتها.	ـيه. و الجودة في الجمعية وم			
منها في تطوير الجمعية.					تهانم انوطیفین
 7- متابعة مشاريع الجودة والتميز المؤسسي ومتابعة جوائز التميز للاستفادة منها في تطوير الجمعية. 8- العمل على التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لإجراءات العمل المعتمدة. 					
 القيام بالتقييم الداخلي للعمل المؤسسي بالجمعية وفق المعايير والنماذج المعتمدة والمختارة. 					9
- 10- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية.					0
		•		1- العمل على تحسين جم	
	الجمعية.	والرفع بتقارير الأداء لإدارة	وحدة و	1: تقييم أداء موظفي الـ	2
834		ستجدات وأعمال الوحدة.	فشة مبر	:1- إقامة ورش عمل لمناة	3
		إلى المدير العام.	ورفعها	1- إعداد التقارير الدورية ر	4
4.0.44.24.0	٥.	م مرتبطة بأهداف وظيفت	ىن مھاد	ا- القيام بما يوكل إليه ه	5
	'دارة	– ماجستير في مجالات الإ	حودة	• بكالوريوس إدارة	
			J.		مؤهلات المطلوبة

موقع الوظيفة في الهيكل

التنظيمي







مدير عام الجمعية

مدير وحدة الجودة

	رقم الوظيفة		أخصائي جودة			مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	رة العامة	الإدا	الإدارة
			la			
				ر وحدة الجودة	مدیر	الرئيس المباشر
ر سياسات وإجراءات الجودة المعمول	، في الوحدة و تطبيق	طط اللازمة لتنفيذ الأعمار	عداد الخر	اندة مدير الوحدة في إ	مسا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ة المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة	ِحدى شهادات الجود	ات جديدة للحصول على إ	أي إجراء	في الجمعية، و تطبيق	بھا	
				.0	لذلك	
		يه صلاحية لاتخاذ القرارات.	وليس لد	، لديه مهام إشرافية، و	ليس	المسؤولية الإشرافية
	الجمعية.	و إعداد نظام الجودة في	حدة في	المشاركة مع مدير الو	-1	
	ومستمر.	ة وتحديثها بشكل دوري ر	ح بالوحدا	مراجعة الآليات واللوائد	-2	
		في الجمعية.	الجودة	العمل على نشر ثقافة	-3	
	ي الجمعية ومتابعتها	سات وإجراءات الجودة فم	ود وسیار	المشاركة في وضع بنر	-4	
		بم ومتابعة جوائز التميز.	ة والتقدي	متابعة مشاريع الجودة	-5	
 التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لإجراءات العمل المعتمدة. 						المهام الوظيفية
	7- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية.					
, 2,	8- العمل علم تحسين جميع العمليات بالجمعية.					
		لمناقشة أعمال الوحدة	ِرش عمر	المشاركة في إقامة و	-9	
		لعمل.	عن سير ا	إعداد التقارير الدورية :	-10	
		ا مرتبطة بأهداف وظيفته	ن مهام	القيام بما يوكل إليه ه	-11	
			جودة	• بكالوريوس إدارة		
	TAOL TON		F-183		9-	المؤهلات المطلوبة





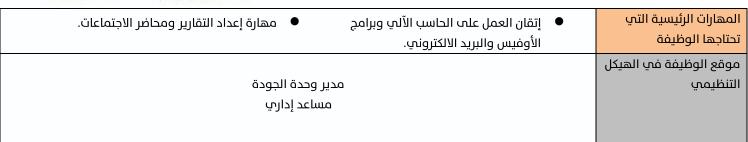


● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية المعرفة بمعايير الجودة 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال.	
● إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد • مهارة التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
الالكتروني. • مهارة إعداد التقارير. • مهارات إدارية وتنظيمية.	
مدير وحدة الجودة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
أخصائي جودة	 .

	رقم الوظيفة			عد إداري	مسا.	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	ية العامة	الإدار	الإدارة
			p			
				وحدة الجودة	مدير	الرئيس المباشر
عداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه وإ	ير ، وطباعة الوثائق والمستن	ئق والتقار	م بحفظ وفهرسة الوثاأ	القيا	الهدف(الغرض) من
				ال السكرتارية العامة.		الوظيفة
		صلاحية اتخاذ القرار.	ليس لديه	لديه مهام إشرافية، و	لیس	المسؤولية الإشرافية
				إعداد وطباعة الخطابات		
		ية لجميع أعمال الجمعية. 				
		=		استلام المعاملات من	-3	
				تلقب استفسارات المو	-4 -	المهام الوظيفية
5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات.						
6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه.						
 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 						
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					-9	
		رببته باشداه وتتيمه.	ن تستان ،	العييان بنه يودن إليه ت		
			أعمال.	• بكالوريوس إدارة		
	ة الوظيفة.	ات في مجال مهام وأنشطن	ة ثلاث سنو	● ثانوية عامة - خبرة		المؤهلات المطلوبة
			_	 معرفة الأنظمة الا 		المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 					تحتاجها الوظيفة	
 المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 						
(X X) X (0	هارة الاقناع.	ω •	٠,	• مهارة في الاتصار	7	
	قارة التواصل مع الغيا	● مد			36	







	رقم الوظيفة			ر مكتب الاشراف	مدیا	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	ш	الق	رة العامة	الأدا	الإدارة
			D			
				ر عام الجمعية	مدیر	الرئيس المباشر
،ات العمل الصادرة من ادارة الجمعية	قرارات وتعليمات وإجراء	لقات والعمل علم تطبيق الأ	ي الد	راف والمتابعة للعمل فم	الإش	الهدف(الغرض) من
	ية	في مواعيدها لإدارة الجمع	ع بھا	داد التقارير اللازمة والرفع	وإعد	الوظيفة
				ساعد الإداري بالمكتب.	المى	المسؤولية الإشرافية
	ِاف.	ال التي يتطلبها مكتب الإشر	الأعم	القيام بجميع المهام و	-1	
	ف.	لتربوية التابعة لمكتب الإشرا	ية وا	متابعة الأقسام التعليم	-2	
	ّت التي قد تحدث	ف برنامج الزوم وحل المشكلا	طريڌ	متابعة سير الحلقات عن	-3	
ام.	ا والرفع بها للمدير الع	مل على تنفيذها ومتابعتها	والع	إعداد خطط عمل المكتب	-4	
دراستها والموافقة عليها ومن ثم	ورفعها للمدير العام ل	ور النسائية التابعة للمكتب	والد	حصر احتياجات المجمعات	-5	
العمل على تأمينها.						
	العام	نب الإشراف وإرسالها للمدير	ا لمكن	إعداد الموازنة التقديرية	-6	المهام الوظيفية
7- إعداد الخطط اللازمة لتفعيل حضور الطلاب بالمسابقات المحلية والإقليمية.						
8- الإشراف على متابعة النظم والقرارات اللوائح المنظمة للأعمال التعليمية من إدارة الجمعية.						
9- تنفيذ زيارات للمجمعات ورفع التقارير والإحصائيات اللازمة عنها.						
10- عقد اجتماعات دورية مخطط لها ومجدولة مع المعلمين على مستوى المكتب.						
	ة بها.	لتقارير والإحصائيات المتعلقا				
		ن والمتعاونين بالمنطقة.	_			
		يدة لتعليم وتحفيظ كتاب اللا				
		لى جميع المناسبات والحفلا	-			
		والرفع بتقارير الأداء لإدارة الـ -		- '		
		ام مرتبطة بأهداف وظيفته.	مه ر	القيام بما يوكل إليه مر	-16	
	1 1 1 1 1 1	لوم قرآن أو تربية إسلامية.	، أو ع	• بكالوريوس قراءات		
		بم وتحفيظ القرآن الكريم.	بلعت ر	● 5 سنوات في مجال		المؤهلات المطلوبة
		غي الجمعيات.	امة د	 معرفة الأنظمة الع 	48	المعارف الرئيسية التي
		غة أحكام التجويد والتلاوة.	ومعر	• إتقان تلاوة القرآن و		تحتاجها الوظيفة







	 المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 مهارات قيادية (تخطيط، تنظيم، التوجيه، الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 	 مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. مهارة الاتصال.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير العام مدير مكتب الإشراف	

	رقم الوظيفة			عد إداري	مسا	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	رة العامة	الأدا	الإدارة
			Р			
				ر مكتب الاشراف	مدیر	الرئيس المباشر
عداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه وإ	ارير ، وطباعة الوثائق والمستن	ئق والتق	ام بحفظ وفهرسة الوثا	القيا	الهدف(الغرض) من
				ال السكرتارية العامة.	بأعم	الوظيفة
		ه صلاحية اتخاذ القرار.	وليس لدي	، لديه مهام إشرافية، و	ليس	المسؤولية الإشرافية
			-	إعداد وطباعة الخطابات	-1	
2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية.						
	3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها.					
		بلاغ رئيسه المباشر.	-4			
		ملات والملفات.	-5			
		6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. -				
 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 						
		8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها.9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				المهام الوظيفية
-53		مرىبطه باهداف وطيفته.	ىن مھام	الفيام بما يوكل إليه د	-9	
75 L 157 155			أعمال.	• بكالوريوس إدارة		
	ة الوظيفة.	وات في مجال مهام وأنشطذ	ة ثلاث سن	● ثانوية عامة - خبرذ		المؤهلات المطلوبة







 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 	تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.	
● مهارة في الاتصال. • مهارة الاقناع.	
● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج ● مهارة التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي
الأوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	تحتاجها الوظيفة
مدير مكتب الاشراف	موقع الوظيفة في الهيكل
مساعد أدارــــّ	پمیالتنظیمی

		1				
	رقم الوظيفة			مدير إدارة تنمية الموارد ا	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد		القس	تنمية الموارد المالية	الإدارة	
			РО		Å f	
				مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر	
ة تنفيذها.	يط لمبادراتها ومتابع	مالية المستهدفة والتخط	الموارد الد	تنمية وتحقيق الإيرادات و	الهدف(الغرض) من	
	., .	11 "" \11 "1 "11	4		الوظيفة	
تسويق وتمويل الخدمات		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		مساعد أدارت	المسؤولية الإشرافية	
	ا للاعتماد.	دارة، ورفعها لمدير الإدارة	سنوية للإد	1- إعداد خطة العمل الا		
ناسبة تحقق المستوى المستهدف	م داد خطة امباديات	وتمجة الأجلية منتخلاليا	المحاف الم	2- العما، على تحقيق، ال		
مسنه بحمق المستورة المستسدة	عداد حص سبادرات ه			ء		
	ومتليعة تنفيذها	عداة تصيدها . ة لتنمية الموارد المالية و	-			
		د تصحيه الحوارد العداية و ر الإحصائية الخاصة بالداعد				
	.0		-	5- متابعة الإيرادات الداد		
				6- الإشراف على قسم ا		
	المهام الوظيفية					
11- تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة.					5 (
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
13- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة المقدمة ومقترحات تطويرها.						
بتقارير الأداء لإدارة الجمعية .						
ة والرفع بالتوصيات لمديره المباشر						
ىبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	17- التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.					
	300 % (0)	_ا مرتبطة بآهداف وظيفته.	من مهام	18- القيام بما يوكل إليه		







 بكالوريوس إدارة مالية أو تسويق. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية، والتسويق. المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. مهارة في العرض والتأثير. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارات التحليل واتخاذ القرارات. مهارة التدقيق والمراجعة. مهارة إدارة فرق العمل. مهارة إعداد التقارير. مهارة التفاوض والإقناع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير عام الجمعية مدير إدارة تنمية الموارد المالية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة	مساعد إداري			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	υ.	القى	بة الموارد المالية	تنمي	الإدارة
			РО			
			مالية	ر ادارة تنمية الموارد الا	مدي	الرئيس المباشر
عداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه وإ	التقارير ، وطباعة الوثائق والمستن	ائق وا	ام بحفظ وفهرسة الوثا	القي	الهدف(الغرض) من
بأعمال السكرتارية العامة.					بأعه	الوظيفة
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.						المسؤولية الإشرافية
1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير.						
2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية.						
		استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها.				
4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر.				-4		
5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات.					-5	
		6- تنظیم وتنسیق مواعید ولقاءات رئیسه المباشر.				
		وبة من الإدارة حسب ما يطلب منه	المطلر	متابعة تنفيذ الأعمال ا	-7	
		إعداد محاضرها.	عات وا	المشاركة في الاجتما	-8	







قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	II -9	المهام الوظيفية
بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		المؤهلات المطلوبة
معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	•	المعارف الرئيسية التي
المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	•	تحتاجها الوظيفة
المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.	•	. 5 .
• مهارة في الاتصال. ● مهارة الاقناع.	•	
ا إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج ● مهارة التواصل مع الغير.		المهارات الرئيسية التي
الأوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		تحتاجها الوظيفة
مدير ادارة تنمية الموارد المالية		موقع الوظيفة في الهيكل
مساعد أدارت		التنظيمي

	بطاع		رقم الوظيفة		
تنمية الموارد المالية	القس	التبرعات والاستقطاع	تاريخ الإعداد		
	р				
مدير إدارة تنمية الموارد اله	الية				
تنمية ومتابعة التبرعات والاا	ستقطاع له	سد حاجة الجمعية من الاحتياد	ح المادي بتوفير موار،	دِ ثابتة ومستمرة للاستقطاع،	
والحفاظ علم الداعمين الس	بقين والبد	حث عن موارد مالية جديدة و،	داعمین ومتبرعین جدہ	. .	
مندوب تبرعات واستقطاع					
1- إعداد خطة العمل السنر	بية للقسد	م، ورفعها لمدير الإدارة للاعت	ماد.		
fu					
_			خطة لمبادرات مناسب	ة تحقق المستوى المستهدف	
	-		ىليھەم .		
0	-		11 1	<u>.</u>	
3 2					
		ماا اهوؤيم عينسعمالم عبد	، محیده المباشر		
				و أدائه	
	03		X XO X	(0X 20) X (0	
	تنمية الموارد المالية مدير إدارة تنمية الموارد الما تنمية ومتابعة التبرعات والاس والحفاظ علم الداعمين الساب مندوب تبرعات واستقطاع مندوب تبرعات واستقطاع - إعداد خطة العمل السنو المؤشرات الأداء ومن ثم - إعداد خطة التواصل مع - المشاركة في حصر المت - عمل قاعدة بيانات بجميع - المشاركة في المعارض - إعداد المبادرات التي تخم - إعداد المبادرات التي تخم - الحث عن طرق جديدة لن - البحث عن طرق جديدة لن - البحث عن طرق جديدة لن - البحث عن طرق ميدانية للـ - السماع لمقترحات وشكار - التواصل مع مندوبي التـ	مدير إدارة تنمية الموارد المالية تنمية ومتابعة التبرعات والاستقطاع لا والحفاظ علم الداعمين السابقين والب مندوب تبرعات واستقطاع -1 إعداد خطة العمل السنوية للقسم لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على -3 إعداد خطة التواصل مع المتبرعين -4 المشاركة في حصر المتبرعين واله -5 عمل قاعدة بيانات بجميع المتبرعين واله -6 المشاركة في المعارض والمناسب -8 رضع تقارير سير العمل لمدير ادارة -8 رضع تقارير سير العمل لمدير ادارة -9 البحث عن طرق جديدة لزيادة المتبرات التواصل المتبرعات واله -11 السماع لمقترحات وشكاوم المتبر -13 المشاركة الفاعلة في التبرعات واله -14 القيام بما يوكل إليه من مهام م	القس التبرعات والاستقطاع الموارد المالية مدير إدارة تنمية الموارد المالية النمية ومتابعة التبرعات والاستقطاع لسد حاجة الجمعية من الاحتيام والحفاظ علم الداعمين السابقين والبحث عن موارد مالية جديدة والحفاظ علم الداعمين السابقين والبحث عن موارد مالية جديدة وامندوب تبرعات واستقطاع المحير الإدارة للاعت لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها	تنمية الموارد المالية الموارد المالية القس التبرعات والاستقطاع الريخ الإعداد المالية الموارد المالية التبرعات والاستقطاع لسد حاجة الجمعية من الاحتياج المادي بتوفير موار والحفاظ علم الداعمين السابقين والبحث عن موارد مالية جديدة وداعمين ومتبرعين جدة مندوب تبرعات واستقطاع المعتمدة القسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل علم تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسب لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها . 3- إعداد خطة التواصل مع المتبرعين والمستقطعين للمحافظة عليهم . 4- المشاركة في حصر المتبرعين والمستقطعين لماحافظة عليهم . 5- عمل قاعدة بيانات بجميع المتبرعين والمستقطعين المجتمع بنشاطات وبرامج الجمعية . 6- المشاركة في المعارض والمناسبات بهدف تعريف المجتمع بنشاطات وبرامج الجمعية . 7- إعداد المبادرات التبي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. 9- البحث عن طرق جديدة لزيادة المتبرعين والمستقطعين 9- البحث عن طرق جديدة لزيادة المتبرعين والمستقطعين 10- تنظيم زيارات ميدانية للداعمين 11- السماع لمقترحات وشكاوم المتبرعين والمحسنين ورفعها إلى مديره المباشر 12- التواصل مع مندوبي التبرعات والاستقطاع وتوزيع العمل بينهم ومتابعتهم وتقييه . 13- المشاركة الفاعلة في الإجتماعات الدورية مع فريق العمل	





● شهادة جامعية خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية. المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الاقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة التخطيط. مهارة إعداد التقارير. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية رئيس قسم التبرعات والاستقطاع	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مندوب تبرعات واستقطاع	مسمى الوظيفة				
تنمية الموارد المالية	الإدارة				
رئيس قسم التبرعات والاستقد	الرئيس المباشر				
التواصل مع المتبرعين والمست	الهدف(الغرض)من				
	الوظيفة				
ليس لديه مهام إشرافية، وليا	المسؤولية الإشرافية				
 المشاركة في حصر أسماء المتبرعين والمستقطعين لصالح الجمعية. المشاركة في عمل قاعدة بيانات بجميع أسماء المتبرعين والمستقطعين وتحديثها بشكل دوري. المشاركة في إعداد المبادرات الخاصة بالقسم. إدخال بيانات الداعمين في نظام الجمعية الالكتروني. إعداد الخطابات والتقارير وطباعتها. استقبال التبرعات وتحرير سندات القبض. عمل بيان بأسماء أعضاء الجمعية العمومية وتحديث اشتراكاتهم والتواصل معهم. 					
8- عمل زيارات ميدانية للمتبر9- إجراء الاتصالات وتلقي مة10- القيام بما يوكل إليه من					
	تنمية الموارد المالية رئيس قسم التبرعات والاستقد التواصل مع المتبرعين والمست ليس لديه مهام إشرافية، ولي 1- المشاركة في حصر أسما 3- المشاركة في إعداد المبا 4- إدخال بيانات الداعمين في 5- إعداد الخطابات والتقارير و 6- استقبال التبرعات وتحرير و 7- عمل بيان بأسماء أعضاء ا 8- عمل زيارات ميدانية للمتب				







	بكالوريوس إدارة أعمال. شهادة ثانوية خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		المؤهلات المطلوبة
	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	•	المعارف الرئيسية التي
	المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية.	•	تحتاجها الوظيفة
	المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.	•	
مهارة الاقناع.	مهارة فن الاتصال.	•	المهارات الرئيسية التي
مهارة التواصل مع الغير.	إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد	•	تحتاجها الوظيفة
مهارة إعداد التقارير.	الالكتروني.		
	رئيس قسم التبرعات والاستقطاع مندوب تبرعات واستقطاع		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمت الوظيفة	رئيس قسم تسويق وتمويل	تالد	رقم الوظيفة			
الإدارة	تنمية الموارد المالية	ل تسويق وتمويل الخدمات	تاريخ الإعداد			
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد اله					
الهدف(الغرض) من	تسويق مشاريع وبرامج الجد	وتنمية مواردها والعمل على شموا	ية تسويقها على ج	ميع شرائح المجتمع،		
الوظيفة	ومتابعة تنفيذها وتقييم مد	واها.				
المسؤولية الإشرافية	اخصائي تسويق					
	1- إعداد خطة العمل السن	قسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد				
		لمعتمدة للقسم، من خلال إعداد خط	ة لمبادرات مناسبة ت	حقق المستوى المستهدف		
	لمؤشرات الأداء ومن ثد					
	3- متابعة حصر وتصنيف جميع المشاريع والبرامج والخدمات المراد تسويقها.					
	4- الإشراف على إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج مشاريع وخدمات وبرامج الجمعية على الشركات المانحة					
	والداعمين.					
المهام الوظيفية		فسم في الخطة الاستراتيجية.				
	﴾- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية لتسويق مشاريع الجمعية					
	- ابتكار طرق جديدة لتسويق المشاريع والتوجه للتسويق الرقمي مثل استخدام (مواقع التواصل-البريد الالكتروني - ·					
	موقع socinator).					
	8- إعداد المشاريع ورفعها في مواقع شركات المنح.					
	9- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير تنمية الموارد المالية.					
	2000 36 1023	ت المانحة والتجار للبحث عن رعاة للم	شاريع والبرامج وذللأ	ئ لتغطية تكاليفها.		
	11- القيام بما يوكل إليه م	م مرتبطة بأهداف وظيفته.				

المهارات الرئيسية التي

تحتاجها الوظيفة

التنظيمي







إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني.

رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات

المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي – موقع socinator).	•	
مدير ادارة تنمية الموارد المالية		موقع الوظيفة في الهيكل

مهارة التواصل مع الغير.

مهارة الاقناع.

مهارة التخطيط.

مهارة إعداد التقارير.

	رقم الوظيفة	اخصائي تسويق			اخص	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	تسويق وتمويل الخدمات	القس	بة الموارد المالية	تنمب	الإدارة
			رم			
			ل الخدمات	ں قسم تسویق وتموی	رئيد	الرئيس المباشر
لعمل على تسويق	والاستفادة منها في ا	د البحوث والدراسات التسويقية ر	ويق وإعدا	سة وتنظيم أعمال التس	دراه	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ات وبرامج الجمعية.	نسويق مشاريع وخدم	قدمة والاستفادة من الشراكات لن	جمعية الم	اريع وخدمات وبرامج الا	مش	
		ه صلاحية لاتخاذ القرارات.	ولیس لدید	ل لديه مهام إشرافية،	ليس	المسؤولية الإشرافية
		لبرامج والخدمات المراد تسويقها	عشاریع واا	حصر وتصنيف جميع الا	-1	
مانحة والداعمين.	ىعية على الشركات الد	ويج مشاريع وبرامج وخدمات الجه	مناسبة لترر	إعداد خطة تسويقية د	-2	
	تراتيجية.	تي تخص القسم في الخطة الاس	لمبادرات الا	المشاركة في إعداد اا	-3	
	4- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية لتسويق مشاريع الجمعية.					
خدام (مواقع التواصل-	ويق الرقمي مثل است	ة لتسويق المشاريع والتوجه لتس	طرق جدیدا	المشاركة في ابتكار د	-5	
		.(soc	inator قع	البريد الالكتروني – مو		
		ُسويقية بشكل إبداعي.	الحملات الت	تقديم الأفكار لتطوير	-6	المهام الوظيفية
			الخطابات.	إعداد التقارير وطباعة	-7	5 (
YOU DAY A	ة الجمعية.	ل معهم لتسويق مشاريع وبرامج	ت والتواصر	الاستفادة من الشراكا،	-8	
	لجمعية الالكتروني.	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	دمات وبيان	تسجيل المشاريع والذ	-9	





	جمعية تحفيظ القزاق الكويم بهاتجات مستخط القزاق التوم بهاتجات
	10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات المطلوبة	 بكالوريوس تسويق. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية والتسويق. المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية. المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي – موقع socinator)
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الاقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات اخصائي تسويق

	رقم الوظيفة		مدير الشؤون المالية			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	ؤون المالية	الش	الإدارة
			P			
				ر عام الجمعية	مدت	الرئيس المباشر
ت	سية، وإعداد الميزانيا،	الجمعية والأعمال المحاس	المالية ب	ىراف على أعمال الإدارة	الإش	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ا وتطويرها، وإعداد القوائم المالية	متها ومتابعة تنفيذها	محاسبية، والتأكد من سلاد	راءات اله	داد اللائحة المالية والإج	وإع	
لية المعتمدة في الجمعية.	ـُ كافة السياسات الما	للجمعية، ومتابعة وتنفيذ	النقدي	محاسبية، وضبط التدفق	والد	
ىندوق والمشتريات	رئيس قسم الص	يس قسم المحاسبة	رئب	مساعد إداري		المسؤولية الإشرافية
	للاعتماد.	ارة، ورفعها للمدير العام	وية للإد	إعداد خطة العمل السن	-1	
2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.						
3-					-3	
	المحاسبية،					
4- والتأكد من صحة العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات.					-4	
	5- الإشراف علم عمليات تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي.			المهام الوظيفية		
	الجهات ذات العلاقة. ويد الادارة العليا بها.	عامة للجمعية سنويا مع لق بالمواقف الطارئة وتر	میزانیة ال فیما یتع	الإشراف علم إعداد الا إعداد وتقديم التقارير	-6 -7	





