

الأوصاف الوظيفية

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	



بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

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

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

الأسس والمبادئ للوصف الوظيفي

1. مبدأ الوظيفة:

تم إعداد الوصف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً 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 واحدة 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 الواحدة أكثر من وظيفة إن دعت الحاجة لذلك.

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

2. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة:

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 لأئحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف/ة في كل نوع من أنواع الصلاحيات 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 ، أي أنها تتضمن ما يفوق الحد الأدنى ، كما أنها لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

4. أهداف الوصف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعى 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.

2 / 5 الهدف من الوظيفة

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة وأهمية وجودها.

3 / 5 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- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل الوصف الوظيفي الموظف/ة على معرفة محتوى الوظيفة

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 وتحقيق الأهداف.

3 / 6 الموارد البشرية

- أ- يعتبر الوصف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات المناسبة.
- 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.

6 / 4 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 التدريسية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً 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:

1 / 7 تحديث بيانات الوظيفة:

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

2 / 7 تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

3 / 7 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 نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

4 / 7 تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة

المؤهل الجامعي بدلا من

الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائدا عشر سنوات خبرة بدلا من الشهادة الجامعية زائدا خمس سنوات خبرة وهكذا.
5 / 7 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

مسمى الوظيفة	مدير وحدة إدارة الاستراتيجية	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	إدارة ومراقبة الأداء الاستراتيجي للجمعية، ودعم ومساندة مديري الإدارات لتفعيل العمل بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن، وتوثيق ونشر ثقافة التميز والعمل المؤسسي، والمساهمة في تحسين أداء الجمعية بشكل عام، وتنفيذ عملية قياس الأداء وإعداد التقارير الدورية للأداء.	
المسؤولية الإشرافية	أخصائي متابعة الاستراتيجية	
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة ورفعها لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد. 2- التأكد من اتساق العمل بين استراتيجية الجمعية والعمل التنفيذي للجمعية. 3- مراقبة تفعيل وتطبيق بطاقة الأداء المتوازن، وتقديم المساندة اللازمة لمديري الإدارات فيما يتعلق بذلك، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الناتجة أثناء التطبيق. 4- الاطلاع المستمر على الجديد في بطاقة الأداء المتوازن وقياس الأداء المؤسسي، وتزويد مدير الجمعية بتحديثات البطاقة. 5- إدارة عملية القياس الدوري للأداء الاستراتيجي للجمعية باستخدام بطاقة الأداء المتوازن، ومتابعة نسب الإنجاز. 6- تحليل الأداء الاستراتيجي للجمعية. 7- الإشراف على إعداد تقارير الأداء الدورية (الربع سنوية ، والسنوية) للجمعية. 8- تطوير مؤشرات الأداء المتوازن للجمعية، والتحديث المستمر لدليل الأهداف والمؤشرات، وإدارة وتحديث نماذج الرصد المرتبطة بالمؤشرات ونشرها. 9- قيادة مبادرات تثقيف العاملين في الجمعية بمفهوم العمل والتميز المؤسسي. 10- إدارة جهود التحسين الاستراتيجي في الجمعية. 11- الإشراف على حصول الجمعية على شهادات الجودة. 12- الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المؤسسي. 13- الإشراف على تحرير محاضر اجتماعات المراجعة الاستراتيجية، وتوثيق أعمال الوحدة. 	