 8- وضع الإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والإشراف على الجرد والتوقيع على محضر الجرد. 	
9- تجميع وعرض التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية	
وتحليل الموقف الإدارة العليا.	
10- الإشراف علم عمليات صرف الأجور والرواتب.	
11- مراقبة التدفقات النقدية بالجمعية.	
12- مراقبة الصرف والإنفاق، والتقيد ببنود وعناصر الموازنة، وبيان أوجه وأسباب الانحرافات المالية إن وجدت.	
13- إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتتمكن الجمعية من الوفاء بالتزاماتها.	
14- العمل على تطوير النظام المحاسبي في الجمعية، وتطوير اللوائح والادلة المالية بما يتوافق مع التغيرات	
الجديدة.	
15- اختيار الموردين المناسبين لتوفير الاحتياجات التقنية للجمعية.	
16- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.	
17- ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.	
18- الإشراف علم تدريب العاملين علم رأس العمل بإدارته.	
19- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.	
20- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء. ·	
21- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الادارة، ورفعها للمدير العام.	
22- التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الادارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. -	
23- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية.	
● خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	
 المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. 	المعارف الرئيسية التي
 ■ المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. 	تحتاجها الوظيفة
 المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. 	
 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم _، التوجيه ،الرقابة)	
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية.	
● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة إدارة الاجتماعات.	المهارات الرئيسية التي
● مهارة إعداد التقارير.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة التفاوض والإقناع.	
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	
● مهارة التفويض.	
● مهارة الاتصال.	
● مهارة التدقيق والمراجعة.	
● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات	







● مهارة إدارة فرق العمل.	
المدير العام	موقع الوظيفة في الهيكل
مدير إدارة الشؤون المالية	التنظيمي

	رقم الوظيفة		مساعد إداري			مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	ؤون المالية	الشؤ	الإدارة
			ła			
				ِ ادارة الشؤون المالية	مدیر	الرئيس المباشر
 وإعداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه	رير ، وطباعة الوثائق والمستن	ئق والتقا	م بحفظ وفهرسة الوثا	القيا	الهدف(الغرض) من
				ال السكرتارية العامة.	بأعم	الوظيفة
		ه صلاحية اتخاذ القرار.	وليس لديد	، لديه مهام إشرافية، و	ليس	المسؤولية الإشرافية
			والتقارير.	إعداد وطباعة الخطابات	<u> </u>	
		وية لجميع أعمال الجمعية.	نصف سنر	إعداد تقارير سنوية أو	-2	
		ععية وتسليمها.	إدارات الج	استلام المعاملات من	-3	
		بلاغ رئيسه المباشر.	ِظفین وإب	تلقي استفسارات المو	-4	
		-		فهرسة الخطابات وحف	-5	
		•	_	تنظيم وتنسيق مواعي	-6	
	.0	من الإدارة حسب ما يطلب مند			-7	
8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها.				-8	المهام الوظيفية	
		مرتبطة بأهداف وظيفته.	ىن مھام	القيام بما يوكل إليه ه	-9	
			أعمال.	• بكالوريوس إدارة		į.
	● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.					المؤهلات المطلوبة
 • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 						المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 						تحتاجها الوظيفة
 ■ المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 						
	هارة الاقناع.	<u>10</u> ●	٠ر	• مهارة في الاتصار		
غیر.	هارة التواصل مع الذ	لآلي وبرامج ● مد	الحاسب ا	• إتقان العمل على		المهارات الرئيسية التي
ومحاضر الاجتماعات.			لالكتروني	ً الأوفيس والبريد ا	3	تحتاجها الوظيفة







4 4 4 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	oh A add before Ohre editors aftered	
	مدير ادارة الشؤون المالية	موقع الوظيفة في الهيكل
	مساعد إداري	التنظيمي

	رقم الوظيفة			ى قسم المحاسبة	رئيس	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	المحاسبة	القس م	وون المالية	الشؤ	الإدارة
			10	الشؤون المالية . الشؤون المالية	סכח	الرئيس المباشر
جراءات المحاسبية والتأكد من	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		واعداد الد			الهدف(الغرض)من الوظيفة
.ر. في أعمال الإدارة المالية بالجمعية.						. 5 0 10 5 7
	ـ . <u>. </u>			-	محاد	المسؤولية الإشرافية
	_		وية للقس	 إعداد خطة العمل السن	-1	3 1 33
مناسبة تحقق المستوى المستهدف ابات، وفحص وتدقيق العمليات أرصدة الميزانية العمومية. بة والرفع بالتوصيات لإدارته. ببات واقتراح الحلول المناسبة لها.	إعداد خطة لمبادرات د الداخلية وأرصدة الحس علم محاضر الجرد. بارية بالبنوك وكذلك أ نوون المالية. حات تطويرها. مل. ائهم خلال فترة التجرر م والمستجدات والعة	تمدة للقسم، من خلال لم تنفيذها . د من صلاحية العمليات ا ورية وتزويد إدارته بها. رقابة الأصول والتوقيع لغ وأرصدة الحسابات الا طة التشغيلية لإدارة اللا لقسم المقدمة ومقتر مي القسم. ب الدورية مع فريق العد ب رأس العمل بقسمه. جدد بالقسم وتقييم أد	قداف المع بية والتأك مة لجرد و وازنات الخر فن أعمال ا تلاعمل ف الاجتماعات علملين علم عرظفين الإدارة ف	للعمل على تحقيق الأه لمؤشرات الأداء ومن ثد متابعة الأعمال المحاس والتطبيقات المالية. إعداد وتقديم التقارير ا القيام بالإجراءات الملائ إعداد التقارير المالية ال إعداد التقارير الدورية ا ترشيح الكفاءات البشرية تقييم أداء فريق العمل الرفع بتقارير أداء الموة المشاركة الفاعلة في الإشراف على تدريب الع	-2 -3 -4 -5 -6 -7 -8 -9 -10 -11 -12 -13 -14 -15	المهام الوظيفية
	يفة.	ل مهام وأنشطة الوظ		بكالوريوس محاسخبرة سنتين سنوان		المؤهلات المطلوبة
ىملكة العربية السعودية.	نوك المطبقة في اله	 سبة والشؤون المالية. ،ات المالية.	هيم المحا ئح والإجرا: لمالية ونذ	 معرفة تامة باللوا معرفة بالأنظمة اا 		المعارف الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة





1 4 4 4	
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية.	المهارات الرئيسية التي
 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. 	تحتاجها الوظيفة
● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات.	
● مهارة التدقيق والمراجعة.	
● مهارة إدارة فرق العمل.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة في الاتصال.	
● مهارة التفويض.	
● مهارة التفاوض والإقناع.	
مدير إدارة الشؤون المالية	موقع الوظيفة في الهيكل
رئيس قسم المحاسبة	التنظيمي

	رقم الوظيفة			سب	محار	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	المحاسبة	القس	ؤون المالية	الشر	الإدارة
			р			
	الرئيس المباشر					
ه، وتحضير الحسابات الختامية	الهدف(الغرض) من					
والتقارير المالية الدورية، وإعداد التقارير المالية وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام						الوظيفة
	الصد					
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.						المسؤولية الإشرافية
 القيام بالأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات 						
اسب الآلي المطبقة وعلى أساس						
عومات علم مستحقات.						
تندات والمرفقة ومتابعة الحصول	-5					
-11 - 5 N I	_					
إعلام رئيس القسم.	-6 -7	المهام الوظيفية				
at. MI II a Law						
لام إيصال الإيداع.						
	-9 -10					
يقها.	-11					







12- احتساب مستحقات نهاية الخدمة للعاملين/ات بالجمعية.	
13- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.	
14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس محاسبة.	
● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
 • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	
 معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. 	
 ■ معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. 	المعارف الرئيسية التي
 معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. 	تحتاجها الوظيفة
 معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية.	المهارات الرئيسية التي
● إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	تحتاجها الوظيفة
● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.	
 ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. 	
● مهارة التدقيق والمراجعة.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة في الاتصال.	
● مهارة التفاوض والإقناع.	
رئيس قسم المحاسبة	موقع الوظيفة في الهيكل
محاسب	التنظيمي

	رقم الوظيفة	مدقق حسابات			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	المحاسبة	القس	الشؤون المالية	الادارة
			و		
				رئيس قسم المحاسبة	الرئيس المباشر
ة المالية، والتدقيق المحاسبي	ة والتعليمات واللوائد	ي الجمعية وفقا للأنظم	اسبي فہ	القيام بأعمال التدقيق المد	الهدف(الغرض)من الوظيفة
الوثائق والبيانات والمدخلات	لجميع العمليات والتعاملات المالية المختلفة، ومراجعة البيانات المالية للجمعية والوثائق والبيانات والمدخلات				
	المسؤولية الإشرافية				
1- إعداد خطة لعمليات المراجعة الخاصة بالجمعية.					
مي والتنظيمي ويشمل ذلك (أوامر					
لية للتأكد من سلامتها، العمليات	براق والمستندات الماا	قبل عملية الصرف ، الاو	رفقة بها	القبض والمستندات اله	





ة تحقيظ القرآن الكريم، يوادب ليَّه حسية تحقيظ القرآن الكريم، يوادب لله	CARL					
تها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح	المدونة بالمستندات والتوقيع علم صحتها، مسيرات الرواتب ومرفقا					
	والتعليمات،) .	المهام الوظيفية				
	 متابعة وتقييم إدارة المخاطر المالية للجمعية.	4				
	الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال.	-5				
	•	6				
		-7				
		8				
	● بكالوريوس محاسبة.					
	 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة				
	. 3 31 0 3					
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 					
	 المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. 					
	 المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. 	المعارف الرئيسية التي				
بقة في المملكة العربية السعودية.	 المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المط 	تحتاجها الوظيفة				
	 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 					
مهارة التدقيق والمراجعة.	 مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. 	المهارات الرئيسية التي				
	A STATE OF THE STA	تحتاجها الوظيفة				
مهارة إعداد التقارير.		المقابسة الوكيسة				
	الأوفيس والبريد الإلكتروني.					
مهارة في الاتصال.	● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.					
المسارة لقاية الالتقال.	تستين والحاد العرابات.					
مهارة التفويض.	 مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد 					
10	-ســرد عمرــــــــــــــــــــــــــــــــــــ					
مهارة التفاوض والإقناع.	 مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. 					
	5 5					
·						
	رئيس قسم المحاسبة	موقع الوظيفة في الهيكل				
	مدقق حسابات	التنظيمي				

رقم الوظيفة		شتریات	رئيس قسم الصندوق والمنأ	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الصندوق والمشتريات	القس م	الشؤون المالية	الادارة
in an inear		(aex	مدير الشؤون المالية	الرئيس المباشر





الإشراف على أعمال أقسام والمشتريات والمناقصات الخاصة بالجمعية وما يتبع ذلك من تأمين الاحتياجات من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق النظام المتبع للمناقصات والمشتريات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع، وتنفيذ اللوائح والأنظمة للمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق وقبض وصرف المبالغ المالية.	الهدف(الغرض) من الوظيفة
مأمور مشتريات مندوب بنوك	المسؤولية الإشرافية
العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهدته والصرف منها على الأغراض المحددة، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها. الاختصاص ومطابقتها. صرف الرواتب النقدية بعد اعتمادها. استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير. القيام بعملية جرد الصندوق. القيام بعملية جرد المشتريات. استلام التبرعات وتحرير سندات القبض. استهال التبرعات وتحرير سندات القبض. تسجيل بيانات الادارة في النظام الالكتروني للجمعية. الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المهام الوظيفية
 بكالوريوس محاسبة. خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	المعارف الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة
 مهارة فن الاتصال. إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد مهارة إعداد التقارير. الالكتروني. مهارة الاقناع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم الصندوق والمشتريات	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي







	رقم الوظيفة		مسمت الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	القسم الصندوق والمشتريات	الشؤون المالية	الادارة	
			رئيس قسم الصندوق والمشتر	الرئيس المباشر	
		اث أو معدات أو اجهزة سواء عن طريق الش المتبع، والقيام بعمليات الشراء ومراجعة عر هذا المجال.	-	الهدف(الغرض)من الوظيفة	
		 س لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		المسؤولية الإشرافية	
		بات الشراء والتحقق من السعر المستهدف.			
	واصفات، وإعداد ورقة ملذ	عروض الأسعار مطابقة للمواصفات كما ورد وض الأسعار وفقا للسعر المستهدف والمر بأن تخفيضات الأسعار، وشروط الدفع والتسا	3- استلام ومراجعة جميع عر		
			6- إعداد الخطابات والتقارير ا7- تسجيل طلبات وفواتير الن8- الاحتفاظ بطلبات وعروض	المهام الوظيفية	
	 بكالوريوس محاسبة. خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 				
	قة في السعودية.	امة في الجمعيات. يم المحاسبة والشؤون المالية. ح والإجراءات المالية. مالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطب والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية.	 المعرفة تامة باللوائ المعرفة بالأنظمة الر 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
- فاریر.	مهارة التدقيق رمهارة إعداد التقمهارة التفاوض.	ــاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد	 مهارة فن الاتصال. إتقان العمل على الد الالكتروني. مهارة الاقناع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
	یات	رئيس قسم الصندوق والمشتر مأمور مشتريات		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	





	رقم الوظيفة		مسمت الوظيفة			
	تاريخ الإعداد	الصندوق والمشتريات	القس	الشؤون المالية	الادارة	
			ľа			
				رئيس قسم الصندوق والمن	الرئيس المباشر	
.ä.	ت وإيداع المبالغ الماليــــــــــــــــــــــــــــــــــ	لجمعية محدثة وصرف الشيكات			الهدف(الغرض)من الوظيفة	
				ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية	
		اء حسابات الجمعية محدثة.				
				2- صرف وإيداع الشيكات ف		
		· ·		3- إحضار كشوفات الحسابا	المهام الوظيفية	
ل الايداع.	ه واحصار وتونیق ایضا	في الحسابات البنكية للجمعين 				
				5- إعداد التقارير ورفعها ا		
		مرتبطة بأهداف وظيفته.	ن مهام ر	6- القيام بما يوكل إليه م		
			ىبة.	• بكالوريوس محاس		
	الوظيفة.	وات في مجال مهام وأنشطة	ة ثلاث سنر	● ثانوية عامة - خبرة	المؤهلات المطلوبة	
		جراءات المالية.	لوائح والإ	● المعرفة التامة بال	المعارف الرئيسية التي	
ية.	● المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية.					
	تحتاجها الوظيفة					
	● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.					
يق والمراجعة.	• مهارة التدق		٠ر	• مهارة في الاتصال		
ىل مع الغير.	• مهارة التواد	الي وبرامج الاوفيس	الحاسب اا	و إتقان العمل علم		
التقارير.	• مهارة إعداد			والبريد الالكتروني	المهارات الرئيسية التي	
				● مهارة الاقناع.	تحتاجها الوظيفة	
	.مشترىات	رئيس قسم الصندوق وال			موقع الوظيفة في الهيكل	
	.5	مندوب بنوك			التنظيمي	
		5				

	رقم الوظيفة			مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	الاعلام والعلاقات العامة	الإدارة
ar 1-525			р		
	مدير عام الجمعية				
جتمع، وإبراز أهدافها	عم صورتها في الم	لإعلام في الجمعية، ود	الهدف(الغرض)من الوظيفة		
مانحین.	وأنشطتها في وسائل التواصل الاجتماعي والإعلام الجديد وبين المعنيين والمستفيدين والمانحين.				
ارة المعرفة	رئيس قسم إد	رئيس قسم الإعلام	-00-	رئيس قسم العلاقات العامة	المسؤولية الإشرافية





إعداد الموازنات وخطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد.	-1	
العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف	-2	
العلن علان تحميق الأهداف المعتمدة للإدارة، من حدن إعداد خصة للنبادرات مناسبة تحمق المستوات المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علب تنفيذها .	-2	
سوسرت أدداء ومن لم العصل عناك تصيدها . المشاركة في وضع الاستراتيجيات الخاصة بوسائل التواصل الاجتماعي، والإعلام المرئي والمسموع، والموقع	-3	
الطلاقة عنه وقع المسرويبيات القائمة بوسس القواص الابتساعات والإعلام القربي والمستوع، والمتوقع الإلكتروني.		
ً - ' بح تحقيق تواصل الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات غير الربحية؛ لزيادة مستوى التنسيق ودعم أعمال	-4	
و و		
توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة؛ للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية، والتعريف بالجمعية	-5	
والخدمات التي تقدمها.		المهام الوظيفية
الإشراف علم الهوية البصرية للجمعية، وكذلك تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية، وتحديثه وتغذيته بأخبار	-6	" " 3 ' (- - '
الجمعية.		
الإشراف على إعداد وإصدار ونشر المواد الإعلامية الخاصة بالجمعية وتزويد إدارات الجمعية وأقسامها.	-7	
الإشراف على تنظيم فعاليات ومناسبات الجمعية العامة.	-8	
الإشراف على استقبال ضيوف الجمعية، وتنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية لهم وتنظيم لقاءاتهم	-9	
بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة.		
المساهمة في تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم اللقاءات	-10	
الاجتماعية.		
تمثيل الجمعية في المؤتمرات والفعاليات وفق الصلاحيات المحددة.	-11	
الإشراف على تصميم الخدمات وتنفيذها في مرحلة الإطلاق.		
التخطيط لترويج الخدمات والمواد الإعلامية والمطبوعات والإشراف علم تنفيذها.		
الإشراف على دراسة متطلبات المستفيدين ورأيهم عن الخدمات المقدمة وأثرها عليهم.		
رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته. ·		
ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.		
الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته. 		
الإشراف على رئيس قسم الإعلام. سنة بريان بالماركين الإعلام الإعلام الماركين الإعلام الإعلام الماركين الماركين الإعلام الماركين الماركين المار		
الإشراف على رئيس قسم العلاقات العامة. بيده بير مير كور مير بير بير بير بير بير بير بير بير بير ب		
الإشراف على رئيس قسم إدارة المعرفة. 		
تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير التنفيذي. 		
تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء. التواول الفوال موالودين الولو فيوليتها ويأجور الإدارة والمستجدلت والوقيلت واقتياد الجاول الوزاس قباحاً المناس		
التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام.		
إعداد التقارير الدورية عن اعتمال الإدارة، ورنعها للتندير العالم. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
الفيام بننا يوخل إليك من مهام مرتبطة بهداه وطيفته.	-25	
● بكالوريوس علاقات عامة أو إعلام.		
 سنوات الخبرة: 5 سنوات في إدارة العلاقات العامة 2 منها في مجال إشرافي. 		المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.		
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.		
 ■ المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. 		المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات.		تحتاجها الوظيفة
 المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 		
\$60 \X 76\$2 \$56 \X 76\$2 \$35 \X 76\$2 \X 76\$2 \$35 \X	7	67 785 X 8







 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في العلاقات العامة وطرق إعدادها وتنفيذها. 	
● المعرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم.	
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه ، الرقابة).	
● مهارة إدارة فرق العمل	المحابات التئرسية التمر
● مهارة إدارة المشاريع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة صياغة وتحديد الأهداف.	. 5 .
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني.	
● مهارة التفاوض والإقناع .	
● مهارات الاتصال.	
● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة التفويض .	
● مهارة بناء وتوطيد وإدارة العلاقات مع العملاء.	
● مهارة تصميم المنتجات والبرامج الإبداعية.	
● مهارة إدارة الاجتماعات.	
● مهارة صياغة المحتوى للمناسبات والقصص الإخبارية.	
"	
مدير عام الجمعية	موقع الوظيفة في
مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة		مساعد إداري			مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد		القسم	لام والعلاقات العامة	الاعا	الإدارة	
			ä	بر ادارة الاعلام والعلاقات العام	مدی	الرئيس المباشر	
إعداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منه و	ة الوثائق والمستن	تقاریر ، وطباعا	بام بحفظ وفهرسة الوثائق والز	القي	الهدف(الغرض) من	
	بأعمال السكرتارية العامة.						
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.						
1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير.							
2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية.							
3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها.					-3		
		لمباشر.	وإبلاغ رئيسه ا	-4			
		ات.	املات والملفا	-5			
		باشر.	،ات رئيسه الم	تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاء	-6		







متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه.	-7	
المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها.	-8	
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	-9	المهام الوظيفية
● بكالوريوس إدارة أعمال.		
 ثانویة عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظیفة. 		المؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 		المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 		تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.		
● مهارة في الاتصال. • مهارة الاقناع.		
● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج ● مهارة التواصل مع الغير.		المهارات الرئيسية التي
الأوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		تحتاجها الوظيفة
مدير ادارة الاعلام والعلاقات العامة	موقع الوظيفة في الهيكل	
		التنظيمي
مساعد اداري		

	رقم الوظيفة				ں قسم الإعلام	رئيس	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القس	ä	لام والعلاقات العاما	الاعا	الادارة
			ь				
				إقات العامة	بر إدارة الإعلام والعلا	مدی	الرئيس المباشر
وسائل التعريف المتاحة.	معية وجماهيرها بكل	الصلة بين الج	ة وتوثيق	ل قسم الإعلام بالجمعين	ىراف والمتابعة لأعما	الإش	الهدف(الغرض)من
							الوظيفة
فني اخراج	č	عروض تفاعليا	مصمم	مصمم	ىائى اعلام	اخط	المسؤولية الإشرافية
		ارة للاعتماد.	لمدير الإد	لسنوية للقسم، ورفعها	إعداد خطة العمل ا	-1	
ق المستوى المستهدف	، لمبادرات مناسبة تحقر	ال إعداد خطة!				-2	
				بن ثم العمل على تنفيذه			
	-			لم المواد التعريفية والن ·		-3	
ج والأنشطة والخدمات	ية وشرح طبيعة البرام	جتمع بالجمع	نعريف اله	ـن الجمعية وأنشطتها، وi	بناء صورة إيجابية ع	-4	
التي تقدمها.							
			ئليل ذلك.	العام تجاه الجمعية وتد	متابعة انطباع الرأي	-5	
6- متابعة كل ما ينشر عن الجمعية وفروعها في وسائل الإعلام المختلفة، وحفظ ذلك وتوثيقه بشكل مناسب.						-6	
7- تهيئة وإعداد أفضل فرص الظهور الإعلامي في الملتقيات والفعاليات على المستوى المحلي والإقليمي						-7	
والدولي.							
 الإشراف على توثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتعزيز التعاون، 						-8	
(C)				ىال معهم بشكل صحيح.	وتحديد وسائل الاتم	8	المهام الوظيفية
		ىارات.	من استفى	: على ما يوجه للجمعية ا	تنظيم الوسائل للرد	-9	







طیمپ وسم ا	الهيكل التنظ
يفة في مدير إدارة العلاقات ال	موقع الوظي
● مهارة صياغة المحتوى للمناسبات والتغطيات الإخبارية	
● مهارة إدارة الاجتماعات.	
● مهارة تصميم المنتجات والبرامج الإبداعية.	
● مهارة التفويض.	
● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	
<mark>ظيفة</mark> • مهارات الاتصال.	تحتاجها الوخ
	المهارات الرئ
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	
● مهارة صياغة وتحديد الأهداف.	
● مهارة إدارة فرق العمل الرقابة.	
• مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، والتنظيم، التوجيه)	
● معرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهد	
معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإعلام وه معرفة بطبق تجديد احتيادات العملا وعراسة بغياتهم	
المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته مونفة بالمفاجرة والتمايز المديثة فع الاعلام ومعا	
المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. المعرفة بمباده التعبير المؤسسي ومماسي وأدواته	
غليفة - معرفة الانظمة العامة في الجمعيات.	تحتاجها الو <u>خ</u>
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. يسية التي بيريات ب	المعارف الرئب
مطلوبة ● 5 سنوات في إدارة الإعلام والعلاقات العامة.	المؤهلات الد
● بكالوريوس إعلام.	
18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
17- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم ر	
16- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائد	
15- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل.	
14- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري.	
اعداد المعارير الحوريث عن اعتبان الفسم المعدلية وتتقررت 13- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الج	
11- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم. 12- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحان	
10- متابعة التصاميم والإعلانات واعتمادها ثم رفعها لمدير الإد	





	رقم الوظيفة			ئي اعلام	اخصا	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القس	ام والعلاقات العامة	ЛСЛІ	الادارة
			P	ل قسم الإعلام	رئيس	الرئيس المباشر
بالمتاحة	<u>ا</u> قبيما يكل مسائل التعييف	بيت الجمعية محماد	نة، الملة	- د أعمال قسم الإعلام بالجمعية وتوز		الهدف(الغرض) من
	سيرسا بنان وتحدين التحريب	بین البحدیث ویت	یی است	المستار مسيار المستار المستان		الوظيفة
		اذ القرارات.	لاحية لاتخ	، لديه مهام إشرافية، وليس لديه ص	ليس	المسؤولية الإشرافية
	وفير المواد اللازمة.	ما يتعلق بذلك من تر	خباریة، وه	إعداد المواد التعريفية والنشرات الإ	-1	
; بالجمعية وشرح طبيعة	شطتها، وتعريف المجتمع	بية عن الجمعية وأن		إعداد المواد الإعلامية اللازمة لبناء ، البرامج والأنشطة والخدمات التي تة	-2	
حفظ ذلك وتوثيقه بشكل	سائل الإعلام المختلفة، ود	هيئته النشر في وى		إعداد جميع الاخبار عن الجمعية ونش	-3	
	- "- \	"!! - "	. حا شد	مناسب.	4	
ة وتونيا التواود				تغطية فعاليات الجمعية وتهيئة نش العمل علم توثيق الصلة بين الجمع	-4 -5	
ی وتعریر انتخاون،	دریک انتشاک تشتیک انتظا	يرها بص وسان الع		العنى عناك تونيق التنتك بين الجنمد وتحديد وسائل الاتصال معهم بشكر	,	المهام الوظيفية
		لقسم.	_	وــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	-6	
			-	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
	المؤهلات المطلوبة					
		ىتجداتها.	يبها ومس	● المعرفة بالإدارة الحديثة وأسال		
			ىية.	• معرفة أنظمة وسياسات الجمع		المعارف الرئيسية التي
	عدادها وتنفيذها.	س الإعلام وطرق إـَـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الحديثة ذ	• معرفة بالمفاهيم والتطبيقات		تحتاجها الوظيفة
		راسة رغباتهم.	لعملاء ود	• معرفة بطرق تحديد احتياجات ا		
				•		
		المهارات الرئيسية التي				
		تحتاجها الوظيفة				
						موقع الوظيفة في الهيكل
		اخصائي اعلام				التنظيمي

	رقم الوظيفة	مصمم مطبوعات			مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	والاعلام	القسم	الاعلام والعلاقات العامة	الادارة
	7 6 Yn		-W61	الرئيس المباشر	
	تصميم جميع إصدارات ومطبوعات الجمعية التسويقية والإعلامية وإخراجها بشكل مميز.				
951, 202 X	الوظيفة				
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.					







	المسؤولية الإشرافية
1- تصميم الإعلانات ورفعها لرئيس القسم.	
2- إعداد التصاميم المبتكرة وبشكل احترافي.	
3- تصميم المطويات واللوحات الدعائية والتعريفية بالجمعية.	
4- تصميم جميع إصدارات الجمعية (التعريفية، التسويقية، الاعلانية).	المهام الوظيفية
5- أرشفة التصاميم وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة.	
 التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور. 	
7- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم لرئيس القسم.	
8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بکالوریوس تصمیم.	
● خبرة 3 سنوات في مجال التصميم	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة التامة ببرامج التصميم.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة التصميم.	
● مهارات الإبداع والابتكار.	المهارات الرئيسية التي
	تحتاجها الوظيفة
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	
	موقع الوظيفة في الهيكل
رئيس قسم الإعلام	التنظيمي
مصمم مطبوعات	

	رقم الوظيفة	مصمم عروض تفاعلية			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القس	ام والعلاقات العامة	الإعا	الإدارة
			Р			
				ں قسم الإعلام	رئيس	الرئيس المباشر
ط الجمعية وبرامجها.	تصميم مقاطع الفيديو الاحترافية التسويقية والإعلامية بأنواعها المختلفة لمناشط الجمعية وبرامجها.					الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرار.					المسؤولية الإشرافية
نبط الجمعية.	يقية والإعلامية لمناث	بالاحترافية التسو	لع الفيديو	القيام بتصميم وإعداد مقام	-1	
	2- إعداد العروض المرئية والمسموعة في مناسبات الجمعية.					
	3- أرشفة الفيديوهات وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة.					
4- تجهيز مقاطع الفيديو لتهيئة نشرها في موقع الجمعية ومواقع التواصل بالتعاون مع أخصائي إعلام.					-4	المهام الوظيفية
(0% X0 X (0%)		م لرئيس القسم.	مال القسم	إعداد التقارير الدورية عن أعم	-5	





	6- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	 بكالوريوس تصميم (حاسب آلي). خبرة 3 سنوات في مجال التصميم 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 المعرفة التامة ببرامج التصميم والجرافيك والإنفوجرافيك. المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية. 	
المهارات الرئيسية التي	 مهارة التصميم. مهارات الإبداع والابتكار. مهارة التواصل. مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني والميديا والسوشال ميديا. 	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الإعلام مصمم عروض تفاعلية	

	رقم الوظيفة			، اخراج ومونتاج مرئب	فنم	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القس	ام والعلاقات العامة		الإدارة
			la			
				ں قسم الإعلام	رئيس	الرئيس المباشر
انشطة ومناسبات الجمعية.	سب لجميع فعاليات و	تاج والإخراج المنا	عمل الموز	ثيق المرئي والفوتوغرافي و	التوأ	الهدف(الغرض)من الوظيفة
		ية لاتخاذ القرارات.	لديه صلاح	، لديه مهام إشرافية، وليس	ليس	المسؤولية الإشرافية
ىعىة.	اسبات وفعاليات الجه	غرافي) جميع من	وع وفوتو	تغطية (توثيق مرئب ومسم	-1	
	2- تصوير الموظفين لإصدار البطاقات التعريفية.					
	ول لها عند الحاجة.	نكل يسهل الوصو	وترتيبها بش	أرشفة الفيديوهات والصور ر	-3	المهام الوظيفية
		وتحديثها.	ى صيانتها	متابعة الكاميرات والعمل علا	-4	
ي قنوات ومواقع وحسابات	مراد نشرها وعرضها ف	مواد الإعلامية الد	اللازمة للا	عمل فنيات الإخراج والمونتاج	-5	
				الجمعية.		
	 إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها لرئيس القسم. 					
at sásás	7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.					
	ميم والفنون	بكالوريوس التصا	وغرافي. *	• بكالوريوس تصوير فوتر	8	
			التصوير	• خبرة 3 سنوات في مجال		المؤهلات المطلوبة





		تعتمينة تحقيقا الكوان الكويس بواسب للبه
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 المعرفة التامة بالتصوير والتوثيق المرئي والفوتوغرافي وما يرتبط به بدقة عالية. المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 مهارة التصوير. مهارات الإبداع والابتكار. مهارة التواصل. مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. مهارة الإخراج والمونتاج الفني للمواد الإعلامية. 	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الإعلام	

فني اخراج ومونتاج مرئي

	1						
	رقم الوظيفة			ى قسم العلاقات العامة	رئيس	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	العلاقات العامة	القسم	ام والعلاقات العامة	الإعل	الإدارة	
				ر إدارة الإعلام والعلاقات العامة	مدیر	الرئيس المباشر	
			فعالة	ذ أعمال العلاقات بالجمعية وبناء شراكات	تنفي	الهدف(الغرض) من	
						الوظيفة	
				ائي علاقات عامة.	أخص	المسؤولية الإشرافية	
		لإدارة للاعتماد.	عها لمدير ا	إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورف	-1		
مستوى المستهدف	رات مناسبة تحقق ال	خلال إعداد خطة لمباد	لقسم، من	العمل علم تحقيق الأهداف المعتمدة ا	-2		
			يذها .	لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنذ			
	3- تكوين وإدارة علاقات الجمعية مع الجهات المختلفة.						
ة مشاريع مشتركة	المساهمة في بلور	هات تخدم الجمعية، و	ۇسسات وجى	العمل علم تكوين شراكات فاعلة مع مز	-4		
معهم ومنتجات جديدة من خلال الشراكة.							
5- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات.						المهام الوظيفية	
 6- تعزيز تواصل الجمعية مع كبار المسؤولين والشخصيات الاعتبارية في الجهات (الحكومية والخاصة وغير الربحية) في 							
	مناسبات الجمعية.	يتم استضافتهم في	نبارية الذين	اقتراح كبار المسؤولين والشخصيات الاع	-7		
		ة العامة.	م والعلاقات	رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلا	-8		
				متابعة تنفيذ برنامج الموظفين.	-9		
e 2,		جدد.	لموظفین ال	الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي لـ	-10		
		والعزاء،).	ات التهنئة	متابعة التواصل مع المعنيين مثل (خطاب	-11		
		ر العمل.	ية مع فريق	المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدور	-12		
		دارة الجمعية.	رير الأداء لإد	تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقا	-13		
		ليفته.	بأهداف وظ	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة	-14		







	المؤهلات المطلوبة		
	المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	•	المعارف الرئيسية التي
	المعرفة بأنشطة العلاقات العلامة وطرق إعدادها وتنفيذها.	•	تحتاجها الوظيفة
مهارة بناء وتوطيد وإدارة	مهارة في الاتصال.	•	
العلاقات مع العملاء.	إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد	•	
مهارة إعداد التقارير.	الالكتروني.		المهارات الرئيسية التي
مهارة إقامة الفعاليات.	مهارة الاقناع.	•	تحتاجها الوظيفة
مهارة إدارة الوقت.	مهارة التواصل مع الغير.	•	
	مهارة التخطيط	•	
	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة رئيس قسم العلاقات العامة		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

ظيفة	رقم الو			ائي علاقات عامة	أخط	مسمى الوظيفة
	تاریخ الإ:	العلاقات العامة	القسم	ة الإعلام والعلاقات العامة		الإدارة
	2 (2.5			ں قسم العلاقات العامة		الرئيس المباشر
	٠.	د التقارير اللازمة لذلك	يذها وإعدار	د برامج الزوار والموظفين الجدد وتنف	إعدا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
		القرارات.	حية لاتخاذ!	، لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلا	ليس	المسؤولية الإشرافية
		٠٠	صة بالقسد	إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخا	-1	
2 إعداد قاعدة بيانات بجميع الشراكات والزوار والعمل على تحديثها بشكل دوري. 3- إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات. 4- تنظيم مواعيد الزيارات وجدولتها. 5- استقبال زوار الجمعية ومتابعة تهيئة المكان وما تتطلبه الزيارة. 6- رفع تقارير سير العمل لرئيس قسم العلاقات العامة. 7- تنفيذ برنامج الموظفين.					المهام الوظيفية	
		ريق العمل.	لتهنئة والع ورية مع فا	إعداد البرنامج التعريفي للموظفين ا التواصل مع المعنيين مثل (خطابات ا المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الد القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبد	-8 -9 -10 -11	
		م/ علاقات عامة	وريوس إعلا	● بكالوريوس - إدارة أعمال. * بكال		المؤهلات المطلوبة







	· خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	•	
	المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	•	المعارف الرئيسية التي تحتاجها
	المعرفة بأنشطة العلاقات العلامة وطرق إعدادها وتنفيذها.	•	الوظيفة
● مهارة بناء وتوطيد وإدارة	٠ مهارة في الاتصال.	•	
العلاقات مع العملاء.	ا إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد	•	
● مهارة إعداد التقارير.	الالكتروني.		المهارات الرئيسية التي تحتاجها
● مهارة إقامة الفعاليات.	• مهارة الاقناع.	•	الوظيفة
● مهارة إدارة الوقت.	٠ مهارة التواصل مع الغير.	•	
	٠ مهارة التخطيط.	•	
			IZ.= II ± = ±
	e I II elevi II		موقع الوظيفة في الهيكل
	رئيس قسم العلاقات العامة		التنظيمي
	أخصائب علاقات عامة		

مسمى الوظيفة	رئيس	، قسم إدارة المعرفة			رقم الوظيفة			
الإدارة	ЛСЛІ	م والعلاقات العامة	القسم	إدارة المعرفة	تاريخ الإعداد			
الرئيس المباشر	مدير	إدارة الإعلام والعلاقات العامة						
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد	: خطط وآليات العمل الخاصة بقسه	، إدارة المع	ِفة وتوثيق البيانات ر	وابقائها محدثة، والمى	ساهمة في تحقيق		
	أهداه	ف الإدارة من خلال الإشراف والمتابد	عة على جم	ع الأعمال التنفيذية	في الخطة الاستراتيج	ية ذات الصلة.		
المسؤولية الإشرافية	أمين	مصادر معرفة						
	-1	إعداد خطة العمل السنوية للقسم	، ورفعها لد	دير الإدارة للاعتماد.				
		£						
		العمل على تحقيق الأهداف المعتر 			ة لمبادرات مناسبة تحة	ىق المستوى المستهدف		
		لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها .						
		3- متابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها.						
		4- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات.						
		. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
المهام الوظيفية	 6- متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوري 							
	-7	رفع مستوى معرفة الموظفين وا	لعمل على	ـشر المعرفة وضمان	وصولها من خلال البرا	امج المقامة في الجمعية		
		ونشر الوثائق والنشرات الداخلية.						
	-8	., 0						
	-9							
	8	وخارجها.						
	-10	المشاركة الفاعلة في الاجتماعات	لدورية مع	فريق العمل.				
	-11	رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة ا	لإعلام والع	لاقات العامة		10% 200 X		







12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالسياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في إدارة الإعلام والعلاقات العامة. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بحقوق الملكية والنشر. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس مهارة الاكتروني. مهارة الاقناع 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة رئيس قسم إدارة المعرفة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة		أمين مصادر معرفة			
	تاريخ الإعداد	إدارة المعرفة	القس	لام والعلاقات العامة	الاعا	الإدارة
			Q			
				س قسم إدارة المعرفة	رئيس	الرئيس المباشر
ها محدثة، وإعداد التقارير اللازمة	لب توثيقها وابقائد	المعرفة والعمل ع	ىنيف أنواع	بام بجمع البيانات وعمل حصر وتد	القي	الهدف(الغرض)من
				. د	لذلا	الوظيفة
		لاتخاذ القرارات.	ه صلاحیة	ں لدیہ مھام إشرافیة، ولیس لدب	ليس	المسؤولية الإشرافية
1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم.						
لى تحديثها.	-2					
	-3					
ar 1=520a	-4					
وصولها من خلال البرامج المقامة في	-5					
ل إليها وتيسير سبل استرجاعها.	المهام الوظيفية					
	ـشر.	النشر قبل عملية الن	ة وحقوق	التأكد من حقول الملكية الفكرية	-7	
		المعرفة.	سم إدارة ا	رفع تقارير سير العمل لرئيس قد	-8	







لقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	l -9	
 بكالوريوس / إدارة أعمال. *بكالوريوس / مكتبات خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 		المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالسياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في إدارة الإعلام والعلاقات العامة. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بحقوق الملكية والنشر. 	•	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. 		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم إدارة المعرفة أمين مصادر معرفة		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة				بر إدارة الشؤون الإدارية	مدي	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد			القس	ة الشؤون الإدارية	إدار	الإدارة
			la			
				بر عام الجمعية	مدی	الرئيس المباشر
وتخطيط وتنظيم وتص	ها المختلفة	ة بأقسام	بة بالجمعي	ىراف على الشؤون الإدارب	الإش	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ى اللوائح والأدلة الإدار	ُخرى وتطبيق	أقسام الأد	لإدارات والأ	:مات الإدارية المساندة لا	الخد	
				بذها.	تنفي	
سم الاتصالات الإدارية	رئيس قى		شرية	رئيس قسم الموارد البت		
ا رئيس قسم الخدمات المساندة				رئيس قسم التقنية		المسؤولية الإشرافية
2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف						
لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها .						
بشرية والتنسيق مع إ	 الإشراف على التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنا 					
اد عقود وعروض العم	 الإشراف على عمليات التوظيف وإجراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض 					
ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.						
إدارات والأقسام والوه	 إدارة كافة العمليات الإدارية، وتقديم خدماتها لجميع الإدارات 				-5	
				الإنجازات.		
					4	
	تاريخ الإعداد وتخطيط وتنظيم، وتص في اللوائح والأدلة الإدارية سم الاتصالات الإدارية ب للاعتماد. إعداد خطة لمبادرات و بشرية والتنسيق مع إ يد عقود وعروض العم ين المرشحين.	تاريخ الإعداد المختلفة وتخطيط وتنظيم وتص غرب وتطبيق اللوائح والأدلة الإدار رئيس قسم الاتصالات الإدارية رئيس قسم الخدمات المساندة للمدير العام للاعتماد. نا . نن الموارد البشرية والتنسيق مع إ عيين، واعتماد عقود وعروض العم لات الموظفين المرشحين.	تاريخ الإعداد قبائقة وتخطيط وتنظيم وتص ق بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتص أقسام الأخرب وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارية رئيس قسم الاتصالات الإدارية مورفعها للمدير العام للاعتماد. من تنفيذها . لجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع إ جراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض العم إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.	القس م المختلفة وتخطيط وتنظيم وتم الجمعية بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتم الإدارات والأقسام الأخرى وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارة ورفعها للمدير العام للاعتماد. وية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. العمل على تنفيذها . العمل على تنفيذها . لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع إحراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض العماركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.	القس الجمعية الموارد الإدارية بالجمعية بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتم الجمعية الإدارية بالجمعية بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتم الإدارية المساندة للإدارات والأقسام الأخرى وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارية الإدارية المساندة للإدارات والأقسام الأخرى وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارية رئيس قسم الموارد البشرية ورئيس قسم التقنية ولئيس قسم التقنية العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات ولمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . الإشراف على التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع إلاشراف على عمليات التوظيف وإجراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض العم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.	ادارة الشؤون الإدارية القس مدير عام الجمعية معدير عام الجمعية بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتصالح الإدارية المساندة للإدارات والأقسام الأخرى وتطبيق اللوائح والأدلة الإدار تنفيذها. رئيس قسم الموارد البشرية رئيس قسم الاتصالات الإدارية رئيس قسم الاتصالات الإدارية رئيس قسم التقنية رئيس قسم التقنية رئيس قسم الخدمات المساندة الإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. 1- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- الإشراف على التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع إلى الإشراف على عمليات التوظيف وإجراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض العمل ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.







17 × 21 × (17 × 40 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالجمعية، ومتابعة تقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لمدير	-6	
عام الجمعية.		
التنسيق مع إدارات الجمعية في كافة القضايا التي تخص العاملين.	-7	المهام الوظيفية
متابعة تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المرتبطة بالعاملين والخدمات العامة.	-8	
الإشراف على كشوفات نظام الحضور والانصراف لجميع العاملين.	-9	
التحقيق في القضايا الإدارية والفنية المتعلقة بالعمل وإنجازه.	-10	
دراسة العمليات التي تتم عن طريقها إنجاز العمل الإداري لتطويرها.	-11	
المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الشؤون الإدارية.	-12	
الإشراف على عمليات الصيانة، والنظافة لمباني وممتلكات الجمعية ومنشأتها.	-13	
الإشراف على عمليات الأمن والسلامة.	-14	
الإشراف على الحركة والنقل.	-15	
الإشراف على المستودع.	-16	
الإشراف على قسم الموارد البشرية.	-17	
الإشراف على الخدمات المساندة.	-18	
الإشراف على التقنية.	-19	
الإشراف على قسم الاتصالات الإدارية.	-20	
الإشراف والمتابعة لجميع المعاملات المتعلقة بالدوائر الحكومية والأهلية، والشركات وإنهائها.	-21	
الإشراف على بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه، وبيع التبرعات العينية التي ليس لها حاجة.	-22	
الإشراف على تطوير خطة مبادرات التقنية بما يخدم تحقيق الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية.	-23	
إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الإدارة العليا بها.	-24	
رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.	-25	
ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.	-26	
الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته.	-27	
تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.	-28	
تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء.	-29	
إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام.	-30	
التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	-31	
تنفيذ ما يطلبه المدير العام في حدود اختصاصه ووظيفته.	-32	
— بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع.		
•		المؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات غير الربحية. 		
		المعارف الرئيسية التي
• معرفة بنظام العمل السعودي • معيفة بعفاهيم لماية الأعمال علامة البيم		تحتاجها الوظيفة
 معرفة بمفاهیم إدارة الأعمال والمشاریع. 		
 ■ معرفة تامة باللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية والموارد البشرية. 		
 معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. 		
● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني.	3	
● مهارة التفويض .	-=}	
● مهارة الاتصال .	J.	
. Other and of later	91	





● مهارة التدقيق والمراجعة.	
 ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات. 	المهارات الرئيسية التي
● مهارات التحفيز.	تحتاجها الوظيفة
 ■ مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه ،الرقابة). 	
● مهارة عالية في الموارد البشرية والاتصالات الإدارية.	
● مهارة القدرة علم التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة إدارة الاجتماعات.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة التفاوض والإقناع.	
● مهارة إدارة فرق العمل.	
مدير عام الجمعية	موقع الوظيفة في الهيكل
مدير إدارة الشؤون الإدارية	التنظيمي
تندير إدارة الشوون الإدارية	 .





مسمی الوطیقه	ەسىعد أدارى		رمم الوطيمه				
الإدارة	الشؤون الادارية	القس	تاريخ الإعداد				
		P					
البئيس المباشر	ودير الشؤور الأدارية						
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الادارية						
الهدف(الغرض) من	القيام بحفظ وفهرسة الوثاأ	ئق والتقارير ، وطباعة الوث	دات المطلوبة منه وإ	عداد التقارير اللازمة، والقيام			
الوظيفة	بأعمال السكرتارية العامة.						
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، و	ليس لديه صلاحية اتخاذ ال					
	1- إعداد وطباعة الخطابات وا						
	2- إعداد تقارير سنوية أو نصر						
	3- استلام المعاملات من إدار						
	4- تلقب استفسارات الموظف	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
	5- فهرسة الخطابات وحفظ ا						
	6- تنظيم وتنسيق مواعيد و 7- متابعة تنفيذ الأعمال المح						
المهام الوظيفية	8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.						
	•	أعمال.					
المؤهلات المطلوبة	-						
المعارف الرئيسية التي	•	عامة في الجمعيات.					
تحتاجها الوظيفة	• المعرفة بالإدارة الـ	حديثة وأساليبها ومستجد					
3	 المعرفة بالأنظمة 	ولوائح الجمعية.					
	● مهارة في الاتصال	٠(هارة الاقناع.				
المهارات الرئيسية التي	● إتقان العمل علب	الحاسب الآلي وبرامج	هارة التواصل مع الغير				
تحتاجها الوظيفة	الأوفيس والبريد اا	لالكتروني.	هارة إعداد التقارير وم	حاضر الاجتماعات.			
موقع الوظيفة في الهيكل		مديرادا	لادارية				
التنظيمي		ב					

2	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القس	الشؤون الإدارية	الإدارة
			p		
			الرئيس المباشر		
ادائها والإشراف على الوحدات	الهدف(الغرض)من الوظيفة				
عية ذات العلاقة بعمل القسم.					

موقع الوظيفة في الهيكل

التنظيمي





بناء المؤسسي جمعية تحفيظ القران الكريم، يوادي ليه حسين تضيط القران الكريم، يوادي ليه		Т	
وحدة النقل	وحدة الأمن والسلامة		
وحدة الصيانة والمشاريع	وحدة المستودعات		المسؤولية الإشرافية
ة الاعتماد.	إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدار	-1	
إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف	العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال	-2	
	لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .		
	القيام بإعداد خطة الصيانة والعمل على تنفيذها ومتاب	-3	
فع التقارير لمدير الشؤون الإدارية.	الإشراف علم متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة ور	-4	
_	الإشراف على استلام المقاصف ومتابعة تسليمها للمراز	-5	
روني لقمان.	القيام بتسجيل بيانات القسم في برنامج الجمعية الإلكت	-6	المهام الوظيفية
	متابعة طلبات الأقسام والعمل على تنفيذها.	-7	
	الإشراف علم وحدة الأمن والسلامة.	-8	
	الإشراف علم وحدة المستودعات.	-9	
	الإشراف علم وحدة النقل. بيده بير المرابع المرا		
	الإشراف وحدة الصيانة والمشاريع. تقييم أداء العاملين بالقسم ورفعها في مواعيدها وذ	-11	
	-13		
	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتا	-14	
	 بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. 		
	المؤهلات المطلوبة		
	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.		المعارف الرئيسية التي
		تحتاجها الوظيفة	
ون الإدارية.	 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤ 		
● مهارة التواصل مع الغير.	● مهارة في الاتصال.		
● مهارة إعداد التقارير.	• إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس		
● مهارة التخطيط.	والبريد الإلكتروني.		المهارات الرئيسية التي
● مهارة حل المشكلات.	• مهارة الإقناع.		تحتاجها الوظيفة
المستدي			

رقم الوظيفة	اخصائب أمن وسلامة	مسمت الوظيفة

مدير إدارة الشؤون الإدارية

رئيس قسم الخدمات المساندة

موقع الوظيفة في الهيكل

التنظيمي





بناء المؤسسي	دمدية تحفيظ القرار الأ		1.115	SHALL PER DIA		
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القس م	شؤون الإدارية	JI I	الإدارة
	1		ندة	يس قسم الخدمات المسا	رئ	الرئيس المباشر
- جمعية، والتأكد من مناسبة وسلامة	مة السلامة في الد	ن والسلامة ومتابعة أنظ	ىواعد الأمر	ضع الخطط والسياسات وة	9	الهدف(الغرض)من الوظيفة
		<u>.</u> ப	اللازمة لذا	بئة العمل، وإعداد التقارير	بي	
		طة بأهداف وظيفته.	هام مرتبد	لقيام بما يوكل إليه من م	ı	المسؤولية الإشرافية
- إعداد خطة الأمن والسلامة إعداد خطة الأمن والسلامة مباني وممتلكات المنشأة والعاملين فيها وضع السياسة العامة لتأمين أمن وسلامة مباني وممتلكات المنشأة والعاملين فيها تنفيذ القواعد والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة وذلك علم مستوم كافة المواقع التبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة والتأكد من سلامة المباني ونظم الإنذار وإطفاء الحريق إعداد النشرات التي تكفل زيادة الوعب بأهمية الأمن والسلامة وطرق الوقاية من الحوادث الفحص والتفتيش الدوري والزيارات الميدانية علم مختلف مرافق المنشأة ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفايات الحريق المتعددة تنفيذ خطة الطوارم عند طلب تفعيلها مع تدريب العاملين عليها إعداد وتوثيق الاحصائيات عن إصابات العمل وتحديد وتحليل أسباب حدوثها، ووضع التوصيات اللازمة لتفاديها والتقليل منها والتقليل منها.					2 3 4 5 6 6 7 8	المهام الوظيفية
	شطة الوظيفة.	وات في مجال مهام وأنن		دبلوم الامن والسثانویة عامة - خبرذ		المؤهلات المطلوبة
		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
التواصل مع الغير. إعداد التقارير. التخطيط. حل المشكلات.	• مهارة • مهارة	لالي وبرامج الاوفيس	الحاسب ال	 مهارة في الاتصار إتقان العمل علم والبريد الالكتروني مهارة الاقناع. 		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