<p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، والتنظيم ، التوجيه ، الرقابة) ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف، وبناء المؤشرات. ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة التفاوض والإقناع . ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفويض . ● مهارات الاتصال. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التقييم الذاتي. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مجلس الإدارة مدير وحدة إدارة الاستراتيجية</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	أخصائي متابعة الاستراتيجية		مسمى الوظيفة
تاريخ الاعداد	القس م	مجلس الادارة	الادارة
	مدير وحدة إدارة الاستراتيجية		الرئيس المباشر
الهدف(الغرض)من الوظيفة			
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات إلا في حدود مهامه التي يؤديها .			
المهام الوظيفية			
<p>1- نشر التحديثات المعتمدة لبطاقة الأداء المتوازن.</p> <p>2- المشاركة في تطوير مؤشرات الأداء، وإعداد نماذجها.</p> <p>3- حفظ وصيانة وتصانيف جميع وثائق بطاقة الأداء المتوازن، والمحاضر الخاصة بالوحدة، وأعمالها بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها.</p> <p>4- توزيع جميع النماذج التي يتم اعتمادها في الوحدة على الإدارات المعنية بالجمعية، وإعادة جمعها بعد تعبئتها.</p> <p>5- إعداد مواعيد اجتماعات المراجعة الاستراتيجية، والتأكد من إبلاغها لجميع الإدارات.</p> <p>6- توثيق قياس المؤشرات ورفع التقارير الخاصة بذلك لمدير الوحدة.</p> <p>7- تحرير التقارير الدورية لقياس الأداء.</p> <p>8- إعداد وتحرير محاضر اجتماعات الوحدة.</p> <p>9- تحرير وتنسيق وطباعة (النماذج، الأوراق الإدارية، الخطابات) الخاصة بالوحدة.</p> <p>10- إعداد وتحرير التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها لمدير الوحدة.</p> <p>11- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة في النموذج المعتمد لذلك.</p> <p>12- تنفيذ ما تطلبه إدارته في حدود اختصاصه ووظيفته.</p>			
المؤهلات المطلوبة			
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف، وبناء المؤشرات. ● مهارة التفويض . ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة التفاوض والإقناع . ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التقييم الذاتي. ● مهارات الاتصال. 			

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير وحدة إدارة الاستراتيجية أخصائي متابعة الاستراتيجية
---------------------------------	--

مسمى الوظيفة	مدير عام الجمعية	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	إدارة الجمعية ومتابعة الأعمال اليومية بها والإشراف والمتابعة والتقييم لكافة إدارتها وأقسامها، والعمل على تأمين متطلبات أداء العمل بالجمعية، وتنظيم وتطوير مجالات العمل بالجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون المالية
	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الإعلام والعلاقات العامة
	وحدة التطوع	وحدة الجودة
المهام الوظيفية	1- اقتراح الخطط التنفيذية والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	
	2- الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد إقرارها من مجلس الإدارة والجهات الإشرافية المعنية.	
	3- متابعة تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والبرامج التعليمية والمباني والمرافق وكافة التجهيزات اللازمة، والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجمعية.	
	4- الإشراف على تأسيس حلقات التحفيظ وافتتاح الدور وترميمها ومتابعة أعمال الصيانة وتأمين الخدمات العامة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجمعية.	
	5- متابعة تطوير المناهج المطبقة في الحلقات والمدارس والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات والمستجدات العصرية.	
	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.	
	9- الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية.	
	10- الإشراف على إدارة الشؤون المالية.	
	11- الإشراف على إدارة الشؤون التعليمية.	
	12- الإشراف على إدارة تنمية الموارد المالية.	
	13- الإشراف على إدارة العلاقات العامة والإعلام.	
	14- الإشراف على الادارة النسائية.	
	15- الإشراف على إجراءات التوظيف.	
	16- الإشراف ومتابعة الديون ومستحقات الجمعية المالية.	
	17- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية وفقا للمعايير التي يحددها مجلس الإدارة، ولا يتم العمل بها إلا بعد إقرارها من المجلس.	

<p>18- متابعة إعداد التقارير الدورية عن أداء الجمعية والتقارير المالية وذلك حسب موعد صدورها (شهرية ، ربع سنوية ، نصف سنوية ، سنوية) .</p> <p>19- دراسة التقارير الدورية الواردة في فقرة 18 واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها وفق الصلاحيات المعتمدة.</p> <p>20- تنفيذ ما تتطلبه إدارة الجمعية في حدود اختصاصه ووظيفته.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● ماجستير في أحد التخصصات الإدارية. ● خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات في المجال الإداري. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة) ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف ، وبناء المؤشرات. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التقييم الذاتي. ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة التفاوض والإقناع ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفويض . ● مهارات الاتصال. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مجلس الإدارة مدير عام الجمعية</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإدارة العامة	الإدارة
	القسم	الرئيس المباشر
	مدير عام الجمعية	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير الخاصة بالمدير العام، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	المسؤولية الإشرافية
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
	1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير العام.	
	2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية.	
	3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها.	
	4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ المدير العام.	
	5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات.	
	6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات المدير العام.	