وحدة الأمن والسلامة / رئيس قسم الخدمات المساندة

أخصائي أمن وسلامة







	رقم الوظيفة			حارس أمن	مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القس	الشؤون الإدارية	الإدارة		
			la				
			لمساندة	رئيس قسم الخدمات اا	الرئيس المباشر		
ها.	د من نظامية أصحاب	ة ومراقبة المركبات والتأك	ق الجمعيا	حماية ممتلكات ومرافز	الهدف(الغرض)من الوظيفة		
	ت.	ں لدیہ صلاحیۃ لاتخاذ قرارا	فية، وليس	ليس لديه مهام إشرا	المسؤولية الإشرافية		
.,	المهام الوظيفية						
	11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.						
	طوارماً.	نظمة الكشف ومعدات الا	، تشغیل ا	المعرفة بالأنالمعرفة علمالمعرفة بالند	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
تواصل مع الغير. عداد التقارير. ىرعة البديه. ىل المشكلات.	• مهارة إ • مهارة س	سب الالتي وبرامج روني.	على الحاد بريد الالكتر	● مهارة في اا التقان العمل الاوفيس وال مهارة الاقنا:	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
		وحدة الأمن حارس			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي		

رقم الوظيفة	مشرف حركة ونقل	مسمى الوظيفة





	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القس	ؤون الإدارية	الش	الإدارة		
			وم					
				ں قسم الخدمات المساi		الرئيس المباشر		
سيارات وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	التأكد من سلامة الا	<u> </u>				الهدف(الغرض)من الوظيفة		
				ل لديه مهام إشرافية، و		المسؤولية الإشرافية		
		"		إعداد خطة السير لسائذ	-1			
				رفع طلبات الصيانة للس	-2			
		· · · · ·		متابعة السائقين والرف	-3			
	عبل العملينين	َ لسائقين وعمل تسليم ة مست.	-		-4 -5	المحام المفايفية		
		•		متابعة إجراء الفحص الا القيام بتأمين سيارات ا	-5 -6	المهام الوظيفية		
	المساندة	بنجديدها. مل لرئيس قسم الخدمات			-0 -7			
	itamico.	مرتبطة بأهداف وظيفته. مرتبطة بأهداف وظيفته.			-8			
		مربته بسب	. (0.222.0	اسیان بعد یوس ریه عم				
	طة الوظيفة.	ت في مجال مهام وأنش	ثلاث سنوا	 ثانویة عامة خبرة i 		المؤهلات المطلوبة		
	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية.							
	ن الإدارية.	بقات الحديثة في الشؤور	م والتطبر	● المعرفة بالمفاهي		المعارف الرئيسية التي		
			سیارات.	● المعرفة بصيانة ال		تحتاجها الوظيفة		
لتواصل مع الغير.	● مهارة ا		٠(• مهارة في الاتصال		المحايات البئيسية التمر		
عداد التقارير.	● مهارة إ	لالي وبرامج الأوفيس				المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
لتخطيط.	● مهارة ا			والبريد الالكتروني		الكانها الوطيعا		
ــل المشكلات.	● مهارة د			● مهارة الاقناع.				
	1 ** * 11	"				موقع الوظيفة في الهيكل		
	وحدة الحركة والنقل مشرف حركة ونقل							
	ا ولس	تنسرت حرجا				التنظيمي		

	رقم الوظيفة	سائق			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القس	الشؤون الإدارية	الادارة	
			P			
			لدة	رئيس قسم الخدمات المساi	الرئيس المباشر	
2.75	قيادة مركبات الجمعية لأداء المهام المطلوبة منه.					
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.					
إعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق	1- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق					







	-2	استلام جدول خط السير الخاص فيه من مشرف حركة ونقل.
	-3	تفقد المركبة والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء
المهام الوظيفية		فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة
		لمركبات الجمعية.
	-4	تفقد بطاريات مركبات الجمعية ومستوى المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد الاضاءة وسلامتها وتعبئة الوقود
		اللازمة للمركبة.
	-5	متابعة نظافة مركبات الجمعية
	-6	إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات الجمعية.
	-7	- المحافظة على المظهر العام .
	-8	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
		 Ф предостивнения предостивн
المؤهلات المطلوبة		 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي		● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية.
تحتاجها الوظيفة		● المعرفة بصيانة السيارات.
		<i>y y</i>
المهارات الرئيسية التي		● مهارة في الاتصال.
تحتاجها الوظيفة		● مهارة حل المشاكل
		<u></u>
موقع الوظيفة في الهيكل		وحدة الحركة والنقل
التنظيمي		سائق
		_

مسمى الوظيفة	أمين مستودع فني			رقم الوظيفة						
الادارة	الشؤون الإدارية	القس	الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد						
		p								
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساi	ندة								
الهدف(الغرض) من	الحفاظ الدائم على مخزون م	متطلبات ا	جمعية وكذلك ترتيب المذ	غزون بشكل سهل الر	وصول إليه والتأكد من سلامة					
الوظيفة	التخزين. والإشراف العام علا	ی مستود	عات وإعداد التقارير اللازم	ة لذلك.						
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.									
	1- القيام بعمل قاعدة بيانات بمحتويات المستودع.									
	2- عمل جرد للمستودع بش	کل دوري								
	3- استلام المواد الموردة	وتسليم	سخة وفق الإرسالية لمد	يره المباشر القيام	تسليم واستلام السيارات لسائقين					
	وعمل تسليم قبل العمليتين.									
المهام الوظيفية	4- توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه.									
	5- التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق.									
	6- التأكد من تهوية المست	نودعات للا	ضائع التي تلزم ذلك.							
	7- التأكد من سلامة ونظاد	مية الموا	: التي يتم تخزينها مثل (i	تاريخ الصلاحية، وطبر	بعة التخزين،)					







	بع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
	·		المؤهلات المطلوبة
	المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.	•	المعارف الرئيسية التي
	· المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع.	•	تحتاجها الوظيفة
	المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية.	•	
	المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	Đ	
مهارة التواصل مع الغير.	• مهارة في الاتصال.	Ð	
مهارة إعداد التقارير.	و إتقان العمل علم الحاسب الآلي. وبرامج الأوفيس	Ð	المهارات الرئيسية التي
مهارة التخطيط.	والبريد الالكتروني.		تحتاجها الوظيفة
	• مهارة الاقناع.	•	
	وحدة المستودعات		موقع الوظيفة في الهيكل
	أمين مستودع فني		التنظيمي

مسمى الوظيفة	عامل			رقم الوظيفة			
الادارة	الشؤون الإدارية	لقس	الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد			
		ď					
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المسان	Ö					
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بجميع أعمال النظافذ	في الجم	ىعية.				
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، و	س لدیه	صلاحية لاتخاذ قرارات.				
	1- القيام بأعمال النظافة	ت مبنی	الجمعية ومرافقها.				
	2- القيام بعمليات التحمير	والتنزيل.					
المهام الوظيفية	3- القيام بعملية التشجير والتنسيق في الجمعية						
	4- ترتيب مستودعات الجمعية.						
	5- التأكد من خروج الموظذ						
	 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 						
	● ثانوية عامة.						
المؤهلات المطلوبة	 ● خبرة سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.						
المعارف الرئيسية التي	● المعرفة بلوائح الع	ل بالجمع	ﻪﻳــــ.		al Lagrania		
تحتاجها الوظيفة							
المهارات الرئيسية التي	• مهارة في الاتصار	100		● مهارة ال	تواصل مع الغير.		
تحتاجها الوظيفة				3765			







سمى الوظيفة	فني صيانة		رقم الوظيفة			
دارة	الشؤون الإدارية	ى الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد			
ئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المسا					
هدف(الغرض) من	القيام بعملية الصيانة ومس	عن تشغيل وإصلاح كافة الأعط	ال التي تطرأ على ال	سيارات والآلات، وإعداد التقارير		
وظيفة	اللازمة لذلك.					
مسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، و	لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.				
مهام الوظيفية	 -1 إعداد خطة الصيانة. -2 متابعة الصيانة الدورية ورفع التقارير. -3 العمل علم توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل جهاز أو آلة علم حدة لمعرفة تكلفتها. -4 تسجيل البيانات الخاصة بوحدة الصيانة والمشاريع في نظام الجمعية الالكتروني. -5 التأكد من صيانة المصعد الدورية. -6 المتابعة والصيانة الدورية لأجهزة وأدوات السلامة وتوثيق ذلك بشكل مستمر. -7 رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. -8 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					
مؤهلات المطلوبة	دبلوم صیانة.ثانویة عامة خبرة	سنوات في مجال مهام وأنش	طة الوظيفة.			
معارف الرئيسية التي تاجها الوظيفة	 المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. المعرفة بالصيانة. 					
	• مهارة في الاتصا		● مهارة اا	تواصل مع الغير.		
مهارات الرئيسية التي تاجها الوظيفة	-	ىب الآلى وبرامج الأوفيس	● مهارة إ	عداد التقارير. تخطيط.		





	رقم الوظيفة		دارية	بئيس قسم الاتصالات الإر	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاتصالات الإدارية	ال ق س	لشؤون الإدارية	الإدارة
			P		
			e	مدير الشؤون الإدارية	
	لتقارير اللازمة.	در والوارد بالجمعية، وإعداد ا	اعمال الصاد		
		سم، ورفعها لمدير الإدارة للا		كاتب - اعداد خطة العمل اا	المسؤولية الإشرافية
سبة تحقق المستوى	المهام الوظيفية				
	ة الوظيفة.	وات في مجال مهام وأنشط	_	بكالوريوس إدثانوية عامة خب	المؤهلات المطلوبة
	لإدارية .	لبيقات الحديثة في الشؤون ا	اهيم والتط	المعرفة بالأنظ المعرفة بالمفا المعرفة بلوائح	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مهارة الإقناع . مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير.		الآلي وبرامج الأوفيس والبري	ب الحاسب	 مهارة في الات التقان العمل عا الإلكتروني . مهارة التخطيد 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		مدير إدارة الشؤون ا رئيس قسم الاتصالات			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة			ń	کات	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاتصالات الإدارية	القس	ىؤون الإدارية	الش	الإدارة
			lа			
				س قسم الاتصالات الإداريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		الرئيس المباشر
ىة.	ا وإعداد التقارير اللازد	توزيعها وتصويرها وحفظه				الهدف(الغرض)من الوظيفة
		یه صلاحیه لانحاد فراران.	، وىيس ىد	يس لديه مهام إشرافية	J	المسؤولية الإشرافية
	دايرة	الخاصة بقسم الاتصالات الإر	مالتقليي	تابالهغال قداياه عاعدا	-1	التعسووتية الإسرامية
	. دین	ريد ويساع المسار	و.حدرير	م السياد و السياد	·	
		ظام الجمعية الإلكتروني	/ات في ن	تسجيل بيانات العاملين	-2	
				, ,	-3	
		دارة (الداخلية والخارجية).			-4	المهام الوظيفية
	تا.	، الواردة والصادرة وأرشفته ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			-5	
المائل م	2 H 12			1 5 C.55	-6 -7	
وداختها.	=	ة من الإدارة إلى الجهات واا مل لرئيس قسم الاتصالات الإ			-7 -8	
	ږدارين.	ىن ترتيس فسنم الانطالات الإ مرتبطة بأهداف وظيفته.			-o -9	
	,					
			أعمال.	• بكالوريوس إدارة		
	ة الوظيفة.	ت في مجال مهام وأنشطن	لاث سنوا	• ثانوية عامة خبرة أ		المؤهلات المطلوبة
		دمعیات.	العامة اا	 المعرفة بالأنظمة 		المعارف الرئيسية التي
	الحليية	بعميات. بقات الحديثة في الشؤون اا				تحتاجها الوظيفة
	دٍدارين.			-		
		ﻪﻳﻪ.	عمل بالجه	● المعرفة بلوائح الع		
			٠(• مهارة في الاتصار		المهارات الرئيسية التي
	د الالكتروني.	آلي وبرامج الأوفيس والبريا	الحاسب اا	• إتقان العمل على		تحتاجها الوظيفة
				- ● مهارة الإقناع.		
			والغير	•		
			_ير.	• مهارة إعداد التقار		
	1 111	AII "AII ."				
	ت الإداريه	رئيس قسم الاتصالاا				موقع الوظيفة في الهيكل التنظيم عن
		کاتب				التنظيمي

رئيس قسم التقنية			رقم الوظيفة	42. A. 48. 50.
الشؤون الإدارية	القس	التقنية	تاريخ الإعداد	
	ľа			
مدير الشؤون الإدارية	JOR'S			
	الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية القس	الشؤون الإدارية القس التقنية م	الشؤون الإدارية القس التقنية تاريخ الإعداد م







تقديم جميع المعلومات لإدارة الجمعية والإدارات والأقسام الأخرى ووضع البرامج اللازمة لتطوير وصيانة النظام	الهدف(الغرض)من الوظيفة
المعلوماتي، والإشراف علم المشاريع التقنية وإصدار التقارير الدورية الإحصائية .	
فني دعم تقني مبرمج – مصمم برامج	المسؤولية الإشرافية
 اعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. اعمل علم تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها. الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وإدارة قواعد البيانات والشبكة الداخلية. الإشراف على تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية ومرافقها وقطاعاتها. متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي للعاملين/ات. الإشراف على نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. الإشراف على تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية. الإشراف على تعديد الاحتياطية للبيانات واسترجاعها عند الحاجة. متابعة المحافظة على أمن وخصوصية المعلومات والبيانات، والتأكد من سلامة الأنظمة والإجراءات المعمول بها ضي الجمعية. مني الجمعية. رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	المهام الوظيفية
 بكالوريوس في تقنية المعلومات. خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في التقنية. المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس مهارة إعداد التقارير. والبريد الإلكتروني. مهارة الإمجة وصيانة الأجهزة 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم التقنية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة	فني دعم تقني				مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	التقنية	القس	، الإدارية	الشؤور	الإدارة
			la			
				سم التقنية		الرئيس المباشر
	واعد البيانات.	ية والتعامل مع البرامج وقر	ساكل التقن	لدعم التقني وحل المن	تقدیم	الهدف(الغرض) من
		مالا من قالات خان القرارات.	ارين اديم	ادرو و حام اشراغیت و	1	الوظيفة
ات الداخلية	واعد البرانات والشرك	صدحيه لاتحاد القرارات. ج نظم المعلومات وإدارة ة		لدیه مهام إشرافیة، و فیل عصرانة متطویر وت		المسؤولية الإشرافية
ال الداخليان.	واعد البيانات والسبد	بے تصلم استعبوسات وإدارت فا	ىمىيىم برات	عین وطیات ونطویر وا	ו- נוג	
اعاتها.	معية ومرافقها وقط	لوحدات التنظيمية في الجد	ية لكافة ا	ديم خدمات الدعم التقن	2- تق	
		.تا/ر	ي للعاملير	انة أجهزة الحاسب الآلم	3- صب	
	الإلكتروني لقمان.	وظفين في نظام الجمعية	تواجه الم	، المشاكل التقنية التي	4- حز	
				ديد الاحتياجات من البراه		المهام الوظيفية
		ات واسترجاعها عند الحاجة.		•		
			_	ع التقارير الدورية عن س	-	
		طه باهداف وطیفته.	مهام مربب	ىيام بما يوكل إليه من د	8- الق	
	سب- دعم فني.	تقنية معلومات / علوم حاد	ة حاسب /	بکالوریوس / هندسا	•	
					المؤهلات المطلوبة	
	 دبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 					
		قام والشبية الوطيعة.	، سبال س	حبره هک سنواک هاچ		
		هيات.	امة للجم	المعرفة بالأنظمة الع	•	
	ارية .	ت الحديثة في الشؤون الإدا	والتطبيقار	المعرفة بالمفاهيم	•	المعارف الرئيسية التي
		ت الحديثة في التقنية.	والتطبيقار	المعرفة بالمفاهيم	•	تحتاجها الوظيفة
			_	المعرفة بلوائح العما	•	
واصل مع الغير.	• مهارة التر			مهارة في الاتصال.	•	
اد التقارير.	● مهارة إعد	ب وبرامج الأوفيس والبريد	اسب الآلم	إتقان العمل على الد	•	
<u>-</u> طیط.	• مهارة التد			الإلكتروني.		المهارات الرئيسية التي
مجة وصيانة الأجهزة	● مهارة البر			مهارة الإقناع.	•	تحتاجها الوظيفة
	,, ,		,	مهارة حل المشكلات.	•	
		رئيس قسم التذ				موقع الوظيفة في
	Ü	فني دعم تقنم				الهيكل التنظيمي

<u> </u>					
X20 40X 1XX	رقم الوظيفة	\$ _ 7687 TR	3 7	مبرمج – مصمم برامج	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	التقنية	القس م	الشؤون الإدارية	الإدارة
			YABY.	رئيس قسم التقنية	الرئيس المباشر







إعداد التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل، وتشخيص	الهدف(الغرض)من الوظيفة
مشكلات البرامج واتخاذ القرارات لحلها، بناء قواعد البيانات وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات	
العمل في الجمعية والعمل على تطويرها.	
ليس لديه مهام، إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	المسؤولية الإشرافية
1- إنجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها	
2- توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الجمعية.	
3- تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الجمعية وتطويرها	
4- طيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة.	
5- إعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها.	
6- تطوير الموقع الالكتروني للجمعية.	
7- تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدميه، وتدريبهم على كيفية الاستخدام.	المهام الوظيفية
8- المساهمة في تطوير أساليب ومعايير الأداء في العمل	
9- متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.	
10- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم التقنية.	
11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس / تقنية معلومات /علوم حاسب – برمجيات الحاسب – هندسة البرمجيات.	" II II ."AI II
● خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية .	
● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة.	تحتاجها الوظيفة
● المعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات.	
● مهارة في الاتصال. • مهارة التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي
● إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس	تحتاجها الوظيفة
ي . والبريد الإلكتروني .	
صهارة الإقناع . • مهارة الإقناع . • مهارة الإرمجة وصيانة الأجهزة • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
•	
المتين ال	
رئيس قسم التقنية	موقع الوظيفة في الهيكل
مبرمج – مصمم برامج	التنظيمي
	7.57 9.77.07 0.1

	رقم الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
--	-------------	--------------------------	--------------







	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القس م	شؤون الإدارية	الإدارة
				ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الرئيس المباشر ه
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	 ة العمل، والإشراف علا	 د البشریة، وتحسین بیئز			
	9				
صائب توظیف	بشرية أخ	أخصائي تطوير موارد		عائي رواتب وبدلات	المسؤولية الإشرافية أ
	ة للاعتماد.	م، ورفعها لمدير الإدار	وية للقس	إعداد خطة العمل السن	1
				£	
مناسبة تحقق المستوى المستهدف	إعداد خطة لمبادرات			_	2
ے م کل ما پرتبط بھا من سجلات	نور الممخلفين وتنخل			لمؤشرات الأداء ومن ثد - الاعداد والتحديث المنتذ	
ہم حل تیا پرتبط بھا میں سجوں	پون انموطفین، وتنظی	الإجراءات المتعنفة بسر	מוזא למד	- الإعداد والتحديث السلا ونماذج .	
(-11	مع مدیر ادارته فمر	علىد الىشىية والتنسية،	ة من المر	- تحديد احتياجات الجمعيا	4
ے. ض العمل بما يتفق مع سياسات			_		-
		۔۔۔ں و و ۔۔۔ كة في إجراء مقابلات ال		_	المهام الوظيفية
ب بناء على اعتماد صاحب الصلاحية.				-	6
 وارد البشرية قبل رفعها لمدير					7
				الإدارة.	
	ف الموظفين.	ىة بضمان حضور وانصرا	سات الخاد	- تنفيذ الإجراءات والسياد	8
لتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى	موظفي الجمعية، وا	بل الاحتياجات التدريبية ل	ديد وتحلب	- الإشراف على عملية تح	9
		ىيذها وتقييم نتائجها.	بطها وتنظ	لاستكمال إجراءات تخطي	
، مستحقاتهم المالية، والتقارير	0				
الخاصة بمعلومات الدوام والانضباط في العمل، ورصد الإنذارات والعقوبات الصادرة بحق الموظفين المخالفين،					
لصحية، وإنهاء الخدمة وغيرها،					
				وإعداد التقارير اللازمة . ·	
ن حسب النظام، والعمل علم رفع	الجمعية ومن يعولو	_			1
			=	مستوى التوعية الصحي	
				1- دراسة وتحليل بيئة العد 1- العمل علم تنمرة مينا	
				1- العمل على تنمية وبناء 1- رئاسة الاجتماعات الدور	
	.•			۱- رنسه الاجتماعات الدور 1- ترشيح الكفاءات البشرين	
				ا- ترشيح الصاءات البسريـ 1- ترشيح موظفي القسم	
وصيات لمدير الإدارة.	ترة التحرية والرفع بالت			ر 1- تهيئة الموظفين الجدد	
J , J J					
20- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري. 21- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الموارد البشرية ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.					
فبات واقتراح الحلول المناسبة لها .	ـم والمستجدات والعذ	فيما يتعلق بأمور القس	ير الإدارة	2- التواصل الفعال مع مدر	2
	.0	مرتبطة بأهداف وظيفتد	ن مهام	2- القيام بما يوكل إليه م	3
	، الإدارية المناسبة.	بشرية أو أحد التخصصات	الموارد ال	• بكالوريوس إدارة	
نال إشرافي.	شرية ،3 منها في مج	لموظفين أو الموارد الب	ة شؤون ا	● 5 سنوات في إدارن	المؤهلات المطلوبة
	AND LYA		77	TAND WAY &	





 المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. المعرفة بآليات تحديد الاحتياجات التدريبية. المعرفة بنظام العمل السعودي. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيم، الرقابة). مهارة إقامة علاقات فعالة وإيجابية. بقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. مهارة الإقناع والتأثير. مهارة الإقناع والتأثير. مهارة التقييم الوظيفي. مهارة التدقيق والمراجعة. مهارات حل المشكلات والتحليل واتخاذ القرارات. مهارات إدارة فرق العمل. مهارات إدارة الوقت. مهارات إدارة التحماعات. سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات. القدرة على التوجيه والتحليل المنطقي. مهارات تحليل الشخصيات. مهارات تحليل الشخصيات. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الموارد البشرية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة			ائي رواتب وبدلات	أخص	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القس	ون الإدارية وون الإدارية	الشر	الادارة
			р			
				ں قسم الموارد البشرية		الرئيس المباشر
والتعويضات، وما يستلزمه ذلك من			-		-	الهدف(الغرض)من
إعداد مشروعات اللوائح والسلالم الوظيفية، واستخدام الحاسب الآلي في العمل، وإدارة الرواتب والأجور والمستحقات					_	الوظيفة
المالية للعاملين/ات في الجمعية، وإعداد التقارير اللازمة.						
				ر لديه مهام إشرافية، وا	ليس	المسؤولية الإشرافية
تعديل المناسب بناء على اعتماد	ن الموظفين واقتراح ا	ظيفي وتنسيب وتسكير	لسلم الوا	المشاركة في مراجعة ا	-1	
				صاحب الصلاحية.		
لمالية، والتقارير الخاصة بمعلومات	ت مین میں میں تحقات میا	فافع بالحمصية عاجيا ا	خاصة بمع	اعداد کشوف البواتي الد	2	
			•	إعداد حسوف الروائب الا	-2	
ى انتخاصين. حية، وإنهاء الخدمة وغيرها، وإعداد					-3	
عدية ويسد الحديد وعيرسا وعديد	عدريب. وتصدي	ع ردای وصییت ا	سس، واج	عصيد إجراءات اعرضيا وا	,	
	ن مفردات الراتب.	للأجور والرواتب مع بيا	يكل العاه	الاحتفاظ بنسخة من الھ	-4	المهام الوظيفية
5- تسجيل كافة المستجدات اليومية للعاملين لدم كشف الرواتب.						
ى						
		الهيكل العام للأجور.	جدة على	تسجيل التعديلات المست	-7	
افسة.	لعمل والجمعيات المن	اتب والمكافآت بسوق ا	جور والرو	إجراء دراسة عن وضع الأ	-9	
		رتبطة بأهداف وظيفته	ن مهام ه	القيام بما يوكل إليه مر	-10	
	الإدارية المناسبة.	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	لموارد الب	————————————————————————————————————		
			. الىشرىة.	• سنتين في الموارد		المؤهلات المطلوبة
		ي الجمعيات.	العامة فد	 المعرفة بالأنظمة 		
		ىاليبها ومستجداتها.	حديثة وأس	• المعرفة بالإدارة الـ		المعارف الرئيسية التي
		إدارة الموارد البشرية.	ممارسات	● المعرفة بمبادئ و		تحتاجها الوظيفة
				 المعرفة بنظام الع 		
	4001 700		3-	, , ,		







مهارة الإقناع والتأثير.	مهارة الاتصال.	•	
مهارة إعداد التقارير.	إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس	•	
مهارة التقييم الوظيفي	والبريد الإلكتروني.		المهارات الرئيسية التي
مهارات إدارة الوقت.	مهارة التدقيق والمراجعة.	•	تحتاجها الوظيفة
	رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي رواتب وبدلات		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القس	لشؤون الإدارية	الإدارة		
			رم				
	ثيس قسم الموارد البشرية						
بير (تخطيط القوى العاملة، وتخطيط	باتها اللازمة في تطو	والموارد البشرية وتقنب	وتعليمان	نطوير تطبيق أنظمة ولوائح	الهدف(الغرض)من		
والتوطين)، والعمل على إيجاد بيئة	، والتتابع الوظيفي ،	تطوير الأداء الوظيفي	التدريب، و	المسار الوظيفي، وتخطيط	الوظيفة		
		ى تحفيزهم.	والعمل عل	عمل مناسبة للعاملين/ات و			
		وصلاحية لاتخاذ القرارات	وليس لديد	ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية		
	ىرية.	جمعية من الموارد البش	عتياجات الا	1- المشاركة في تحديد اد			
		ات	للعاملين/	2- إعداد الخطة التدريبية ا			
ام، والعمل على رفع مستوى التوعية	ن يعولون حسب النظ	لموظفي الجمعية ومر	لمتكاملة	3- توفير الرعاية الصحية ا			
				الصحية لديهم.			
	جلات ونماذج.	یب ما یرتبط بها من سد	قجية التدر	4- العمل على تحديث منه			
		رات.	العاملين′	5- قياس أثر التدريب على			
				6- إعداد البرامج التي تسا	المهام الوظيفية		
	العمل بالجمعية.	طلباتهم وتحسين بيئة	، لتلبية مت	7- قياس رضا العاملين/ات			
	.0	مرتبطة بأهداف وظيفتد	ىن مھام ،	8- القيام بما يوكل إليه م			
	ً الإدارية المناسبة.	بشرية أو أحد التخصصات	الموارد ال	• بكالوريوس إدارة	المؤهلات المطلوبة		
	● خبرة سنتين في الموارد البشرية.						
		ي الجمعيات.	العامة ف	● المعرفة بالأنظمة			
		ساليبها ومستجداتها.	لحديثة وأر	● المعرفة بالإدارة ا	المعارف الرئيسية التي		
		ً إدارة الموارد البشرية.	وممارسات	 المعرفة بمبادئ المعرفة بمبادئ المعرفة ال	تحتاجها الوظيفة		
		.فودت	عمل السع	● المعرفة بنظام الا			
 مهارة الإقناع والتأثير. 				• مهارة الاتصال.			
• مهارة إعداد التقارير.	والبريد الإلكتروني.	لَّلي وبرامج الأوفيس و	الحاسب اا	• إتقان العمل على	المهارات الرئيسية التي		
 مهارة التقييم الوظيفي 			المراجعة.	 مهارة التدقيق وا 	تحتاجها الوظيفة		
● مهارات إدارة الوقت.							
	موارد البشرية	رئيس قسم الـ			موقع الوظيفة في		
	ر موارد بشریة	-			الهيكل التنظيمي		

	رقم الوظيفة	= 1844		خصائي توظيف	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القس	لشؤون الإدارية	الإدارة
			р		
	الرئيس المباشر				
دراسات في مجال التوظيف، وإعداد	الهدف(الغرض)من				
	الوظيفة				







ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	المسؤولية الإشرافية
 المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية. تقييم الوظائف في الجمعية وتحديد القوى العاملة لشغل الوظائف. العمل على تحديث المنهجيات الخاصة بتقييم الوظائف والتوظيف. القيام بإجراءات التعيين وتوفير وثائقها، وإعداد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين. العمل على استقطاب الكفاءات للعمل بالجمعية بأجر وبدون أجر. إعداد الإعلانات الوظيفية ومتابعتها. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	المهام الوظيفية
 بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. خبرة سنتين في الموارد البشرية. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. المعرفة بنظام العمل السعودي. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد مهارة التقييم الوظيفي مهارة التقييم الوظيفي مهارة التحقيق والمراجعة. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي توظيف	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			مسمت الوظيفة		
	تاريخ الإعداد		القس	إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة	
			م			
				مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر	
، إدارة الشؤون التعليمية في	وتطوير مهام وعمر	بية وتخطيط وتنظيه	ين بالجمع	الإشراف على شؤون تعليم البن	الهدف(الغرض)من الوظيفة	
سلامتها ومتابعة تنفيذها.	التعليمية والتأكد من	ق اللوائح والأنظمة	ین) وتطبیر	جوانبها التعليمية والإدارية (بن		
ىيات	رئيس قسم الإشراف التعليمي ليس قسم البرامج والاستراتيجيات					
	رئيس قسم شؤون الطلاب مساعد إداري					
ناسبة تحقق.						
	لى تنفيذها.	اء ومن ثم العمل ع	ؤشرات الأد	3- المستوى المستهدف لمر		



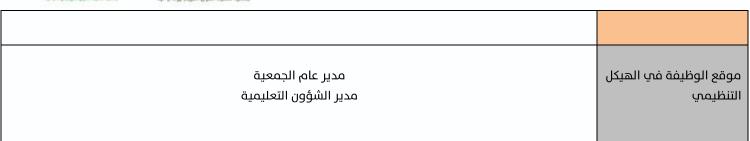




الإشراف على وضع خطة الشؤون التعليمية (بنين) والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.	-4	
اعتماد اختيار المعلمين حسب المؤهلات المنصوص عليها نظاما.	-5	
اعتماد توزيع المعلمين مع مراعاة أنظمة ولوائح الجمعية.	-6	
الإشراف على تنفيذ آليات القبول والتسجيل.	-7	
الإشراف على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية.	-8	
الرفع باحتياج الإدارة من الموارد البشرية للاعتماد قبل بداية الفصل الدراسي والإشراف على آلية زيادة أعداد	-9	
الدارسين.		
قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج وتحسين الخدمات التعليمية.	-10	
S. S	-11	المهام الوظيفية
الإشراف على تنفيذ تحفيز الدارسين.		
الإشراف على متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها. -		
الإشراف على تنفيذ آلية زيادة عدد الحفظة المتقنين.		
الإشراف على إعداد فريق المشاركة في المسابقات وتطويره.		
الإشراف على قسم الإشراف التعليمي.		
الإشراف على قسم شؤون الطلاب. 		
الإشراف على قسم البرامج والاستراتيجيات.		
رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق الإدارة. •		
الإشراف على تدريب موظفي الإدارة الذين هم على رأس العمل.		
تقييم أداء رؤساء الأقسام بالإدارة والمعلمين واعتماد تقييم موظفي الأقسام والرفع بتقارير الأداء وفق النماذج	-21	
المعتمدة.		
إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ورفعها للمدير العام. -		
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	-23	
● بكالوريوس شريعة إسلامية.		
 خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي. 		المؤهلات المطلوبة
● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.		
● معرفة أنظمة العمل والعمال.		المعارف الرئيسية التي
 معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث. 		تحتاجها الوظيفة
● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة).		
● مهارة استخدام الحاسب الآلي.		
 مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 		
● مهارة الإقناع مهارة التفويض.		المهارات الرئيسية التي
● مهارة حل المشكلات.		تحتاجها الوظيفة
● مهارة إعداد التقارير.		
مهارات التفكير الإبداعب. ● مهارات التفكير الإبداعب.		
•		
•	E.	
• صهارة إدارة المشاريع. ● مهارة إدارة المشاريع.		
	491	







مسما الوظيفة مساعد إدارب الشؤون التعليمية الفس المباشر الرئيس المباشر الرئيس المباشر محير ادارة الشؤون التعليمية المقالم بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والفيام الموظيفة القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والفيام المعارف المباشر المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير . 1- إعداد تقارير سؤية أو نحف سنوية أدميع أعمال الجمعية وتسليمها. 2- إعداد تقارير سؤية أو نحف سنوية أدميع أعمال الجمعية وتسليمها. 3- المشاركة في استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر . 4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر . 3- المشاركة في الارتماعات وإعداد محافرها. 4- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 3- المشاركة في الارتماعات وإعداد محافرها . 4- المورفة الألاطة العامة في الألاطة العامة في الألحمة العامة في الجمعيات . 4- عدرفة الألاطة العامة في الألطمة ولوائح الجمعية . 4- معرفة الألطمة العامة في الألطمة ولوائح الجمعية . 4- المعرفة بالألطمة ولوائح الجمعية . 4- هدارة التواصل مع الغير . 4- معرفة الألطمة الوطن مع الغير . <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>								
الرئيس المباشر القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام الوظيفة المسؤولية الإشرافية السدية مهام إشرافية، وليس لديه ملاحية اتخاذ القرار. - إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. - إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. - المتالم المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. - فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والمافات. - منابحة تنفيذ الأعمال المعاملات والمافات. - منابحة تنفيذ الأعمال المعاملات من الإدارة دسب ما يطلب منه. - منابحة تنفيذ الأعمال المعلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. - بكالوريوس إدارة أعمال. - بكالوريوس إدارة أعمال. - بكالوريوس إدارة أعمال. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - معرفة الأنظمة ولوائح الجمعية. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.	مسمى الوظيفة	مساعد إداري	رقم الوظيفة					
الرئيس المباشر مدير ادارة الشؤون التعليمية الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير الازمة، والقيام الوظيفة المسؤولية الإشرافية ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار. 1-إعداد وطباعة الخطابات والتقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 3-إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 4- المسؤولية الإشرافية الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 5- مسؤولية الإخارة الحياية والملفات. 6- تقابعة تنفيذ الأعمال المعاملات والملفات. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- يكالوريوس إدارة أعمال. • يكالوريوس إدارة أعمال. • يكالوريوس إدارة أعمال. • معرفة الأظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. • المعرفة بالأنظمة ولوائع الجمعية.	الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد					
الرئيس المباشر مدير ادارة الشؤون التعليمية الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير الازمة، والقيام الوظيفة المسؤولية الإشرافية ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار. 1-إعداد وطباعة الخطابات والتقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 3-إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 4- المسؤولية الإشرافية الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 5- مسؤولية الإخارة الحياية والملفات. 6- تقابعة تنفيذ الأعمال المعاملات والملفات. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- يكالوريوس إدارة أعمال. • يكالوريوس إدارة أعمال. • يكالوريوس إدارة أعمال. • معرفة الأظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. • المعرفة بالأنظمة ولوائع الجمعية.								
Iliano, read goaque llegiti geltralique, edular llegiti geltralique nin ejacic litralique llegiti pladupi nin ejacic litralique llegiti pladupi nin ejacic litralique edular e								
الوظيفة الإشرافية الإسرافية ليس لديه مهام إشرافية. وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار. 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 3- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 4- تلقب استفسارات الموطفيت وإبلاغ رئيسه المباشر. 5- فهرسة الخطابات والمقافات. 6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- بكالوريوس إدارة أعمال. • بكالوريوس إدارة أعمال. • معرفة الأظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. • المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.	الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون التعليمي						
المسؤولية الإشرافية - اعداد تفارير سنوية أو نصف سنوية اتخاذ القرار. - اعداد تفارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. - اعداد تفارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. - استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. - تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. - متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. - متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. - المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. - المولويوس إدارة أعمال. - بكالوريوس إدارة أعمال. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - معرفة الأنظمة ولوائح الجمعيات. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - ماهرفة من الاتصال. - مهرفة بالأدارة الجمعية.	الهدف(الغرض) من	القيام بحفظ وفهرسة الوثاأ	تندات المطلوبة منه وإ	عداد التقارير اللازمة، والقيام				
1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 3- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. 4- تلقب استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. 5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. 8- المشاركة فب الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- المشاركة فب الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- بكالوريوس إدارة أعمال. • بكالوريوس إدارة أعمال. • معرفة الأنظمة العامة فب الجمعيات. 1- معرفة الأنظمة العامة فب الجمعيات. • المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • مهارة الاقناع.	الوظيفة	بأعمال السكرتارية العامة.						
2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. 3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. 4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. 5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. • يكالوريوس إدارة أعمال. • يكالوريوس إدارة أعمال. • يكالوريوس إدارة أعمال. • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • مهارة في الاتصال.	المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، و						
- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. - القي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. - فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. - متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. - متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. - المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. - المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. - المولوبيوس إدارة أعمال. - عرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - معرفة الأنظمة ولوائح الجمعية. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. - مهارة من الاتصال. - مهارة مي الاتصال.		1- إعداد وطباعة الخطابات و						
		2- إعداد تقارير سنوية أو نص						
6- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. المؤهلات المطلوبة • ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. المعارف الرئيسية التي • معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. تتتاجها الوظيفة • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • مهارة في الاتصال.		3- استلام المعاملات من إدا						
 انظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. المهام الوظيفية المهام الوظيفية بكالوريوس إدارة أعمال. بكالوريوس إدارة أعمال. المعارف الرئيسية التي المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعيات. مهارة في الاتصال. 		4- تلقي استفسارات الموظف						
 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. لكاوريوس إدارة أعمال. شانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. المعارف الرئيسية التي معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. مهارة في الاتصال. مهارة في الاتصال. 		5- فهرسة الخطابات وحفظ ا						
المهام الوظيفية 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محافرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 1 كالوريوس إدارة أعمال. 1 كالوريوس إدارة أعمال. 1 كالوريوس إدارة أعمال. 1 كالوريوس إدارة أعمال. 1 كالوريوس إدارة العامة في الجمعيات. 1 كالوريوس الإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 1 كالمعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 1 كالمعرفة بالأنظمة ولوائح الكالم ا		6- تنظیم وتنسیق مواعید و	6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر.					
		7- متابعة تنفيذ الأعمال المد						
بكالوريوس إدارة أعمال. المؤهلات المطلوبة المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	المهام الوظيفية	8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها.						
المؤهلات المطلوبة		9-القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.						
المؤهلات المطلوبة		● ىكالورىوس ادارة أعمال.						
تحتاجها الوظيفة • المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • مهارة في الاتصال. • مهارة الاقناع.	المؤهلات المطلوبة							
المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. مهارة في الاتصال. مهارة في الاتصال. مهارة الاقناع.	المعارف الرئيسية التي	• معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.						
 • المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. • مهارة في الاتصال. 	تحتاجها الوظيفة	 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 						
		● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.						
● مهارة التواصل مع الغير.		• مهارة في الاتصال	مهارة الاقناع.					
			مهارة التواصل مع الغير	ر.				



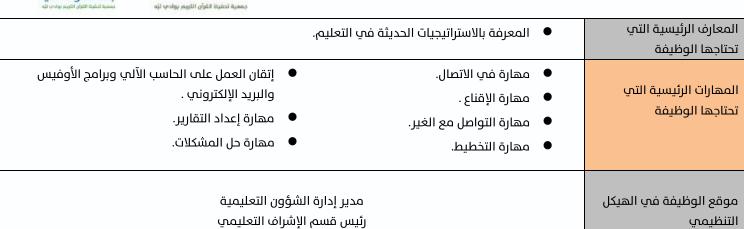




جمعية تحقيظ القرآي الكريم، بوادى ليّه بنسبة تطبط القران القربه بوادى لته								
مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	•	المهارات الرئيسية التي						
		تحتاجها الوظيفة						
ن التعليمية	مدير ادارة الشؤون التعليمية							
					التنظيمي			
اري	مساعد إد							
رقم الوظيفة		ش 		رئيس	مسمى الوظيفة			
تاريخ الإعداد	ر التعليمي	لقس الإشراف	ؤون التعليمية	الش	الإدارة			
		γC						
		ية	ر إدارة الشؤون التعليمب	مدی	الرئيس المباشر			
		إزمة لتنفيذ الأعد	ئول عن إعداد الخطط الل	مس	الهدف(الغرض)من الوظيفة			
ؤون المشرفين	رئيس وحدة شر		ں وحدة الاختبارات	رئيس				
سناد والإجازة	رئيس وحدة الإر	ن	ں وحدة شؤون المعلمي	رئيس	المسؤولية الإشرافية			
ة للاعتماد.	عها لمدير الإدارة	وية للقسم، ورف	إعداد خطة العمل السن	-1				
إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوب	القسم معاذال	داف الموتمدة	المما علمية حقية الأد	-2				
		_	العسل عناك تحقيق الأه المستهدف لمؤشرات ا	-2				
- · عات ،حلقات الإسناد) مع مدير إدارة الشؤون التعليمية.	_		•	-3				
	. ,	-	مراجعة الآليات واللوائد	-4				
	تنفيذها.		إعداد خطة الإشراف الت	-5				
	إسناد) ومتابعتها	علمين، حلقات الإ	إعداد خطة لقاءات (الم	-6	المهام الوظيفية			
ىليم وتحفيظ القرآن الكريم.	يات التعليمية لتع	طوير الاستراتيجر	المشاركة في إعداد وi	-7	" " 5 1			
التي تواجههم إلى الإدارة.	الرفع بالمشكلات	ن بشکل دوري و	متابعة تقارير المشرفي	-8				
	ِفین.		إعداد جدول لتوزيع الح					
	10- الإشراف على وحدة الاختبارات.							
			الإشراف على وحدة ش					
			الإشراف وحدة شؤون ا الإشراف علم وحدة الإ					
د الادارة.	وآت المشافية، لم		ورفع رفع تقارير الحضو					
	- -		اعداد التقارير الدورية ر					
 المتبع في الجمعية.								
	-17							
. <u>.</u>		المؤهلات المطلوبة						
98. By X 98. 89 X 9	.c	العامة للجمعيا	 المعرفة بالأنظمة 					
	ىلىمى.	يات الإشراف التع	• المعرفة باستراتيج	88				







مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)		رقم الوظيفة			
الإدارة	الشؤون التعليمية	الإشراف التعليمي	تاريخ الإعداد			
الرئيس المباشر	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ					
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات	نتبارات وإعداد خطط الاخت	بارات ومتابعة تنفيذها.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، و	ه صلاحية لاتخاذ القرارات.				
	1- إعداد خطة العمل السن	ة الاختبارات، ورفعها لرئي	س القسم للاعتماد.			
المهام الوظيفية	 المشاركة في تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. الإشراف على تشكيل لجنة للاختبارات. القيام بإعداد الجدول الزمني لاختبارات الطلاب. التأكد من مناهج الطلاب. القيام بتوزيع جدول الاختبارات على المشرفين. الإشراف والمتابعة على عملية اختبار الطلاب والتأكد من اختبار جميع الحلقات. استلام نتائج الاختبارات من المشرفين والتأكد من تسجيلها في نظام لقمان. إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					
المؤهلات المطلوبة	 بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 					
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 معرفة الأنظمة الا المعرفة باستراتيج إتقان تلاوة القرآن المعرفة بالاستراتي 	إف التعليمي. أحكام التجويد والتلاوة.				





	•	المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	•	مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي		وحدة الاختبارات مشرف تعليمي (مكلف)	

	رقم الوظيفة		مساعد إداري	مسمى الوظيفة			
	تاريخ الإعداد	قس ا	ग्रा	الشؤون التعليمية	الإدارة		
			ם				
			مت	رئيس قسم الاشراف التعليا	الرئيس المباشر		
عداد التقارير اللازمة، والقيام	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستن	ائق	القيام بحفظ وفهرسة الوث	الهدف(الغرض) من		
				بأعمال السكرتارية العامة.	الوظيفة		
	المسؤولية الإشرافية						
			والتق	1- إعداد وطباعة الخطابات و			
an							
\$20.20\(\text{L}\)		ببة من الإدارة حسب ما يطلب منه.	بطلو	7- متابعة تنفيذ الأعمال الم			
		عداد محاضرها.	ت وإ	8- المشاركة في الاجتماعات			







	٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المهام الوظيفية
شطة الوظيفة.	 بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأند 	المؤهلات المطلوبة
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مهارة الاقناع.	● مهارة في الاتصال.	
مهارة التواصل مع الغير.	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج 	المهارات الرئيسية التي
مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	الأوفيس والبريد الالكتروني.	تحتاجها الوظيفة
إف التعليمي	رئيس قسم الاشرا	موقع الوظيفة في الهيكل
داري	التنظيمي	

	رقم الوظيفة			رف تعليمي (مكلف)	مش	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	ؤون التعليمية	الش	الإدارة
			р			
			شو	ں قسم الإشراف التعليد	رئيس	الرئيس المباشر
التعليمية في الحلقات وتقييم	والمتابعة على العملية	ون المعلمين، والإشراف	وحدة شؤ	ام بمهام ومسؤوليات	القي	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ية لهم وتقييم أدائهم.	وتحديد الاحتياجات التدريب	لحلقات من المعلمين ، ر	, احتیاجات ا	ها بصفة دورية، وتأمين	أدائد	
		لجمعية.	ُن الكريم ب	مي حلقات تحفيظ القرآ	معا	
						المسؤولية الإشرافية
	م للاعتماد.	ة، ورفعها لرئيس القسد	اف السنوي	إعداد خطة عمل الإشر	-1	
سبة تحقق المستوى المستهدف	عداد خطة لمبادرات مناد				-2	
		ىلى تنفيذها .	م العمل ع	لمؤشرات الأداء ومن ث		
الإخلاص في أدائها، والتفاني	بها إيمانا يدفعهم إلى	يفته ، وفضلها، والإيمان	، فهم وظ	مساعدة المعلم علمٍ	-3	
			کمل وجه.	في القيام بها على اا		
	اتهم.	ومعرفة قدراتهم وإمكاا			-4	
				تهيئة المعلمين الجدد	-5	المهام الوظيفية
	متابعة سير الدراسة في				-6	
، والعمل على رفع كفاءتهم،	والخبرات المهنية لديهم	مين ، وتطوير المهارات و	بية للمعلا		-7	
وتحسين أدائهم .						
8- العمل علم إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. مرات ترتيب المرات المرات المرات المرات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم.						
9- التنسيق بين معلمي الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية						
			.م	وبناء روح الفريق بينه	5.	
على شكل توصيات أو نشرات أو	ن المعلمين ، سواء كانت	توزيعا جيدا دقيقا. يظ والتعليم ونشرها بير	لمستويات أمور التحف	توزيع الحلقات حسب اا متابعة ما يستجد في	-10 -11	
				محاضرات أو دورات تدر		





يفة في الهيكل مشرف تعليمي (مكلف)	موقع الوظ التنظيمي
● مهارة الاتصال.	
● مهارات التفكير الإبداعي.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة حل المشكلات.	
· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ر تحتاجها الور
 ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 	المهارات الر
● مهارة استخدام الحاسب الآلي.	
● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة).	
● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.	
المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأسلاب التبوية الحديثة في التعليم.	
إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة.	
المعرفة باستراتيجيات الإسراف التعليمين.	
ُيسية التي	المعارف الرا تحتاجها الوا
	الممايف النا
	المؤهلات ال
•	
21- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف.	
لها.	
91- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته. 20- التواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة	
18-	
17- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة.	
من الإدارة .	
المعلمين المعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة -16 عقد الاجتماعات الحورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة	
-۱۰	
13- تأمين المعلم البديل أثناء تغيب المعلم عن حلقته، أو القيام مكانه في التدريس. 14- توفير التسهيلات والمتطلبات التعليمية للحلقة.	
21- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلم والمساعدة في حل مشكلاتهم.	

التنظيمي





ي ليِّه منصبة تصيد الحران التربيم بوادي ليه	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواد				
	رقم الوظيفة			معلم قرآن	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس م	الشؤون التعليمية	الإدارة
			شر	رئيس قسم الإشراف التعليد	الرئيس المباشر
لأساليب في التعليم والتحفيظ					الهدف(الغرض)من الوظيفة
بالجمعية	وا المنعد المعتمد مع	ـقــلتحفيظ للقبآت للكبيـمــمة و صلاحية لاتخاذ القرارات.		ــماستخدام المهليات مالكفا ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية
	المعتمد من الجمعية	الدراسي والجدول الزمني سجل التحضير. مشاركة في المسابقات. د الاختبار.	قا للمنهج طلاب في لتعليم. قيزهم للد م لمواعي التعليمي	1- التحفيظ والتدريس وف 2- استلام مناهج الطلاب. 3- إجراء عملية التحضير للا 4- استخدام التقنية في ا 5- اكتشاف المواهب وتجد 6- إعداد الطلاب وتهيئته 7- رفع المشاكل للمشرف	المهام الوظيفية
	الكريم.	_{ً،} قرآن أو تربية إسلامية. مجال تعليم وتحفيظ القرآن			المؤهلات المطلوبة
	دارسین.	ُحكام التجويد والتلاوة. نيثة في التعليم. الحديثة في التعامل مع الا الشؤون التعليمية.	- بجيات الحد التربوية	 المعرفة بالاستراتب المعرفة بالأساليب 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
	معلمین	وحدة شؤون الد			موقع الوظيفة في الهيكل

	رقم الوظيفة	مشرف تعلیمي (مکلف)			مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	الشؤون التعليمية	الإدارة
en 1-5320-		- 124	Р	-00	
	رئيس قسم الإشراف التعليمي				
القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المشرفين ووضع الخطط اللازمة ومتابعة تنفيذها.					الهدف(الغرض)من الوظيفة
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.					المسؤولية الإشرافية
1- إعداد خطة العمل السنوية للمشرفين، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد.					