7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه المدير العام. 8- المشاركة في الاجتماعات التي يحددها المدير العام وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير عام الجمعية مساعد إداري	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير مكتب المدير العام	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	التواصل مع إدارة الجمعية، وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجمعية وحتى صدورها وانتهائها، وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة عن العمل والعاملين بالجمعية وحفظ البيانات الخاصة بالمدير العام، والقيام بمجمل أعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الاشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير العام. 2- تسجيل جميع المعاملات المتعلقة بالمدير العام في نظام الجمعية الإلكتروني. 3- استلام المعاملات والتعميم وتسليمها لإدارات الجمعية. 4- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. 5- تنظيم وتنسيق المواعيد والزيارات ومقابلات المدير العام. 6- جدولة وتنظيم أعمال المدير العام اليومية. 7- استقبال التقارير عن طريق البريد الإلكتروني والجوال. 8- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. 9- إعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على مدير الجمعية. 10- استقبال مكالمات الهاتف الواردة والتعامل معها وإجراء الاتصالات داخل وخارج الجمعية وفق الصلاحيات المحددة. 	

11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بأنظمة الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير عام الجمعية مدير مكتب المدير العام	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير وحدة التطوع	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	القسم
الهدف(الغرض)من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لأئحة ومعيار التطوع.	
المسؤولية الإشرافية	منسقة تطوع	مساعد إداري
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة ورفعها للمدير العام للاعتماد. 2- التأكد من اتساق العمل بين استراتيجية الجمعية والعمل في الوحدة. 3- الاشراف على أعمال الوحدة وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعتهم. 4- المساهمة في إعداد الموازنة السنوية للجمعية. 5- تحديد الاحتياج التطوعي، وتصميم الأدوار والفرص التطوعية، وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية. 6- إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين، والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجمعية. 7- تنسيق تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسميا 8- القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية. 9- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والإشراف على تدريبهم ، والتأكد من ضمان وجود عائد على 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. 13- القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين. 14- إجراء مقابلات انتهاء خدمة المتطوعين بالجمعية، وقياس مستوى رضاهم، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط لعالجها. 15- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 16- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها للمدير العام. 17- التواصل الفعال مع مدير الجمعية فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 	

18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات ● المعرفة بنظام الوزارة في التطوع. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة). ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● 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. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير الجمعية مدير وحدة التطوع</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإدارة العامة	الإدارة
	مدير وحدة التطوع	الرئيس المباشر
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المسؤولية الإشرافية
	<p>1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير.</p> <p>2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية.</p> <p>3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها.</p> <p>4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر.</p> <p>5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات.</p> <p>6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر.</p> <p>7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه.</p>	المهام الوظيفية

8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة التطوع مساعد إداري	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	منسقة تطوع	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوع	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	المساهمة في إيجاد فرص تطوعية في الجمعية وتحديد احتياج الإدارات من المتطوعين/ات والبحث عنها ومتابعة ادائهم وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية لوحدة التطوع. 2- القيام بإعداد قاعدة بيانات للمتطوعين/ات وتحديثها بشكل دوري 3- تسجيل الفرص التطوعية في منصة التطوع ومتابعتها. 4- التواصل مع المتطوعين/ات لتحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ مدير وحدة التطوع بموعد المقابلات. 5- تلقي استفسارات ومشاكل المتطوعين/ات والرفع بها لمدير وحدة التطوع. 6- المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. 7- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. 8- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بنظام الوزارة في التطوع. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات الاتصال. ● مهارة الاحتواء. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارة التفويض. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة فرق العمل 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير وحدة التطوع منسقة تطوع</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير وحدة الاستثمار والأوقاف	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	القس م
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإعداد والإشراف على أعمال الاستثمار بالجمعية من دراسات وبحاث وتخطيط بهدف تنظيم وتطوير الاستثمار، وما يتبع ذلك من إعداد الخطط الرامية إلى تنمية مصادر الاستثمار المختلفة وتحقيق استثمارها بالطرق المثلى، وإعداد الخطط التشغيلية بوحدة الاستثمار والأوقاف واقتراح المشاريع الاستثمارية التي تدر دخلا ثابتا على الجمعية ومتابعة تفعيلها، واستثمار الممتلكات والمرافق وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	أخصائي استثمار	مساعد اداري
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للوحدة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- الاشراف على أعمال الوحدة وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعتهم. 4- اقتراح مشاريع تدر دخلا ثابتا للجمعية. 5- تبني المشاريع الاستثمارية الآمنة ذات العائد المادي الثابت للجمعية. 6- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والمبادرات الاستثمارية المقترحة. 7- الاستثمار في ممتلكات ومرافق وأوقاف الجمعية بما يدر دخلا ماديا ثابتا للجمعية. 8- الإشراف والمتابعة على المشاريع ذات الدخل المادي الثابت. 9- الإشراف على أوقاف الجمعية من حيث الصيانة وتنميتها. 10- الإشراف على تحصيل إيجارات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأمثل لها. 11- إعداد موازنة تقديرية لوحدة الاستثمار ورفعها لمدير إدارة الموارد المالية. 12- تقديم التقارير السنوية الخاصة بالبرامج والمشاريع ذات الدخل الثابت. 13- تقديم تقارير حسابات الدخل والمصروف لعمليات الصيانة. 14- وضع الخطط التطويرية لوحدة الاستثمار والأوقاف. 	

15- رفع التقارير الدورية عن سير العمل للمدير العام. 16- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 17- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال استثمار. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الاستثمار. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة). ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير عام الجمعية مدير وحدة الاستثمار والأوقاف	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	أخطائي استثمار	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير وحدة الاستثمار والأوقاف	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بإجراءات الدراسات والبحوث في مجال الاستثمار وتحقيق استثمارها بالطرق المثلى، وتشجيع وترويج الاستثمار وزيادة مصادره وتوفير الفرص الاستثمارية وتقديم المقترحات والتوصيات حول ذلك، مع متابعة طلبات المنح وأوقاف الجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية للوحدة. 2- متابعة طلبات المنح المقدمة من وإلى الجمعية. 3- متابعة أوقاف الجمعية من حيث الاستثمار والتشغيل والصيانة. 4- تحصيل إيرادات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأمثل لها. 5- مراجعة المكاتب الهندسية وإنهاء الإجراءات المتعلقة بأوقاف ومرافق الجمعية. 6- مراجعة المحكمة واستخراج الصكوك. 7- المشاركة في وضع الخطط التطويرية لوحدة الاستثمار والأوقاف. 	

8- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير وحدة الاستثمار والأوقاف. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال استثمار. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الاستثمار. ● المعرفة بأنظمة وإجراءات الدوائر الحكومية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة إعداد التقارير ● مهارة التخطيط 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة الاستثمار والأوقاف أخصائي استثمار	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإدارة العامة	الإدارة
	القسم	الرئيس المباشر
	مدير وحدة الاستثمار والأوقاف	الهدف (الغرض) من الوظيفة
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	المسؤولية الإشرافية
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المهام الوظيفية
1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير.		
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.		
	● بكالوريوس إدارة أعمال.	المؤهلات المطلوبة

● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة الاستثمار والأوقاف مساعد إداري	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير وحدة الجودة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في الوحدة والإشراف على تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، وتطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	أخصائي جودة	مساعد اداري
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للوحدة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- الإشراف على أعمال الوحدة وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعتهم. 4- متابعة مراجعة الآليات واللوائح بالوحدة وتحديثها بشكل دوري ومستمر. 5- نشر ثقافة الجودة في الجمعية. 6- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية ومتابعتها. 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. 9- القيام بالتقييم الداخلي للعمل المؤسسي بالجمعية وفق المعايير والنماذج المعتمدة والمختارة. 10- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية. 11- العمل على تحسين جميع العمليات بالجمعية. 12- تقييم أداء موظفي الوحدة ورفع تقارير الأداء لإدارة الجمعية. 13- إقامة ورش عمل لمناقشة مستجدات وأعمال الوحدة. 14- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المدير العام. 15- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة جودة. – ماجستير في مجالات الإدارة	

● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمعايير الجودة والتميز المؤسسي ● المعرفة بمتطلبات شهادات الجودة ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة التخطيط ● مهارة إعداد التقارير ● مهارات إدارية وتنظيمية 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير عام الجمعية مدير وحدة الجودة</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	أخصائي جودة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير وحدة الجودة	القس م
الهدف(الغرض) من الوظيفة	مساعدة مدير الوحدة في إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في الوحدة و تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، و تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة مع مدير الوحدة في إعداد نظام الجودة في الجمعية. 2- مراجعة الآليات واللوائح بالوحدة وتحديثها بشكل دوري ومستمر. 3- العمل على نشر ثقافة الجودة في الجمعية. 4- المشاركة في وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية ومتابعتها 5- متابعة مشاريع الجودة والتقديم ومتابعة جوائز التميز. 6- التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لإجراءات العمل المعتمدة. 7- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية. 8- العمل على تحسين جميع العمليات بالجمعية. 9- المشاركة في إقامة ورش عمل لمناقشة أعمال الوحدة. 10- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل. 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة جودة	

● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمعايير الجودة ● المعرفة بمتطلبات شهادات الجودة ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارات إدارية وتنظيمية. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير وحدة الجودة أخصائي جودة</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإدارة العامة	الإدارة
	القسم	
	مدير وحدة الجودة	الرئيس المباشر
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	الهدف (الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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. 	المهام الوظيفية
	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. 	

● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة الجودة مساعد إداري		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير مكتب الاشراف	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف والمتابعة للعمل في الحلقات والعمل على تطبيق القرارات وتعليمات وإجراءات العمل الصادرة من ادارة الجمعية وإعداد التقارير اللازمة والرفع بها في مواعيدها لإدارة الجمعية	
المسؤولية الإشرافية	المساعد الإداري بالمكتب.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- القيام بجميع المهام والأعمال التي يتطلبها مكتب الإشراف. 2- متابعة الأقسام التعليمية والتربوية التابعة لمكتب الإشراف. 3- متابعة سير الحلقات عن طريق برنامج الزوم وحل المشكلات التي قد تحدث 4- إعداد خطط عمل المكتب والعمل على تنفيذها ومتابعتها والرفع بها للمدير العام. 5- حصر احتياجات المجمعات والدور النسائية التابعة للمكتب ورفعها للمدير العام لدراستها والموافقة عليها ومن ثم العمل على تأمينها. 6- إعداد الموازنة التقديرية لمكتب الإشراف وإرسالها للمدير العام 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. 11- متابعة الدور النسائية ورفع التقارير والإحصائيات المتعلقة بها. 12- تفعيل اللقاءات مع المندوبين والمتعاونين بالمنطقة. 13- اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله. 14- الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع المناسبات والحفلات الخاصة بالمكتب. 15- تقييم أداء موظفي المكتب والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 16- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>المدير العام مدير مكتب الإشراف</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإدارة العامة القسم م	الإدارة
	مدير مكتب الاشراف	الرئيس المباشر
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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. 	المهام الوظيفية
	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير مكتب الاشراف</p> <p>مساعد إداري</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة
الإدارة	تنمية الموارد المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تنمية وتحقيق الإيرادات والموارد المالية المستهدفة والتخطيط لمبادراتها ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	مساعد إداري	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- إعداد الخطط التشغيلية المزمنة لتنمية الموارد المالية ومتابعة تنفيذها. 4- جمع المعلومات وإعداد التقارير الإحصائية الخاصة بالداعمين المستهدفين. 5- متابعة الإيرادات الداخلة للجمعية وتقييمها. 6- الإشراف على قسم التبرعات والاستقطاع. 7- الإشراف على قسم تسويق وتمويل الخدمات. 8- تنمية العلاقة مع الداعمين. 9- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات بالداعمين والإيرادات وتحديثها دورياً. 10- ابتكار أساليب وأدوات جديدة لتنمية الموارد المالية بالجمعية. 11- تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة. 12- إعداد موازنة الخطة التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية. 13- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة المقدمة ومقترحات تطويرها. 14- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في الإدارة. 15- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 16- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لمديره المباشر للمدير العام. 17- التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة مالية أو تسويق. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة في العرض والتأثير. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التفاوض والإقناع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير عام الجمعية مدير إدارة تنمية الموارد المالية</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة
	م	الرئيس المباشر
	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	الهدف (الغرض) من الوظيفة
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	المسؤولية الإشرافية
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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. 	