معلم قرآن





T 2 OF 12 OF 2	
- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف	2
لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.	
- القيام برفع تقارير مباشرة المشرفين في الحلقات.	3
- اعداد ورفع تقارير الحضور والغياب للمشرفين.	4
- الإشراف على تسليم الاستمارات والمناهج للمشرفين.	5
- عقد لقاءات دورية مع المشرفين.	المهام الوظيفية
- القيام بتوزيع الزيارات علم المشرفين ومتابعتها.	7
- استلام تقارير الزيارات للمشرفين.	8
- دراسة التوصيات والملاحظات الناتجة عن تقارير الزيارات.	9
1- متابعة تسجيل زيارة المشرفين في نظام لقمان.	
i- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلم رئيس القسم.	
1- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	2
● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية.	
● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة باستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال.	المهارات الرئيسية التي
● _ إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني .	تحتاجها الوظيفة
● مهارة الإقناع .	
•	
● مهارة التخطيط.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة حل المشكلات.	
(, \$1 < \$ \	Kin II and The little II an
مشرف تعليمي (مكلف) وحدة شؤون المشرفين	موقع الوظيفة في الهيكل
מכנס וווסמה ווסווווסוה	التنظيمي

	رقم الوظيفة	معلم قراءات (مكلف)			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	الشؤون التعليمية	الإدارة
		- 12 -	و	-20	
		رئيس قسم الإشراف التعليمي			الرئيس المباشر
القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الإسناد والإجازة.					الهدف(الغرض)من الوظيفة
حلقات الإسناد.					
					المسؤولية الإشرافية







قبول وتسجيل الطلاب الراغبين بالإسناد. القيام باختيار المعلمين بحلقات الإسناد. الإشراف ومتابعة حلقات الإسناد وتلقي تقارير سير العمل في حلقات الإسناد. العمل على تحفيز الطلاب المشاركين. عقد لقاءات دورية مع معلمي حلقات السند. توثيق الأسانيد. إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيس القسم. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7 -8	المهام الوظيفية
 بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. القراءات العشر خبرة 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 		المؤهلات المطلوبة
 إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. المعرفة باستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. 		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة في الاتصال. إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. وحدة الإسناد والإجازة معلم قراءات (مكلف) 		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة	مشرف تعليمي			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	ؤون التعليمية	الش	الإدارة
			b			
			സ	ں قسم الإشراف التعليم	رئيس	الرئيس المباشر
تياجات الحلقات من المعلمين ،	ورية، ومتابعة تأمين احـَ	ت وتقييم أدائها بصفة د	ب الحلقان	عة العملية التعليمية ف	متاب	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ورفع التقارير اللازمة لذلك .					
	معلمي حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية.					
1- تنفيذ خطة عمل الإشراف السنوية.						
-2 مساعدة المعلم على فهم وظيفته ، وفضلها، والإيمان بها إيمانا يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاني في القيام بها على أكمل وجه. 3- التعرف عند زيارة الحلقات على المعلمين عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم.						
الحلقة.	ىتابعة سير الدراسة في	والتعلمي وتنظيمه، وم	التعليمي	الإشراف على الموقف	-4	





	-
 المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	
 التنسيق بين معلمي الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية 	المهام الوظيفية
وبناء روح الفريق بينهم.	
7- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمين ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو -	
محاضرات آو دورات تدریبیة.	
8- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلم والمساعدة في حل مشكلاتهم.	
9-	
10- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات.	
11- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة.	
12- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفين. 	
3- تنفیذ ما یطلبه قسمه فی حدود اختصاصه ووظیفته.	
● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية.	
● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	المؤهلات المطلوبة
الأناب الأدام المحمد	المعارف الرئيسية التي
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	تحتاجها الوظيفة
● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. -	. 3 .
● _ إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة.	
● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم.	
● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.	
•	
● مهارة استخدام الحاسب الآلي.	
 مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 	المهارات الرئيسية التي
● مهارة الإقناع مهارة التفويض.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة حل المشكلات.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارات التفكير الإبداعي.	
● مهارة الاتصال.	
. الشارة الاستان.	
	Kin II (6 + # + 1 - -
وحدة شؤون المعلمين وشرف تعليمون	موقع الوظيفة في الهيكل
مشرف تعليمي	التنظيمي





				\11 11 £	
	رقم الوظيفة			ئيس قسم شؤون الطلاب	_
	تاريخ الإعداد		القس م	لشؤون التعليمية	الإدارة
				مدير الشؤون التعليمية	الرئيس المباشر م
دائها.	ب تنفيذها ومتابعة ا	ون الطلاب والعمل علم	لقسم شؤ	عداد الخطط وآليات العمل	الهدف(الغرض)من الوظيفة ا
وحدة خدمات الطلاب	<u>ش</u>	وحدة الإرشاد الأكاديم		وحدة القبول والتسجيل	المسؤولية الإشرافية
مناسبة تحقق المستهدف			قداف المع	2- العمل على تحقيق الأد	
	تشاف المواهب.	طلاب. ت. عية التي تساعد على ادَ	شجيعية للا غم الحلقا إمج التعليا		
		يمي. ة للطلاب.	رشاد الأكاد لطلاب. مج ارشادیـ	6- الإشراف على وحدة الة 7- الإشراف على وحدة الإ 8- الإشراف على خدمات اا 9- المشاركة في عمل برا،	7 3
	لمتبع في الجمعية	. لطلاب. مسابقات. ىل لمدير الشؤون التعلب فع بتقارير الأداء وفق ا	ـول لتسرب الطلاب وال ن سير العد لقسم والر	10- دراسة مشاكل الطلاب ا 11- المشاركة في إيجاد حا 12- الإشراف على اختبارات ا 13- رفع التقارير الدورية عر 14- تقييم أداء العاملين باا	
		ىرىبصە بىھدىن وصيمىه - ، قرآن أو تربية إسلامية.		1:- القيام بما يوكل إليه ه ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	یم.	ليم وتحفيظ القرآن الكر	ی مجال تع	● خبرة 5 سنوات فم	المؤهلات المطلوبة
				■ معرفة الأنظمة ال ■ المعرفة باستراتيج	المعارف الرئيسية التي
	تحتاجها الوظيفة				
	; الدارسين. 	لحديثة في التعامل مع	ب التربوية ا	● المعرفة بالأساليب	
• مهارة الإقناع مهارة التفويض.		يم التوجيه الرقابة).		-	المهارات الرئيسية التي
● مهارة حل المشكلات.				 مهارة استخدام اا 	تحتاجها الوظيفة
● مهارة إعداد التقارير.	واتخاذ القرار.	ة القدرة على التحليل و	فعال مهار	• مهارات الاتصال الا	
● مهارة الاتصال.			بداعي.	• مهارات التفكير الإ	





موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مدير إدارة الشؤون التعليمية رئيس قسم شؤون الطلاب

	رقم الوظيفة			مساعد إداري (مكلف)	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	شؤون الطلاب	القس	الشؤون التعليمية	الإدارة
	, c.5	. 033	م ر		<i>3 1</i>
				رئيس قسم شؤون الطلاب	الرئيس المباشر
شرفين ومكاتب الإشراف والمجمعات	ى مع المعلمين والمر	بول والتسجيل، والتواصر	وحدة الق	القيام بمهام ومسؤوليات	الهدف(الغرض)من الوظيفة
				القرآنية لتسجيل الطلاب وإعر	
				ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية
				1- إعداد الخطابات والتقارب	
		ث البيانات بشكل دوري.			
. پر	ام الجمعية الإلكترونا	الشؤون التعليمية ونظ	•	-	
				4- المشاركة في حل تسرب	
	لقسم.	لقات وتسليمها لمدير اا			
			•	6- تسجيل نتائج الطلاب فد	
		ە سمدن.		7- المشاركة في عمل براه8- طباعة مشاهد الطلاب.	المحام المظليفية
				8- طباعة مشاهد الطلاب.9- طباعة الشهادات للطلاا	المهام الوظيفية
		استفسلياتهم	-	و- طباعه السهادات سعد 10- التواصل مع أولياء الأمر	
		• •		 التواصل فع اونياء الأطار عمل قاعدة بيانات الطار 	
			عمال .	• بكالوريوس إدارة أ	
	المؤهلات المطلوبة				
		جمعيات.	العامة لل	● المعرفة بالأنظمة	المعارف الرئيسية التي
		ة الشؤون التعليمية.	جيات إدار	● المعرفة بالاستراتي	تحتاجها الوظيفة
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				■ مهارة في الاتصال	
		ِّلَي وبرامج الأوفيس وا			المهارات الرئيسية التي
بهارة التواصل مع الغير. 	تحتاجها الوظيفة				
مهارة إعداد التقارير.					
-11				- (%) i ii	
		والتسجيل	ة القبول و	وحدذ	موقع الوظيفة في الهيكل
	ب (مکلف)	مساعد إدارم			التنظيمي





	رقم الوظيفة			رف أكاديمي (مكلف)	مشر	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	شؤون الطلاب	القس	ؤون التعليمية	الشر	الإدارة
			р			
				ں قسم شؤون الطلاب		الرئيس المباشر
وتنفيذها ومتابعة ادائها.			-		القيا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
.1		، لديه صلاحية لاتخاذ الق			- 1	المسؤولية الإشرافية
٦٢٠.	ا ترتیس انفسم تلاغته	ام الاحاديمين ، ولمعها	ویه ساسر	إعداد خطة العمل السن	-1	
ت مناسبة تحقق المستوى	لال إعداد خطة لمبادرا	معتمدة للقسم، من خا	الأهداف ال	المشاركة في تحقيق ا	-2	
	. لة	، ثم العمل على تنفيذه	لأداء ومر	المستهدف لمؤشرات ا		
		لب في الحلقات.	تبكلات الطا	عمل حصر وتصنيف لمث	-3	
				إيجاد الحلول التربوية لا	-4	
				دراسة مشكلات الطلاب	-5	
قرآن الكريم).	-	• •		القيام بعمل برامج ارش	-6	المهام الوظيفية
	لاب.		_	العمل علم تحفيز الطلا	-7	
			-	رفع التقارير الدورية عر	-8	
).	مرتبطة باهداف وظيفتد	ىن مھام د	القيام بما يوكل إليه م	-9	
بر توجیه وارشاد	-يە وانشاد - * مادست	 م اجتماع مع دبلوم توه	فس، أه عل	■ یکالوریوس، علم نر		
ير توبيه ويرسد		۰٫۱۰۰۰۰ می دبتوه) دو. عمل - تعلیم وتحفیظ ا				المؤهلات المطلوبة
	تعران الحريام.	حس تعتيم وتتعيد	ي ننجان اه	حبرت د نسوات هار		
		الجمعيات.	عامة في	 معرفة الأنظمة الـ 		
		ف التعليمي.	نيات الإشر	• المعرفة باستراتيج		المعارف الرئيسية التي
		يثة في التعليم.	جيات الحد	• المعرفة بالاستراتي		تحتاجها الوظيفة
	ع الدارسين.	الحديثة في التعامل مع	، التربوية	 المعرفة بالأساليب 		
		ليم التوجيه الرقابة).	<u> </u>	• مهارات قیادیة (ت		
		.ഫ	لحاسب الآا	• مهارة استخدام اا		المهارات الرئيسية التي
•						تحتاجها الوظيفة
	33	· O		 مهارات التفكير الإ 		
				<u>- J</u>		
	: الأكاديمي	وحدة الإرشاد				موقع الوظيفة في الهيكل
	سي (مكلف)	مشرف أكاديد				التنظيمي

	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	شؤون الطلاب	القس	الشؤون التعليمية	الإدارة
			رم	-0.00	
		الرئيس المباشر			
بداد المشاهد والمكافآت والتقارير	الهدف(الغرض)من الوظيفة				
	المسؤولية الإشرافية				

التنظيمي







مساعد إداري (مكلف)

	رقم الوظيفة	مشرف أكاديمي			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	شؤون الطلاب	القس	ىؤون التعليمية	الش	الإدارة
			p			
				س قسم شؤون الطلاب	رئيد	الرئيس المباشر
ـذلك.	إعداد التقارير اللازمة ا	ناديمي في الحلقات، و	لإرشاد الأك	يذ ومتابعة خطط وحدة ا	تنف	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.				المسؤولية الإشرافية	
	1- تنفيذ خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي.					
ليب التربوية المعتمدة.	 2- زيارة الحلقات والعمل علم حل مشكلات الطلاب في الحلقات ومعالجتها بالأساليب التربوي					
	3- تنفيذ البرامج التربوية لحل المشكلات التربية التي تواجه الطلاب في الحلقات.					
.()	4- القيام بعمل برامج ارشادية للطلاب(طريقة الحفظ – اهمية فضل القرآن الكريم).					المهام الوظيفية
	5- تحفيز الطلاب بالتعاون مع معلمي الحلقات.					
		مل في الحلقات.	ً سير العد	رفع التقارير الدورية عر	-6	





7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
 بكالوريوس علم نفس أو علم اجتماع مع دبلوم توجيه وإرشاد - * ماجستير توجيه وإرشاد خبرة 5 سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	المؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارات التفكير الإبداعي . 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة الإرشاد الأكاديم <u>ي</u> مشرف أكاديمي	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			تيجيات	ل قسم البرامج والاسترا	رئيس	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	جيات	البرامج والاستراتي	القس	ؤون التعليمية -		الإدارة
			-	وم			
					ر الشؤون التعليمية	مدیر	الرئيس المباشر
دائها.	، تنفيذها ومتابعة اد	والعمل علم	إمج والاستراتيجيات	لقسم البر	د الخطط وآليات العمل	إعدا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ج والأنشطة	وحدة البرام		(ة الابتكار والاستراتيجيات	وحد	المسؤولية الإشرافية
	2.	لإدارة للاعتماء	م، ورفعها لمدير ا	وية للقس	إعداد خطة العمل السن	-1	
					f.,	_	
تحقق المستوى المستهدف	طة لمبادرات مناسبة	خلال إعداد خد	- ·			-2	
					لمؤشرات الأداء ومن ثد	,	
	3- الإشراف على إعداد معايير الاستراتيجيات والبرامج. 4- بريشين بيريش شريب بيريس بيانشين						
	4- الإشراف علم ورش عمل الابتكار البرامج والأنشطة. عبد الاشاخ علم تحديد الرباء عبدالأنشطة						
	5- الإشراف على تحديد البرامج والأنشطة. 6- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة.						
		' ٥- اللهجه تنفيد البرائيج والالسطة. 7- الإشراف علم وحدة الابتكار والاستراتيجيات.			المهام الوظيفية		
	٢٠ - الإشراق عناك وحدة الابتدار والاستراتيجيات.						
	8- الإشراف علم وحدة الأنشطة						
	9- الإشراف على تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان.						
	10- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون التعليمية.						
عية.	متبع في نظام الجمع	11- تقييم أداء العاملين بالقسم ورفع التقارير في موعدها وفق اله					
		يفته.	12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				
		älo	ہ قرآن أو تربية إسلا	مماد مأ ن	الحلية بسمييمالاي •		





● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	المؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارات التفكير الإبداعي. 	المهارات الرئيسية التي
مدير إدارة الشؤون التعليمية رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			شرف تعليمي (مكلف)	ى الوظيفة م	مسم
	تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	القس	شؤون التعليمية	II ö	الإدارة
			رم			
			تيجيات	يس قسم البرامج والاسترا	ں المباشر	الرئيس
	رير اللازمة لذلك	كار والاستراتيجيات، ورفع التقا	وحدة الابت	قيام بمهام ومسؤوليات	ف(الغرض) من اا	الهدذ
					. فة	الوظي
		، صلاحية اتخاذ قرارات.	وليس لديد	بس لديه مهام إشرافية، و	ؤولية الإشرافية	المس
	تراتيجية.	خاصة بالقسم في الخطة الاس	مبادرات الـ	· المشاركة في إعداد الـ	1	
				- عمل ورش عمل لابتكار		
			_	- إعداد الدراسات عن الاس .		
		جديدة ورفعها لرئيس القسم.			ام الوظيفية	المها
				- عمل استطلاعات الرأي		
5	لقمان.	في نظام الجمعية الالكتروني	تراتيجيات	- تسجيل الابتكارات والاس	6	
		مل لرئيس القسم.	ن سير العد	- رفع التقارير الدورية عر	7	
		الخاصة بالوحدة.	والتقارير	- إعداد وطباعة الخطابات	8	
		مرتبطة بأهداف وظيفته.	ىن مھام د	- القيام بما يوكل إليه ه	9	
		، قرآن أو تربية إسلامية.	ت أو علوه	● بكالوريوس قراءا		
		MITTING OF			هلات المطلوبة	المؤد







	 خبرة في مجال الإبداع والابتكارات المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. 	المعارف الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة
مهارة الإقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير. مهارة التخطيط.	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	وحدة الابتكار والاستراتيجيات مشرف تعليمي (مكلف)	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة	_		مشرف تعليمي (مكلف)	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	القس	الشؤون التعليمية	الادارة
			وم		
			تيجيات	رئيس قسم البرامج والاسترا	الرئيس المباشر
والأنشطة، ورفع التقارير	متابعة تنفيذ البرامج	إمج والأنشطة، وإعداد الخطط وه	وحدة البر	القيام بمهام ومسؤوليات	الهدف(الغرض)من الوظيفة
				اللازمة لذلك.	
		ه صلاحية اتخاذ قرارات.	وليس لديا	ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية
	اتيجية	خاصة بالقسم في الخطة الاسترا	مبادرات ال	1- المشاركة في إعداد الر	
				2- عمل ورش عمل الابتكار	
				3- القيام بتحديد البرامج و	
				4- متابعة تنفيذ البرامج وا	المهام الوظيفية
		كتب وإجراء ما يلزم لذلك		•	
				6- تسجيل البرامج والأنشم	
				7- رفع التقارير الدورية عر	
			-	8- إعداد وطباعة الخطابات	
		مرتبطة بأهداف وظيفته.	ىن مھام ر	9- القيام بما يوكل إليه م	
ar (=522)c	IL ST	م قرآن أو تربية <u>إ</u> سلامية.	 ت أو علود	• بكالوريوس قراءار	
	<mark>طلوبة</mark>				
		جمعیات.	العامة لا	● المعرفة بالأنظمة	المعارف الرئيسية التي
		ة الشؤون التعليمية.	جيات إدار	● المعرفة بالاستراتي	تحتاجها الوظيفة







	● مهارة في الاتصال.				
المحابات التأريب قالتم	إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني.				
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة الاقناع.				
	● مهارة التواصل مع الغير.				
	● مهارة إعداد التقارير.				
	● مهارة التخطيط.				
موقع الوظيفة في الهيكل	وحدة البرامج والأنشطة				
التنظيمي	مشرف تعليمي (مكلف)				

	رقم الوظيفة				ة الإدارة النسائية	مدير	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد			القس م	رة النسائية	الأدا	الإدارة
					ِ عام الجمعية	مدیر	الرئيس المباشر
، الإدارة النسائية في جوانبها	، وتطویر مهام وعمر	طيط وتنظيه	الجمعية وتخ	البنات با	راف على شؤون تعليم	الإش	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ومتابعة تنفيذها.	ة والتأكد من سلامته	لمة التعليميا	اللوائح والأنظ	تطبیق ا	يمية والإدارية (بنات) و	التعا	
جيات	سم البرامج والاستراتي	رئيسة قد		സ	ـة قسم الإشراف التعليـ	رئيس	
والمالية	سم الشؤون الإدارية ا	رئيسة قى		ت	ـة قسم شؤون الطالبان	رئيس	لمسؤولية الإشرافية
	عتماد.	 دير العام للا:	ة والرفع للم	السنويا	إعداد الخطة التعليمية	-1	
ناسبة تحقق المستوى المستهدة نة تنفيذها. والإشراف على آلية زيادة أعداد	د من سلامتها ومتابه تا نظاما. یة.	ها. (بنات) والتأك منصوص عليه ولوائح الجمع). التعليمية.	ى علم تنفيذه ون التعليمية المؤهلات الد اعاة أنظمة و ول والتسجيل لاستراتيجيات ا	م العمل ت حسب ت مع مر بات القبر نطویر الا	لمؤشرات الأداء ومن ثـ الإشراف علم وضع خط اعتماد اختيار المعلمان اعتماد توزيع المعلمان الإشراف علم تنفيذ آلب الإشراف علم إعداد وت	-2 -3 -4 -5 -6 -7 -8	
الدارسات. 9- الإشراف علم قياس رضا المستفيدات ودراسة تحليل النتائج ومتابعة تحسين الخدمات التعليمية. 10- الإشراف علم تنفيذ آليات تحفيز المعلمات.			لمهام الوظيفية				
	11- الإشراف علم تنفيذ تحفيز الدارسات. 12- الاشياخ، ولم وتلاوة تنفيذ خوام المناوع وتواميروا						
	12- الإشراف علم متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها. 13- الإشراف علم تنفيذ آلية زيادة عدد الحافظات المتقنات.						
	رد.						
		-15 الإشراف علم قسم الإشراف التعليمي. 16- الإشراف علم قسم شؤون الطالبات.					
					الإشراف على قسم البـ الإشراف على قسم الن		







	19- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارتها ومع فريق الإدارة.
	20- الإشراف على تدريب موظفات الإدارة على رأس العمل.
	21- تقييم أداء الموظفات واعتماد تقييم موظفات الأقسام والرفع بتقارير الأداء وفق النماذج المعتمدة.
	22- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ورفعها للمدير العام.
	23- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.
	● بكالوريوس تخصص إدارة أعمال أو إدارة مشاريع.
المؤهلات المطلوبة	● خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي.
المعارف الرئيسية التي	● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.
تحتاجها الوظيفة	● معرفة أنظمة العمل والعمال.
	● معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث.
	● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة).
	● مهارة استخدام الحاسب الآلي.
	● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار.
المهارات الرئيسية التي	● مهارة الإقناع مهارة التفويض.
تحتاجها الوظيفة	● مهارة حل المشكلات.
	● مهارة إعداد التقارير.
	● مهارات التفكير الإبداعي.
	● مهارة إدارة فرق العمل مهارة إدارة الاجتماعات.
	● مهارة التقييم الوظيفي.
	● مهارة إدارة المشاريع.
موقع الوظيفة في الهيكل	مدير عام الجمعية
التنظيمي	مديرة الإدارة النسائية

	رقم الوظيفة	نائبة مديرة الإدارة النسائية (اضافة وصف جديد)			مسمہ الوظیفة
	تاريخ الإعداد		القس	الإدارة النسائية	الإدارة
			þ		
9	مديرة الادارة النسائية				الرئيس المباشر
المشاركة في تخطيط وتنظيم وتطوير مهام وعمل الإدارة النسائية في جوانبها التعليمية والإدارية (بنات) والمشاركة					الهدف(الغرض)من الوظيفة
	نابعة تنفيذها.				
	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.				





المشاركة في إعداد الخطة التعليمية السنوية والرفع للمدير العام للاعتماد.	-24	
مشاركة مديرة الادارة في تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق	-25	
المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.		
المشاركة في وضع خطة الشؤون التعليمية (بنات) والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.		
متابعة اختيار المعلمات حسب المؤهلات المنصوص عليها نظاما. -		
المشاركة في توزيع المعلمات مع مراعاة أنظمة ولوائح الجمعية.		
متابعة تنفيذ آليات القبول والتسجيل.		
متابعة إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية. - • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
متابعة احتياجات الإدارة من الموارد البشرية للاعتماد قبل بداية الفصل الدراسي متابعة تنفيذ آلية زيادة أعداد	-31	
الدارسات.		
متابعة قياس رضا المستفيدات ودراسة تحليل النتائج ومتابعة تحسين الخدمات التعليمية. 		
متابعة تنفيذ آليات تحفيز المعلمات. 		
متابعة تنفيذ تحفيز الدارسات. 		
متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها. العشاركة عمورينة الإرابية في الاحتمامات الرمورة		
المشاركة مع مديرة الادارة في الاجتماعات الدورية. متابعة تدريب موظفات الإدارة على رأس العمل.		
منابعة تدريب موطفات الإدارة عنات راس العمل. إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ورفعها لمديرة الادارة.		
إعداد التقارير الدورية عن اعتمال الإدارة ورفعها للحديرة الادارة. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.		
الفيام بنا يودن إنيها من تهام فرنبط بهداه وطيفها.	-59	المحام المغايفية
		المهام الوظيفية
● بكالوريوس تخصص إدارة أعمال أو إدارة مشاريع.		
● خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي.		المؤهلات المطلوبة
		-,9
● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.		المعارف الرئيسية التي
● معرفة أنظمة العمل والعمال.		تحتاجها الوظيفة
● معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث.		
•		
 مهارة استخدام الحاسب الآلي. 		
 مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 		
 مهارة الإقناع مهارة التفويض. 		
● مهارة حل المشكلات.		
● مهارة إعداد التقارير.		
● مهارات التفكير الإبداعي.		المهارات الرئيسية التي
● مهارة إدارة فرق العمل مهارة إدارة الاجتماعات.		تحتاجها الوظيفة
● مهارة التقييم الوظيفي.		
● مهارة إدارة المشاريع. ●		
تساره المساريح.		







	ACTUAL CONTRACT CONTR	
موقع الوظيفة في الهيكل	مديرة الإدارة النسائية	
التنظيمي	نائبة مديرة الإدارة النسائية	

	رقم الوظيفة			مساعدة إدارية	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القس	الشؤون الادارية	الإدارة
			لم		
					Å 6.11
				مديرة الادارة النسائية	الرئيس المباشر
وإعداد التقارير اللازمة، والقيام	دات المطلوبة منها و	قارير ، وطباعة الوثائق والمستن	ئق والت	القيام بحفظ وفهرسة الوثا	الهدف(الغرض) من
				بأعمال السكرتارية العامة.	الوظيفة
		ديها صلاحية اتخاذ القرار.	ولیس ل	ليس لديها مهام إشرافية،	المسؤولية الإشرافية
			التقارير.	1- إعداد وطباعة الخطابات و	
			_	2- إعداد تقارير سنوية أو نص	
		-	-	3- استلام المعاملات من إدا	
		, , , , , ,		4- تلقي استفسارات الموظر	
		_		5- فهرسة الخطابات وحفظ ا	
		رئيسها المباسر. من الإدارة حسب ما يطلب منه.	_	6- تنظيم وتنسيق مواعيد و	
			_	7- سابعه سفيد الأعسل الله 8- المشاركة في الاجتماعات	
		_ -		8- القيام بما يوكل إليها مر	المهام الوظيفية
		عربت بسنه وحيسه.	ر مسدور	ر الشياه بند يوس إليسا عر	
			أعمال.	• بكالوريوس إدارة	
	ة الوظيفة.	ىنوات فى مجال مهام وأنشطة	ة ثلاث س	● ثانوية عامة - خبرذ	المؤهلات المطلوبة
		ي الجمعيات.	عامة ف	• معرفة الأنظمة الـ	المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 					تحتاجها الوظيفة
		الجمعية.	ولوائح	• المعرفة بالأنظمة	
	هارة الاقناع.	1 0 ●	٠ر	• مهارة في الاتصار	
. J	هارة التواصل مع الغير	ه الآلي وبرامج 🔹 مد	الحاسب	و إتقان العمل علم	المهارات الرئيسية التي
حاضر الاجتماعات.	هارة إعداد التقارير وم	بي. • مد	لالكترون	الأوفيس والبريد ا	تحتاجها الوظيفة
مديرة الادارة النسائية					موقع الوظيفة في الهيكل
al =5%2=1		sulal Es alma			التنظيمي
	C	مساعدة إدارين			

مسمى الوظيفة

رئيسة قشم الشؤون الادارية والمالية





رقم الوظيفة

	رسم الوطيفة	مسم انسوق الاحارية والسانية		مسماه الوطيقة
	تاريخ الاعداد	القس م	الادارة النسائية	الادارة
			مديرة الادارة النسائية	الرئيس المباشر
	ير اللازمة والرفع بها .	الأعمال في القسم وإعداد التقار	إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ ا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
		وليس لديه صلاحية اتخاذ قرار .	ليس لديها مهام إشرافيه،	المسؤولية الإشرافية
		h	• إعداد خطة عمل للقس	
	ية وتنفيذها	خص القسم في الخطة الاستراتيج	• إعداد المبادرات التي تذ	
	مع بها لمديرة الادارة	ياب لجميع العاملات بالإدارة والرف	• إعداد تقارير التأخر والغ	
		ة والرفع بها لمديرة الادارة	• استلام الواردات المالية	
	بة	والرفع بها لمديرة الادارة النسائي	• متابعة طلبات الاقسام	
		ميع العاملات والرفع بها	• متابعة توقيع عقود جد	
		ملات بالإدارة	 حفظ ملفات جمیع العاد 	المهام الوظيفية
	برة لإجراء ما يلزم	لمكافآت المالية والرفع بها للمدي	 اعداد کشوف بتسلیم اا 	
	تلام	عتها وعمل نماذج التسليم والاس	• عمل حصر للعهد ومتابه	
	تروني لقمان	بالقسم في برنامج الجمعية الالك	• تسجيل البيانات الخاصة	
		ورفعها إلى مديرة الادارة		
	. 0	ىن مهام مرتبطة بأهداف وظيفتد	• .القيام بما يوكل إليه ه	
		 أعمال.	• بكالوريوس إدارة	
	نشطة الوظيفة.	هُ ثلاث سنوات في مجال مهام وأ		المؤهلات المطلوبة
		عمل السعودي	• المعرفة بنظام الا	المعارف الرئيسية التي
	موارد البشرية.	ئح والأدلة والإجراءات الإدارية والا	• معرفة تامة باللوا	تحتاجها للوظيفة
	ن الإدارية.	، والتطبيقات الحديثة في الشؤور	• معرفة بالمفاهيم	
		.ر	•	المهارات الرئيسية التي
	البريد الالكتروني.	الحاسب الالي وبرامج الاوفيس و	• اتقان العمل على	تحتاجها للوظيفة
			• مهارة الاقناع	
		ع الغير	• مهارة التواصل مع	
		J., (• مهارة التخطيط	
51		Ц	۔ • مهارة اعداد التقار	
		J.,		
		_ 687 1885		





موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مديرة الادارة النسائية

رئيسة قسم الشؤون الادارية والمالية

	رقم الوظيفة		(0.0		مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	لإشراف التعليمي		رييسه هسه الإسراف التحلي الإدارة النسائية	الإدارة	
	الريح الإعداد	پسراک النکیلیات	م	الإدارة التستية	٩٦٠٦٤٠	
				مديرة الإدارة النسائية	الرئيس المباشر	
رير اللازمة.	نفيذها، وإعداد التقا	إف التعليمي، ومتابعة ت	قسم الإشر	إعداد الخطط اللازمة لأعمال	الهدف(الغرض)من الوظيفة	
	ات	وحدة شؤون المشرف		وحدة الاختبارات		
	Ö	وحدة الإسناد والإجازة		وحدة شؤون المعلمات	المسؤولية الإشرافية	
; مديرة الادارة النسائية ريم . دارة	وحدة سوول المعلمات وحدة الإساد والإدارة للاعتماد. إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمديرة الإدارة للاعتماد. إعداد خطة العمل السنوية القسم، ورفعها لمديرة الإدارة للاعتماد. لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها . لمشاركة في إعداد مناهج الطالبات في الحلقات (المجمعات ،حلقات الإسناد)مع مديرة الادارة النسائية مراجعة الآليات واللوائح بالقسم					
		هام وأنشطة الوظيفة.	_	بكالوريوس /شريخبرة ثلاث سنوات	المؤهلات المطلوبة	
	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.					
	تحتاجها الوظيفة					
			166.0	• مهارة في الاتصا		
	ريد الإلكتروني .	ي وبرامج الأوفيس والبر	الحاسب الآل	● إتقان العمل على		
				• مهارة الإقناع	المهارات الرئيسية التي	
DATE TO A T	17 7005 101				تحتاجها الوظيفة	





322.330	2017년		
	مهارة التواصل مع الغير	•	
	مهارة التخطيط	•	
	مهارة إعداد التقارير	•	
	مهارة حل المشكلات	•	
	مدير الإدارة النسائية		موقع الوظيفة في الهيكل
	رئيسة قسم الإشراف التعليمي		التنظيمي

	رقم الوظيفة			مشرفة تعليمية (مكلفة)	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	الإدارة النسائية	الإدارة
			la		
			ന്ഗ	رئيسة قسم الإشراف التعليد	الرئيس المباشر
	بارات ومتابعة تنفيذها.	تبارات وإعداد خطط الاخت	وحدة الاخ	القيام بمهام ومسؤوليات	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ت.	يها صلاحية لاتخاذ القرارا	ولیس لد	ليس لديها مهام إشرافية ،	المسؤولية الإشرافية
	سم للاعتماد.	ارات، ورفعها لرئيسة الق	وية للاختب	1- إعداد خطة العمل السن	
				4	
سبة تحقق المستوى المستهدف	عداد خطة لمبادرات مناا				
			-	لمؤشرات الأداء ومن ثد	
		رات.	بنة للاختبا	3- الإشراف علم تشكيل لج	
		تبارات الطالبات.	لزمني لاخ	4- القيام بإعداد الجدول ا	
			ات.	5- التأكد من مناهج الطالب	
	المهام الوظيفية				
	3 1				
		ِفات والتأكد من تسجيله ٮ رئيسة القسم.		9- إعداد التقارير الدورية و	
	قا.			-10 القيام بما يوكل إليها م	
		، قرآن أو تربية إسلامية.	ت أو علوه	• بكالوريوس قراءار	
		نحفيظ القرآن الكريم.	، تعلیم وi	● 5سنوات في مجار	المؤهلات المطلوبة







		معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسات.	•	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارات إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي.	•	مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل مهارة حل المشكلات واتخاذ القرار.	•	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		وحدة الاختبارات مشرفة تعليمية (مكلفة)		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			بة إدارية	کاتب	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	ارة النسائية.	الأد	الإدارة	
			Q				
			(سة قسم الإشراف التعليمي	رئيد	الرئيس المباشر	
سم.	ظ البيانات الخاصة بالقا	اكز النسائية وإعداد الخطابات وحف	فات والمرا	واصل مع المعلمات والمشرة	التو	الهدف(الغرض)من	
						الوظيفة	
		ا صلاحية لاتخاذ القرارات.	يس لديها	ں لدیھا مھام إشرافية ، ول	ليس	المسؤولية الإشرافية	
		خاصة بقسم الإشراف التعليمي.	لتقارير الد	إعداد وطباعة الخطابات وا	-1		
	، الإلكتروني .	يشؤون التعليمية ونظام الجمعية	ي برنامج اا	تسجيل بيانات الطالبات فم	-2		
		ذج الزيارة وتسجيلها.	ستلام نما	التواصل مع المشرفات واى	-3		
	-4						
- 53		سُؤون التعليمية.	-5				
	ئيسة القسم.	 القي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بالمعلمات والمشرفات وإبلاغ رئيسة القسم. 					
		لكتروني والجوال.					
			لملفات.	فهرسة الخطابات وحفظ اا	-8	المهام الوظيفية	
4961_26V2_X	نل وخارج الجمعية.	لتعامل معها وإجراء الاتصالات داذ	الواردة وا	استقبال مكالمات الهاتف	-9		





جمعية تحقيظ القرآن الكريم بوادى لإنه حصية تصية تصية تصية القرآن الكريم بوادى لته	
1- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
 بكالوريوس إدارة أعمال . ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بالاستراتيجيات في الإدارة النسائية.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال.	المهارات الرئيسية التي
● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة الإقناع .	
● مهارة التواصل مع الغير.	
● مهارة إعداد التقارير.	
وحدة الاختبارات	موقع الوظيفة في
كاتبة إدارية	الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			رفة تعليمية (مكلفة)	مشر	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس	رة النسائية	الأدا	الإدارة
			р			
			شد	ىة قسم الإشراف التعليد	رئيس	الرئيس المباشر
التعليمية في الحلقات وتقييم	المتابعة على العملية	ون المعلمات، والإشراف و	وحدة شؤ	ام بمهام ومسؤوليات	القيا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ية لهم وتقييم أدائهم.	حديد الاحتياجات التدريب	الحلقات من المعلمات، وتد	احتياجات	هَا بصفة دورية ، وتأمين	أدائد	
		الجمعية.	ن الكريم ب	مات حلقات تحفيظ القرآر	معل	المسؤولية الإشرافية
د.	لرئيسة القسم للاعتما	لإشراف السنوية، ورفعها	طة عمل ا	المشاركة في إعداد خـ	-1	
سبة تحقق المستوى المستهدف	داد خطة لمبادرات مناه	عتمدة للقسم، من خلال إعا	تداف المع	العمل على تحقيق الأه	-2	
		ىلى تنفيذها .	م العمل ع	لمؤشرات الأداء ومن ثد		
ى الإخلاص في أدائها، والتفاني	بها إيمانا يدفعهم إلا	ليفتها، وفضلها، والإيمان	، فهم وذ مل وجه .	مساعدة المعلمة علم في القيام بها على أك	-3	
	ھەر.	ومعرفة قدراتهم وإمكانات	عن قرب، و	التعرف على المعلمات	-4	
		م لعملهم.	وإعدادهد	تهيئة المعلمات الجدد	-5	
	دراسة في الحلقة .	وتنظيمه، ومتابعة سير ال	التعليمي	الإشراف على الموقف	-6	
والعمل على رفع كفاءتهم	غبرات المهنية لديهم،	مات، وتطوير المهارات والد	ية للمعلا	تحديد الاحتياجات التدريب	-7	
				،وتحسين أدائهم .		
	وتحفيظ القرآن الكريم .	تيجيات التعليمية لتعليم و	وير الاسترا	العمل على إعداد وتطر	-8	
ن بينهم، والعمل على تنمية	د جسور الصلة والتعاو	ي يتم الإشراف عليها، وم	حلقات الت	التنسيق بين معلمات ال	-9	
			.رە	وبناء روح الفريق بينهم		المهام الوظيفية
علم شكل توصيات أو نشرات أو	لمعلمات، سواء كانت ـ	توزيعا جيدا دقيقاء. يظ والتعليم ونشرها بين ا	مستويات مور التحف	توزيع الحلقات حسب الإ متابعة ما يستجد في أ	-10 -11	
			ىية.	محاضرات أو دورات تدريـ	0	





المناقل التعجوبات السي توابث المعتمل والمستعدل للتاق من المستعدليات	
13- تأمين المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقته، أو القيام مكانه في التدريس.	
14- توفير التسهيلات والمتطلبات التعليمية للحلقة .	
15- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات.	
16- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمات لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة	
من الإدارة .	
17- تقييم أداء المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة .	
18- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفات.	
19- تنفيذ ما تطلبه إدارتها في حدود اختصاصها ووظيفتها. *	
20- التواصل الفعال مع رئيسة قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة	
لها .	
21- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيسة قسم الإشراف.	
● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية.	
● خبرة 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	المؤهلات المطلوبة
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي.	تحتاجها الوظيفة
● _ إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة.	
•	
•	
- التعرف بالأسليب التربوية التعالى العالى للع الدارسات.	
● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة).	
● مهارة استخدام الحاسب الآلي.	المهارات الرئيسية التي
● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة علم التحليل واتخاذ القرار.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة الإقناع ومهارة التفويض.	تتنابها الوطيعة
● مهارة حل المشكلات.	
- حاد التقارير. • مهارة إعداد التقارير.	
● مهارات التفكير الإبداعي. -	
● مهارة الاتصال.	
محدة شُخُون الممامات	عقد المغايفة فويالحركا
وحدة شؤون المعلمات مشرفة تعليمية (مكلفة)	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
ر محمد ا	التنظيمي
	NY 512 10 12 17 N 17

12- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلمة والمساعدة في حل مشكلاتهم .





	رقم الوظيفة			<u> </u>	loo	مسمى الوظيفة
		اللاث الثار التحل معا	211			3
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القس م	رة النسائية	ולְבוּ	الإدارة
		ة شؤون المعلمات	صير مي / وحد	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	رئيس	الرئيس المباشر
اع أفضل الأساليب في التعليم	ن الكريم ، من خلال اتب	لكريم و إجادة قراءة القرآر	اء القرآن ا	ين الطالبات من حفظ أجز	تمكب	الهدف(الغرض)من الوظيفة
المعتمد مت الحمعية	للكييم وفقا المنهجا	علت اللانمة لتحفيظ القيآت				
		ها صلاحية لاتخاذ القرارات.	ولیس لدی	ى لديها مهام إشرافية،	ليس	المسؤولية الإشرافية
.6	المعتمد من الجمعية	الدراسي والجدول الزمني	قا للمنهج	التحفيظ والتدريس وف	-1	
				استلام مناهج الطالبات	-2	
		ب سجل التحضير.	طالبات فم	إجراء عملية التحضير للد	-3	
			لتعليم.	استخدام التقنية في اا	-4	المهام الوظيفية
		ىشاركة في المسابقات.	قيزهم لله	اكتشاف المواهب وتجه	-5	
		يد الاختبار.	هم لمواء	إعداد الطالبات وتهيئتد	-6	
		الحلها.	التعليمية	رفع المشاكل للمشرفة	-7	
		مرتبطة بأهداف وظيفتها.	من مهام	القيام بما يوكل إليها ه	-8	
		، قرآن أو تربية إسلامية.	ت أو علوه	• بكالوريوس قراءان		
	الكريم.	مجال تعليم وتحفيظ القرآن	وات في د	● شهادة حفظ 5سنر		المؤهلات المطلوبة
		حكام التجويد والتلاوة.	ومعرفة أ	• إتقان تلاوة القرآن		
		يثة في التعليم.	جيات الحد	• المعرفة بالاستراتي		المعارف الرئيسية التي
	دارسات.	الحديثة في التعامل مع الـ	التربوية ا	 المعرفة بالأساليب 		تحتاجها الوظيفة
		الإدارة النسائية.	جیات فی	● المعرفة بالاستراتي		
			٠(● مهارة في الاتصال		
	يد الإلكتروني .	آلي وبرامج الأوفيس والبر	الحاسب ال	• إتقان العمل على		المهارات الرئيسية التي
	. 55					تحتاجها الوظيفة
			ء الذي	 مهارة التواصل مع 		
			رير.	● مهارة إعداد التقار		
		وحدة شؤون المعلمات				موقع الوظيفة في الهيكل
	Ü	معلمة قراً				التنظيمي

	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة			
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	الإدارة النسائية القس الإشراف التعليمي			
			Р			
	0.8101.42		الرئيس المباشر			
	الهدف(الغرض)من الوظيفة					
	المسؤولية الإشرافية					





1- إعداد خطة العمل السنوية للمشرفات، ورفعها لرئيسة القسم للاعتماد.	
2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف	
ت .	
القيام برفع تقارير مباشرة المشرفات في الحلقات. 3- القيام برفع تقارير مباشرة المشرفات في الحلقات.	
4- إعداد ورفع تقارير الحضور والغياب للمشرفات.	
5- الإشراف على تسليم الاستمارات والمناهج للمشرفات.	
6- عقد لقاءات دورية مع المشرفات.	المهام الوظيفية
7- القيام بتوزيع الزيارات على المشرفات ومتابعتها.	5 1
8- استلام تقارير الزيارات للمشرفات.	
9- دراسة التوصيات والملاحظات الناتجة عن تقارير الزيارات.	
10- متابعة تسجيل زيارة المشرفات في نظام لقمان.	
11- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيسة القسم.	
12- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
 بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 	
● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بالاستراتيجيات الإدارة النسائية.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال.	
-	
يــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	المهارات الرئيسية التي
	تحتاجها الوظيفة
● مهارة التواصل مع الغير.	
● مهارة التخطيط.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة حل المشكلات.	
وحدة شؤون المشرفات	موقع الوظيفة في الهيكل
مشرفة تعليمية (مكلفة)	التنظيمي

معلمة قراءات (مكلفة)

مسمت الوظيفة





رقم الوظيفة

مستقال الوطيقية	تعلقه فراءات (تعلقه)		رتعها الوصيعه	
الإدارة	الإدارة النسائية	ں الإشراف التعليمي	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	رئيسة قسم الإشراف التعلي			
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات	الإسناد و الإجازة.		
المسؤولية الإشرافية	حلقات الإسناد .			
	1- قبول وتسجيل الطالبات2- القيام باختيار المعلمان	-		
	3- متابعة حلقات الإسناد ر	تقارير سير العمل في حلقا	ت الإسناد .	
المهام الوظيفية	4- العمل على تحفيز الطا	مشاركات .		
	5- عقد لقاءات دورية مع	ت حلقات السند.		
	6- توثيق الأسانيد.			
	7- إعداد التقارير الدورية ر			
	8- القيام بما يوكل إليها	عَام مرتبطة بأهداف وظيفته	قا.	
	• بكالوريوس قراءا	لوم قرآن أو تربية إسلامية.		
المؤهلات المطلوبة	● القراءات العشر خب	نوات في مجال تعليم وتحف	يظ القرآن الكريم.	
	● إتقان تلاوة القرآن	فة أحكام التجويد والتلاوة.		
المعارف الرئيسية التي	• المعرفة بالاستراتب	الحديثة في التعليم.		
تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأساليب	وية الحديثة في التعامل مع	الدارسات.	
	● المعرفة بالاستراتب	في الإدارة النسائية.		
	● مهارة في الاتصا			
المهارات الرئيسية التي	● إتقان العمل على	ب الآلي وبرامج الأوفيس واا	لبريد الالكتروني.	
المهارات الرئيسية الناي تحتاجها الوظيفة	● مهارة الإقناع .			
تتناجسا الوثنيين	• مهارة التواصل مع	:		
	● مهارة التخطيط.			
	● مهارة إعداد التقا			
	ره _ي •			
	استان تا تا است			
موقع الوظيفة في الهيكل		وحدة الإسناد	: والْإجازة	
التنظيمي		معلمة قراءات	(مكلفة)	
				L