المهام الوظيفية	9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الإقناع. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>مدير إدارة تنمية الموارد المالية</p> <p>مساعد إداري</p>

مسمى الوظيفة	رئيس قسم التبرعات والاستقطاع	رقم الوظيفة
الإدارة	تنمية الموارد المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	
المسؤولية الإشرافية	تنمية ومتابعة التبرعات والاستقطاع لسد حاجة الجمعية من الاحتياج المادي بتوفير موارد ثابتة ومستمرة للاستقطاع، والحفاظ على الداعمين السابقين والبحث عن موارد مالية جديدة وداعمين ومتبرعين جدد.	
المهام الوظيفية	مندوب تبرعات واستقطاع	
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- إعداد خطة التواصل مع المتبرعين والمستقطعين للمحافظة عليهم . 4- المشاركة في حصر المتبرعين والمستقطعين لصالح الجمعية 5- عمل قاعدة بيانات بجميع المتبرعين والمستقطعين 6- المشاركة في المعارض والمناسبات بهدف تعريف المجتمع بنشاطات وبرامج الجمعية. 7- إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. 8- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة تنمية الموارد المالية. 9- البحث عن طرق جديدة لزيادة المتبرعين والمستقطعين. 10- تنظيم زيارات ميدانية للداعمين. 11- السماع لمقترحات وشكاوى المتبرعين والمحسنين ورفعها إلى مديره المباشر. 12- التواصل مع مندوبي التبرعات والاستقطاع وتوزيع العمل بينهم ومتابعتهم وتقييم أدائهم. 13- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
	● بكالوريوس إدارة أعمال.	

المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● شهادة جامعية خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية. ● المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة إعداد التقارير.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>مدير إدارة تنمية الموارد المالية رئيس قسم التبرعات والاستقطاع</p>

مسمى الوظيفة	مندوب تبرعات واستقطاع	رقم الوظيفة
الإدارة	تنمية الموارد المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم التبرعات والاستقطاع	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	التواصل مع المتبرعين والمستقطعين وحفظ بياناتهم وتحديثها واستقبال التبرعات، والعمل على تنميتها واستمرارها	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة في حصر أسماء المتبرعين والمستقطعين لصالح الجمعية. 2- المشاركة في عمل قاعدة بيانات بجميع أسماء المتبرعين والمستقطعين وتحديثها بشكل دوري. 3- المشاركة في إعداد المبادرات الخاصة بالقسم. 4- إدخال بيانات الداعمين في نظام الجمعية الإلكتروني. 5- إعداد الخطابات والتقارير وطباعتها. 6- استقبال التبرعات وتحضير سندات القبض. 7- عمل بيان بأسماء أعضاء الجمعية العمومية وتحديث اشتراكاتهم والتواصل معهم. 8- عمل زيارات ميدانية للمتبرعين والمستقطعين بعد إعداد خطة الزيارات واعتمادها من رئيس القسم. 9- إجراء الاتصالات وتلقي مقترحات، وشكاوى الداعمين والمتبرعين والمستقطعين. 10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● شهادة ثانوية خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية. ● المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة فن الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم التبرعات والاستقطاع مندوب تبرعات واستقطاع