الإدارة المياش (يسه قسم الإشراف التعليمية في القس الإشراف التعليمية من الداغات والتعليمية من المعلمات التعليمية في التعليمية والتعليمية التعليمية التعليمية التعليمية التعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية التعليمية التعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية التعليمية التعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية التعليمية التعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية والتعليمية التعليمية والتعليمية والت		رقم الوظيفة			مشرفة تعليمية	مسمى الوظيفة
الرئيس المباشر ويسة قسم الإشراف التعليمي . المحف(العرض)من الوظيفة . المحف(العرض)من الوظيفة . المسؤولية الإشراخية . التدرف عند إيان الملكة عليه ملك المربع بالجمعية . التدرف عند إيان الملكة عليه ملك المربع بالجمعية . التدرف عند إيان الملكة عليه ملك المربع والتعلمي وتشاها. وفي المرابع الدراسة مي الدراسة مي الدائمة مي الدائمة عليه المساكوة . التدرف عند إيان المعادلة التعلقات عليه المعادلة على المعادلة عليه التعلقات المساكوة من العلم من الدائمة عبد الدراسة مي الدائمة عبد الدائمة عبد المساكوة من العلم المعادلة . الإشرافية الإشرافية . الشمؤلة المساكوة من إعداد العلمات الدائمات التب يتم الإشراف عليها يومد عبد المعادلة المنافقة . والماء يوم المربع المساكوة من المعادلة التب تنابع الإسرائية العلم وتشوط المربة . المعادلة المسكولة المسكولة . المعادلة المعادلة المسكولة . المعادلة الميان المعادلة المعادلة المعادلة المعادلة . معادلة المعادلة المعادلة المعادلة المعادلة . معادلة المعادلة المعادلة . معادلة المعادلة المعادلة . معادلة المعادلة المعادلة . معادلة المعادلة .		تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	•	لشؤون التعليمية	الإدارة
المسؤولية الإشرافية - المساعدة المعلمة على الإشرافية المتالث تحقيظ القرآن الكربيم بالجمعية. - المساعدة المعلمة على أهران السنوية. - المساعدة المعلمة على أهران السنوية. - المشاركة عند أياراة الحلقائة على أهران المعلمة على أهران المعلمة على أهران أو الدائلة المعلمة على أهران أو الدائلة على وحد. - الشراف عند أياراة الحلقائة التي يتم الإشراف على الدائلة المعلمة المعلمة التعليم وانتفظ القرآن الكربيم الشاسفة التنسيق بين معامات الحلقات التي يتم الإشراف على المعلمة عند أعمل وحد التنسيق بين معامات الحلقات التي يتم الإشراف على المعلمة عند المعلمة والمعلمة والمعلمة والمعلمة والعملمة والمعلمة والعملمة والمعلمة والمعل					 بُيسة قسم الإشراف التعلي	الرئيس المباشر ر
المسؤولية الإشرافية - معلمات حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية. - ساعدة المعلمة على الإشراف السنوية. - ساعدة المعلمة على الإشراف السنوية. - القيارة خطة عمل الإشراف السنوية. - الشرائ على المعلمة على الكمل وجم. - الشرائ على الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه بوطنياته سير الدراسة في الحلقة. - الشرائ على الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه بوطنياته سير الدراسة في الحلقة. - الشرائ على المعلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد دسور الصلة والتعاون بينهم. والعمل على تنمية وطنية المعلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها التنسيق بين معلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد دسور الصلة والتعاون بينهم. والعمل على تنمية وطنية التعلق ا	تياجات الحلقات من المعلمات ،	ورية، ومتابعة تأمين اح	ت وتقييم أدائها بصفة د	س الحلقان	متابعة العملية التعليمية ف	
تنفيذ خطة عمل الإشراف السنورة. استاعدة المعلمة على فهم وظيفتها ، وفضلها، والإيمان بها إيمانا بدفعهم إلى الإخلاص في أداتها، والتفاتين من القراب هذا التعرف عند زارات المتعامة على المعلمة على فهم وظيفتها ، وفضلها، والإيمان بها إيمانا بدفعهم إلى الإخلاص في أداتها، والتفاتين من القراب القرف على الموقف التعليم وانتعلمي وتنظيمه، ومنابعة سير الدراسة في الحلقة. التسبق بين معلمان الحلقات التي يتم الإشراف عليها ومد جسور الصلة والتعلق بليتهم. والتعليم التعليم التعليم التعليم وتنابعة سير الدراسة في العمل على تنمية والتنسيق بين معلمان الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعلق بين يتم المنافق التنسيق بين معلمان الحلقات التي يتم الإشراف عليها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو مواثر التعليم والتحقية والتعليم ونشرها بين المعلمات أدريس المعلمة البيدية أثناء تغيب المعلمة عن طقتها، أو القيام مكانها في التدريس. على المعلمة البيدية التي تعلى المعلمة التاجية الاستفادة من أفضل الممارسات. كالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. كالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. معرفة الأنظمة العامة في الحديثة في التعليم. معرفة الأنظمة العامة في الحديثة في التعليم. معرفة الأنظمة العامة في التعليم. معارف قبالا التعليم التوليد التعليم والتعليم والتعليم. معارف التعليم التعليم. معارف التعليم التعليم. معارف التعليم التعليم. معارف التعليم التعليم والتعليم والتعليم والتعليم والتعليم. معارف التعليم التعليم التعليم والتعليم والتعليم. معارف التعليم التعليم. معارف التعليم الإيداعي. معارف علد التعليل التعليم. معارف التعليم الإيداعي. معارف التعليم الإيداعي. معارف التعليم التعليم. معارف التعليم الإيداعي. معارف التعليم الإيداعي. معارف التعليم الإيداعي. معارف التعليم الإيداعي.					ورفع التقارير اللازمة لذلك .	
كان القيارة المعلمة على مقدم وقيرية المن وغلاليمان بها إيمانا يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاتين وغلالها، والإيمان بها إيمانا يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاتين التعرف بها على ألعلم بها على ألعلم المعلمات عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم. - الشراكة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. - التسبيق بين معلمات الطفات التلاي بنم الإشراف عليها، ومد جسور الملة والتعاون بينهم، وبناء يوج الفرية المعلمات المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو معارضات أو ورات تدبيبة. - منابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو مطرفة أو ورات تدبيبة. - منابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو ورات تدبيبة. - منابية ما يستجد في أمور التعليمة الناججة الاستفادة من أفضل الممارسات. - تكليل المعلمة البينة الله المعلمة عن طلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. - تكلوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - تكلوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - تكلوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - معرفة الأنظمة العامة في التعليم. - معرفة الأنظسة التعرب الإمراء. - معرفة المشكلات. - معرفة التشوير الإيداعي. - معرفة التشوير الإيداعي. - معرفة التشوير الإيداعي. - معرفة التشوير الإيداعي. - معرفة التشكل الفعالة في التعليل واتخذ القرار. - معرفة التشكل الإيداعي. - معرفة التشكل الإيداعي. - معرفة المشكلات. - معرفة التشكل الإيداعي.			الجمعية.	ن الكريم ب	معلمات حلقات تحفيظ القرآ	المسؤولية الإشرافية
مساعده المعدمه عبد مع المعالمة البعداء في العالمية والمسادية والم			.ق.	اف السنوي	- تنفيذ خطة عمل الإشرا	
- الإشراف على الموقيقة التنسيق التي الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه، ومتابعة سير الدراسة في الحلقة. - المشاركة في اعداد ونطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. - التنسيق بين معامات الحلقات التي بنم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهمي، والعمل على تنمية وبناء ووج الفريق بينهمي. - متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو مدافرات أو دورات تدريبية. - تأمين المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقتها، أو القيام مكانها في الدريس. - تأمين المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقتها، أو القيام مكانها في الدريس. - تفل وحيران النماحة والخيرات التعليمية الناجة الاستفادة من أمضل الممارسات. - تأمين المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. - خيرة 5 سنوات في مجبل تعليم، وتحفيظ القرآن الكريم. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة بالشرائيجيات الإشراف التعليم. - المعرفة بالأسليب التربوية الحديثة في التعليم. - المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعلم. - مهازات قيادية (تخطيط تظيم التوجيد والتلاوة. - مهازات قيادية (تخطيط تظيم التوجيد والتعلق. - مهازات المتعلى التعلي واتخاذ القرار. - مهازة الشائلية التنميل المعال معازة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهازة التقال القكير الإبداعي. - مهازة التقال التفكير الإبداعي. - مهازة على التقال التفكير الإبداعي. - مهازة التقاليد.	لى الإخلاص في أدائها، والتفاني	ان بها إيمانا يدفعهم إ	ظيفتها ، وفضلها، والإيم	ں فھم وذ عمل وجہ	َ- مساعدة المعلمة علم في القيام بها على أك	2
- المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليمي وتحفيظ القرآن الكريم. - التنسيق بين معلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية المهام الوظيفية - متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محارشات أو حورات تدربيبة. - تأديل الصعوبات التي تواجه المعلمات والمساعدة في حل مشكلاتهم. - تأميل المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حافتها، أو الهام مكانها في التدريس. - تأميل المعلمات والبديلة أثناء تغيب المعلمة عن حافتها، أو الهام مكانها في التدريس. - تأميل المعلمات والإيثمات الكافرة والخبرات التعليمية الناجحة لاستفادة من أضضل الممارسات. - تأدور المعلمات والإيثمات الكروب المعلمة وكانة شؤون الحلقة وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. - يكالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - يكالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - يكالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - يكالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية السلامية. - يكالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية السلامية. - يكالوربوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية السلامية. - يكالوربوس قراءات التوارب التعليمية التعليم. - يكالوربوس قراءات التوارب التعليم وتحفيظ القرآن الكورب التعليم. - يكالوربوس قراءات التروب التعليم. - يكالوربوس قراءات التوارب التعليم التوجيه الزمابة. - يكالوربوس قراء التضار التعالى الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهارة الإقاعام مهارة القورب . - مهارة التفكير الإبداعي. - مهارة التفكير الإبداعي. - مهارة التفكير الإبداعي. - مهارة التفكير الإبداعي.		ة قدراتهم وإمكاناتهم	معلمات عن قرب، ومعرف	ات على الد	:- التعرف عند زيارة الحلقا	
المهام الوظيفية النسية بين معلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم، وما التحفيظ والتعليم، ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو مطارات أو دورات تدريبية، محارات أو دورات تدريبية، ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو مطارات أو دورات تدريبية، والمعلمات والمساعدة غير حل مشكلاتهم، والمنافرة والخبرات التعليمية الثابة أو القيام، مكانها غير التدريس. المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقتها، أو القيام، مكانها غير التدريس. التعليم أداء المعلمات وكافة شؤون العلقية وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. وكانه تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. وكانه تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. وكانه أو تربية إسلامية. وكانه توقيط القرآن الكربي، المعلمة من المعرفة الما المعرفة بالمراتيجيات الإشراف التعليم، وتحفيظ القرآن الكربي، والمعرفة بالأسراتيجيات الإشراف التعليم، والتعلق والتعلق عادر البينية التي مهارة المعرفة بالأسراتيجيات الحديثة في التعليم والتعلق عادر البين. ومنازات البرئيسية التي مهارة الشعرة على التحليل واتخاذ القرار. ومهارة الشعرة على التحليل واتخاذ القرار. ومهارة الشوية منازات المسكلات. ومهارة الشوية على التحليل واتخاذ القرار. ومهارة التفويش. ومهارة التفويش. ومهارة التفويش. ومهارة التفويش ومهارة التفويش. ومهارة التفويش ومهارة التفويش. ومهاراة التفويش ومهارة التفويش ومهارة التفويش. ومهارة التفوير الإداءي. ومهارة التفوير الإداءي. ومهارة التوادية ومهارة التفوير الإداءي. ومهارة التفوير الإداءي. ومهارة التوادية ومهارات التفكير الإداءي.	الحلقة.	ىتابعة سير الدراسة في	والتعلمي وتنظيمه، وه	التعليمي	 الإشراف على الموقف 	
المهام الوظيفية	•		-	• -		
- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم، ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محاضرات أو دورات تدريبية المعلمات البحياة التب تواجه المعلمات والمساعدة في حل مشكلاتهم المعلمات البحياة أثناء تغييب المعلمات عن حلقتها، أو القيام مكانها في التدريس المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة يكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية يكوفه الأنظمة العامة في الجمعيات يعرفه الأنظمة العامة في الجمعيات المعرفة بالاستراتيجيات الإشراف التعليم إنقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليم عالدارسين مهارات الشعال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارة الانتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارة الإنشاع مهارة التقارير مهارة إعداد التقارير مهارة إعداد التقارير مهارات التكبير الإبداعي.	ون بينهم، والعمل علم تنمية	مد جسور الصلة والتعار	ي يتم الإشراف عليها، <u>و</u>		_	
حافرات أو دورات تدريبية. حافرات أو دورات تدريبية. حافريات المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حافتها، أو القيام مكانها في التدريس. حفور النماذج والخبرات التعليمية النتاجة للاستفادة من أفضل الممارسات. تقييم أداء المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. كالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. كالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. كيالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. كموفة الأنظمة العامة في الجمعيات. معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. أتماد المعلوبية التبي ألم المعاربية التربوية الحديثة في التعليم. المعرفة بالاستراتيجيات الإشراف التعليم. المعرفة بالأسليب التربوية الحديثة في التعليم. مهارات التمال الفعال مهارة القدرة على التعليل واتخاذ القرار. مهارات التمال الفعال مهارة القدرة على التعليل واتخاذ القرار. مهارة حل المشكلات. مهارة حل المشكلات. مهارات التفكير الإبداعي. مهارات التفكير الإبداعي.	f a. f			•		
- التراسط المطلوبة الترب المعرفة المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقتها. أو القيام مكانها في التدريس المؤهلات المطلوبة المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقتها. أو القيام مكانها في التدريس المؤهلات المطلوبة عنيد من المسافرة المعلمة المسافرة المسافرة المسافرة المعلمة المسافرة المسافرة المسافرة المسافرة المسافرة المعلمة المسافرة	، علم شکل توصیات او بشرات او	ن المعلمات ، سواء كالت	يط والتعليم وتشرها بير			
- تأمين المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقتها، أو القيام مكانها في التدريس انقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات تقييم أداء المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة حضور الاجتماعات الدورية للمشرفات تنفيذ ما بطلبه قسمها في حدود اختصاصها ووظيفتها يكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية يكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات المعرفة بالشرائيجيات الإشراف التعليمي المعرفة بالاسائيت الحديثة في التعليم المعرفة بالأسائيت التدريثة في التعامل مع الدارسين مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة) مهارات المتكاد، الحاسب الأربي مهارة الإقناع مهارة القدرة علي التحليل واتخاذ القرار مهارة الإقناع مهارة التفريق مهارة إعداد التفارير مهارة التفارير مهارة التفارير مهارة التفكير الإبداعي.		ا مشکلاتچه	ء به في داسماله شاماد			
10- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات. 11- تقييم أداء المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. 13- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفات. 13- تنفيذ ما يطلبه قسمها في حدود اختصاصها ووظيفتها. 13- بدرة كا سلابه قسمها في حدود اختصاصها ووظيفتها. 14- حمر الاجتماعات الدورية للمشرفات. 15- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 16- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 17- المعرفة بالأساليت الإرساف التعليمي. 28- المعرفة بالأساليت التربوية أحكام التجويد والتلاوة. 29- المعرفة بالأساليت التربوية الحديثة في التعليم. 20- مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). 20- مهارة الإنقاع مهارة التفايل مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 20- مهارة الإنقاع مهارة التفويض. 20- مهارة الإنقاع مهارة التقويض. 21- مهارة الإنقاع مهارة التقويض. 21- مهارة الإنقاع مهارة التقويش. 23- مهارة الإنجاعي.	.11811	•		-	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
11- تقييم، أداء المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. 12- ضور الاجتماعات الدورية للمشرفات. 13- تنفيذ ما يطلبه قسمها في حدود اختصاصها ووظيفتها. 14- كالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 15- خبرة 5 سنوات في مجال تعليم، وتحفيظ القرآن الكريم. 16- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 17- المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. 18- إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. 18- المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. 19- المعرفة بالأسليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 19- المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 20- مهارات الإنصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 21- مهارة الإقناع مهارة التفويض. 23- مهارة إعداد التقارير. 24- مهارات التفكير الإبداعي.	. بسیار		-		_	
12- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفات.	دارة المشرفة.	•		-		
Part					·	2
المعارف الرئيسية التب			د اختصاصها ووظیفتها.	ا في حدو	:1- تنفیذ ما یطلبه قسمه	
Cariforn			، قرآن أو تربية إسلامية.	ت أو علوه	————————————————————————————————————	
		۵٫	ليم وتحفيظ القرآن الكريا	ب مجال تعا	🗣 خبرة 5 سنوات في	المؤهلات المطلوبة
			الجمعيات.	عامة في	● معرفة الأنظمة ال	
■			اف التعليمي.	بيات الإشرا	• المعرفة باستراتيج	تحتاجها الوظيفة
Inaxon plan plan plan plan plan plan plan pla			ُحكام التجويد والتلاوة.	ومعرفة أ	● إتقان تلاوة القرآن	
مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي.			يثة في التعليم.	يجيات الحد	● المعرفة بالاستراتب	
مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي.		الدارسين.	الحديثة في التعامل مع	ب التربوية ا	● المعرفة بالأساليب	
المهارات الرئيسية التي المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة • مهارة حل المشكلات. • مهارة إعداد التقارير. • مهارات التفكير الإبداعي.			ليم التوجيه الرقابة).	خطيط تنظ	● مهارات قیادیة (ت	
المهارات الرئيسية النائي			.ت <i>ن</i>	لحاسب الآل	● مهارة استخدام اا	
 □ مهارة الإقناع مهارة التفويض. □ مهارة حل المشكلات. □ مهارة إعداد التقارير. □ مهارات التفكير الإبداعي. 	5	اتخاذ القرار.	رة القدرة على التحليل و	فعال مهار	• مهارات الاتصال الا	المهليات الشيسة التص
مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي.	● مهارة الإقناع مهارة التفويض.					
● مهارات التفكير الإبداعي.				لات.	• مهارة حل المشكا	
● مهارات التفكير الإبداعي.				رير.	• مهارة إعداد التقا	
				إبداعي.	• مهارات التفكير الإ	
				U.S	● مهارة الاتصال.	





وحدة شؤون المعلمات

مشرفة تعليمية

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			سة قسم شؤون الطالبانـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	شؤون الطالبات	القس م	ارة النسائية	الأد	الإدارة
				يرة الإدارة النسائية	مدن	الرئيس المباشر
ادائها.	ٮ تنفيذها ومتابعة	ون الطالبات والعمل عا	لقسم شؤ	اد الخطط وآليات العمل ا	إعد	الهدف(الغرض)من الوظيفة
وحدة خدمات الطالبات	ناديمي	وحدة الإرشاد الأك	(وحدة القبول والتسجير		المسؤولية الإشرافية
ة فضل القرآن الكريم)						المهام الوظيفية
	 بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. خبرة 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 					
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسات. 					المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
 مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. 	واتخاذ القرار.	يم التوجيه الرقابة). ي. ة القدرة على التحليل ر	حاسب الآل	• مهارة استخدام اا		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة







● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة الاتصال.		● مهارات التفكير الإبداعي.	
	مديرة الإدارة النسائية رئيسة قسم شؤون الطالبات		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

		Г					
	رقم الوظيفة			اعدة إدارية (مكا		مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	قس ا		ارة النسائية	الأدا	الإدارة	
			ا دا الدات		4.	. ^.l II	
9.51.20.21.11. 912 A. 11. 91	.1	**I III. II I*II. I. *II *.		ىة قسم شؤون		الرئيس المباشر	
ات والمشرفات والمراكز النسائية		ده القبول والتسجيل للطالبات، ات وحفظ البيانات الخاصة بالقا				الهدف(الغرض)من الوظيفة	
		ان وحفظ البيانات الخاطة بالفا س لديها صلاحية لاتخاذ القرارا				المسؤولية الإشرافية	
		س تحيها صدحية وتحاد العرارا. خاصة بقسم شؤون الطالبات.			ىيس 1-	المسوونية الإسرامية	
		عاصه بهمها سوون العالبات: ة وتحديث البيانات بشكل دوري	-	_	-2		
. c .		، برنامج الشؤون التعليمية ون		-	-3		
.		طالبات من الحلقات. طالبات من الحلقات.		_	-4		
	القسم.	ب ب الحلقات وتسليمها لمديرة	•	•	-5		
		برنامج الشؤون التعليمية.	طالبات في	تسجيل نتائج الد	-6		
	القرآن الكريم).	ارشادية للطالبات(اهمية فضل	عمل برامج	المشاركة في ع	-7		
			الطالبات.	طباعة مشاهد ا	-8	المهام الوظيفية	
				طباعة الشهادار	-9		
		وتلقب استفساراتهم.					
				عمل قاعدة بيان			
	ها.	مهام مرتبطة بأهداف وظيفت	ر إليها من	القيام بما يوكل	-12		
		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	، ادارة أعد	—————— ● بکالوریوس			
	ثبطة المظيفة	ت ، سنوات في مجال مهام وأنت				المؤهلات المطلوبة	
	،سیع	219 (1482) 42	ے حبرت حد	- تاتویت عاد			
		امة للجمعيات.	لأنظمة الع	● المعرفة با		المعارف الرئيسية التي	
	- ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي.						
			الاتصال.	• مهارة في			
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة						
	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الإقناع . 						
		żц.	۔ اصل مع ال	● مهارة التو			
				•	3		
			اد ، صد ریر	<u></u>	101		





موقع الوظيفة في الهيكل وحدة القبول والتسجيل التنظيمي مساعدة إدارية (مكلفة)

	رقم الوظيفة			فة أكاديمية (مكلفة)	مشر	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	شؤون الطالبات	القس م	رة النسائية	الأداا	الإدارة
			Ċ	ة قسم شؤون الطالبات	رئيس	الرئيس المباشر
لوحدة الإرشاد الأكاديمي والعمل	الخطط وآليات العمل ا	شاد الأكاديمي، وإعداد	وحدة الإرنا	م بمهام ومسؤوليات	القيا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
				تنفيذها ومتابعة ادائه	حلد	
	فرارات.	ل لديها صلاحية لاتخاذ ة	فية، وليس	ليس لديها مهام إشرا		
		1	. *			المسؤولية الإشرافية
				إعداد خطة العمل السنا		
مناسبة تحقق المستهدف	أعداد حصه تعناداني	• • •		العمل على تحميق الأد لمؤشرات الأداء ومن ثد	-2	
				عمل حصر وتصنیف لمث	-3	
	لتربوية المعتمدة.			عص حصر وحصيف صعد إيجاد الحلول لمشكلات		
			•	ء دراسة لمشكلات الطالبا	-5	
	ُن الكريم).	البات(اهمية فضل القرآ	شادية للط	القيام بعمل بنشرات ارى	-6	
	طالبات.	ون مع وحدة شؤون الد	لبات بالتعا	العمل على تحفيز الطاا	-7	المهام الوظيفية
		ىل لرئيسة القسم.	، سير العه	رفع التقارير الدورية عر	-8	
	ها.	مرتبطة بأهداف وظيفت	من مهام	القيام بما يوكل إليها د	-9	
بر توجیه وإرشاد	بیه وإرشاد - * ماجستی	م اجتماع مع دبلوم توج	غس أو علا	• بكالوريوس علم ند		
	رآن الكريم.	مل - تعليم وتحفيظ الق	مجال العد	• خبرة 5سنوات في		المؤهلات المطلوبة
		الجمعيات.	عامة في	● معرفة الأنظمة الا		
		ف التعليمي.	يات الإشرا	 المعرفة باستراتيج 		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		يثة في التعليم.	جيات الحد	 المعرفة بالاستراتي 		تعابسا الوحييية
	ع الدارسات.	لحديثة في التعامل مع	، التربوية ا	 المعرفة بالأساليب 		
		يم التوجيه الرقابة).				المهارات الرئيسية التي
		.ຕັ	حاسب الال	• مهارة استخدام ال		تحتاجها الوظيفة
	واتخاذ القرار.	ة القدرة على التحليل ر	فعال مهار	• مهارات الاتصال الذ	10	





حصية حضية القول القريم بولدي لقه	خعسته بجعتم برعائم بالرائع بالرائع بالرائع بالرائع بالرائع بالرائع بالرائع		
		● مهارات التفكير الإبداعي.	
	وحدة الإرشاد الأكاديمي مشرفة أكاديمية (مكلفة)		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	رقم الوظيفة			مساعدة إدارية (مكلفة)	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	شؤون الطالبات	القس م	الشؤون التعليمية	الإدارة
			ت	رئيسة قسم شؤون الطالبا	الرئيس المباشر
وإعداد المشاهد والمكافآت والتقارير	ننفيذ طلبات الطالبات و	مات الطالبات، ومتابعة	، وحدة خدد	القيام بمهام ومسؤوليات اللازمة	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ات.	ها صلاحية لاتخاذ القيار	، وليس، لدي	ـــــرـــــــــــــــــــــــــــــــ	
		Jy	03	·- <u>-</u>	المسؤولية الإشرافية
	المهام الوظيفية				
	'ها .		-	5- رفع التقارير الدورية عـ 6- القيام بما يوكل إليها	
	شطة الوظيفة.	ت في مجال مهام وأن		بكالوريوس إدارةثانوية عامة خبرة	المؤهلات المطلوبة
				 المعرفة بالأنظمة المعرفة باستراتيد 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي				





	رقم الوظيفة			مشرفة أكاديمية	مسمت الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	شؤون الطالبات	الشؤون التعليمية القس شؤون الطالبات				
			РО		Å 6.11		
				رئيسة قسم شؤون الطالبان	الرئيس المباشر		
لذلك.				تنفيذ ومتابعة خطط وحدة ا	الهدف(الغرض)من الوظيفة		
	رارات.	، لديه صلاحية لاتخاذ ال <u>ة</u> بنستها			المسؤولية الإشرافية		
		آه الاحادثوش.	ويه للإسر	1- تنفيذ خطة العمل السن			
ساليب التربوية المعتمدة.	علقات ومعالجتها بالأس	شكلات الطالبات في الد	علی حل ہ	2- زيارة الحلقات والعمل :			
		لات التربية التي تواجه ا	-				
القرآن الكريم).	راجعة – اهمية فضل ا	لبات(طريقة الحفظ والم		- ·			
				5- تحفيز الطالبات بالتعاور			
			•	6- رفع التقارير الدورية عر			
	ها.	مرتبطة بأهداف وظيفت	من مهام	7- القيام بما يوكل إليها	المهام الوظيفية		
بر توجیه وإرشاد	بیه وإرشاد - * ماجستی	م اجتماع مع دبلوم توه	فس أو عا	● بكالوريوس علم نا	" . H H "N= 4 . H		
	لقرآن الكريم.	عمل - تعليم وتحفيظ ا	ي مجال الا	● خبرة 5 سنوات ف	المؤهلات المطلوبة		
		الجمعيات.	عامة في	● معرفة الأنظمة ال			
		إف التعليمي.	نيات الإشر	● المعرفة باستراتيج	المعارف الرئيسية التي		
		يثة في التعليم.	جيات الحد	● المعرفة بالاستراتب	تحتاجها الوظيفة		
	ع الدارسين.	الحديثة في التعامل مع	التربوية	● المعرفة بالأساليب			
		ليم التوجيه الرقابة).	خطيط تنذ	• مهارات قیادیة (ت			
		لي.	لحاسب الآ	 مهارة استخدام ا 	المهارات الرئيسية التي		
	واتخاذ القرار.	رة القدرة على التحليل	تحتاجها الوظيفة				
	. الأكاديمي	 وحدة الإرشاد			موقع الوظيفة في الهيكل		
	كاديمية	مشرفة أ			التنظيمي		

	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	القس	الإدارة النسائية	الإدارة
			و		
. 2.				مديرة الإدارة النسائية	الرئيس المباشر
دائها.	، تنفيذها ومتابعة ا	إمج والاستراتيجيات والعمل علم	قسم البر	إعداد الخطط وآليات العمل ا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	المسؤولية الإشرافية				
تماد.					
تحقق المستوى المستهدف					







EXPLANA CHICAGO CONTRACTOR CONTRA	
3- الإشراف على إعداد معايير الاستراتيجيات والبرامج.	
4- الإشراف على ورش عمل الابتكار البرامج والأنشطة .	
5- الإشراف على تحديد البرامج والأنشطة .	
6- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة .	
7- الإشراف على وحدة الابتكار والاستراتيجيات.	المهام الوظيفية
8- الإشراف على وحدة الأنشطة .	
9- الإشراف على تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية الالكتروني لقمان.	
10- الإِشراف على اختبارات الطالبات والمسابقات.	
- 12 - تقييم أداء العاملات بالقسم، ورفع تقارير الأداء في موعدها وفق المتبع في الجمعية	
،	
●	المؤهلات المطلوبة
● خبرة 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	التنوسدك التنظيون
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	
● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم.	تحتاجها الوظيفة
و و	
المعرفة بالأسانيب التربوية التحيية فان التعامل مع الدارسات.	
● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة).	
● مهارة استخدام الحاسب الآلي.	المهارات الرئيسية التي
 ■ مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 	تحتاجها الوظيفة
● مهارات التفكير الإبداعي.	
تسارات التعدير الإبداعاية.	
#, f1 II # J1 . VI #	
مديرة الإدارة النسائية	موقع الوظيفة في الهيكل
رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات	التنظيمي

2.2	رقم الوظيفة	مشرفة تعليمية (مكلفة)			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	القس	الإدارة النسائية	الإدارة
			Р		
رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات				الرئيس المباشر	
القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الابتكار والاستراتيجيات، وإعداد الاستراتيجيات والبحث عن الابتكارات الجديدة ورفع				الهدف(الغرض)من الوظيفة	
التقارير اللازمة لذلك					





ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات	المسؤولية الإشرافية
1- المشاركة في إعداد المبادرات الخاصة بالقسم في الخطة الاستراتيجية.	
2- عمل ورش عمل لابتكار الاستراتيجيات المناسبة.	
3- إعداد الدراسات عن الاستراتيجيات والابتكارات الحالية. 4	
4- البحث عن استراتيجيات وابتكارات جديدة ورفعها لرئيسة القسم.	
5- تسجيل الابتكارات والاستراتيجيات في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. 2- ام. المجلولية الفعلانات والتقارب الفاردة بالمجردة	التنهام الوطيعية
6- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالوحدة. 7-	
7- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .	
● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية.	
● خبرة في مجال الإبداع والابتكارات.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بالاستراتيجيات في قسم البرامج والاستراتيجيات.	تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال.	
,	
 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . 	المهارات الرئيسية التي
● مهارة الإقناع .	تحتاجها الوظيفة
● مهارة التواصل مع الغير.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة التخطيط.	
وحدة الابتكار والاستراتيجيات	موقع الوظيفة في الهيكل
مشرفة تعليمية (مكلفة)	التنظيمي

		/ " : 1				
	رقم الوظيفة	مشرفة تعليمية (مكلفة)			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	القس	رة النسائية	الأدا	الإدارة
			ره			
	رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات			الرئيس المباشر		
البرامج والأنشطة ورفع	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة البرامج والأنشطة، وإعداد الخطط للوحدة ومتابعة تنفيذ البرامج والأنشطة ورفع			الهدف(الغرض)من الوظيفة		
	التقارير اللازمة لذلك					
30	ليس لديها مهام، إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.					
					المسؤولية الإشرافية	
	تيجية.	خاصة بالقسم في الخطة الاسترا	مبادرات الـ	المشاركة في إعداد الا	1	
2- المشاركة في عمل ورش عمل لابتكار البرامج والأنشطة.						
3- القيام بتحديد البرامج والأنشطة ورفعها لرئيسة القسم.						
4- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة.				المهام الوظيفية		





جمعية خصية الغراق الكويم، بوالادب ليه				
استلام رسوم البرامج وتسليم الكتب وإجراء ما يلزم لذلك	-5			
تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية لقمان	-6			
رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيسة القسم	-7			
إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم	-8			
القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .	-9			
 بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 		المؤمالات المطامية		
● خبرة في مجال البرامج والأنشطة.		المؤهلات المطلوبة		
 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. 		المعارف الرئيسية التي		
•		تحتاجها الوظيفة		
و التحريف بالاستراتيبيات هاي النبراتيم والاستراتيبيات.				
● مهارة في الاتصال.				
● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني.		711 2 5.11		
● مهارة الإقناع .		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
● مهارة التواصل مع الغير.		تحابها الوتيها		
● مهارة إعداد التقارير.				
● مهارة التخطيط.				
		موقع الوظيفة في الهيكل		
وحدة البرامج والأنشطة		التنظيمي		

مشرفة تعليمية (مكلفة)