مسمى الوظيفة	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات	رقم الوظيفة
الإدارة	تنمية الموارد المالية القسم م	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تسويق مشاريع وبرامج الجمعية وتنمية مواردها والعمل على شمولية تسويقها على جميع شرائح المجتمع، ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى جدواها.	
المسؤولية الإشرافية	اخصائي تسويق	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 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. 5- إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. 6- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية لتسويق مشاريع الجمعية 7- ابتكار طرق جديدة لتسويق المشاريع والتوجه للتسويق الرقمي مثل استخدام (مواقع التواصل-البريد الإلكتروني - موقع socinator). 8- إعداد المشاريع ورفعها في مواقع شركات المنح. 9- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير تنمية الموارد المالية. 10- تنظيم زيارات ميدانية للشركات المانحة والتجار للبحث عن رعاة للمشاريع والبرامج وذلك لتغطية تكاليفها. 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس تسويق. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية. ● المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة إعداد التقارير. ● المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي – موقع (socinator).
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>مدير إدارة تنمية الموارد المالية رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات</p>

مسمى الوظيفة	إحداثيات تسويق	رقم الوظيفة
الإدارة	تنمية الموارد المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	تسويق وتمويل الخدمات
الهدف (الغرض) من الوظيفة	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات	
المسؤولية الإشرافية	دراسة وتنظيم أعمال التسويق وإعداد البحوث والدراسات التسويقية والاستفادة منها في العمل على تسويق مشاريع وخدمات وبرامج الجمعية.	
المهام الوظيفية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1- حصر وتصنيف جميع المشاريع والبرامج والخدمات المراد تسويقها. 2- إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج مشاريع وخدمات الجمعية على الشركات المانحة والداعمين. 3- المشاركة في إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. 4- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية لتسويق مشاريع الجمعية. 5- المشاركة في ابتكار طرق جديدة لتسويق المشاريع والتوجه لتسويق الرقمي مثل استخدام (مواقع التواصل- البريد الإلكتروني – موقع (socinator). 6- تقديم الأفكار لتطوير الحملات التسويقية بشكل إبداعي. 7- إعداد التقارير وطباعة الخطابات. 8- الاستفادة من الشراكات والتواصل معهم لتسويق مشاريع وخدمات الجمعية. 9- تسجيل المشاريع والخدمات وبياناتها المراد تسويقها في نظام الجمعية الإلكتروني. 	

10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس تسويق. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● 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) 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات اخصائي تسويق	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير الشؤون المالية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	الإشراف على أعمال الإدارة المالية بالجمعية والأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات وإعداد اللائحة المالية والإجراءات المحاسبية، والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وإعداد القوائم المالية والمحاسبية، وضبط التدفق النقدي للجمعية، ومتابعة وتنفيذ كافة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	مساعد إداري	رئيس قسم المحاسبة
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.</p> <p>3- فحص وتقييم العمليات والتطبيقات المالية، وصلاحيه التوجيه والمراجعة الداخلية والتدقيق، ووضع الانظمة المحاسبية.</p> <p>4- والتأكد من صحة العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات.</p> <p>5- الإشراف على عمليات تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي.</p> <p>6- الإشراف على إعداد الميزانية العامة للجمعية سنويا مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>7- إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الادارة العليا بها.</p>	

<p>8- وضع الإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والإشراف على الجرد والتوقيع على محضر الجرد.</p> <p>9- تجميع وعرض التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية وتحليل الموقف الإداري العليا.</p> <p>10- الإشراف على عمليات صرف الأجور والرواتب.</p> <p>11- مراقبة التدفقات النقدية بالجمعية.</p> <p>12- مراقبة الصرف والإنفاق، والتقيد بنود وعناصر الموازنة، وبيان أوجه وأسباب الانحرافات المالية إن وجدت.</p> <p>13- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتتمكن الجمعية من الوفاء بالتزاماتها.</p> <p>14- العمل على تطوير النظام المحاسبي في الجمعية، وتطوير اللوائح والادلة المالية بما يتوافق مع التغيرات الجديدة.</p> <p>15- اختيار الموردين المناسبين لتوفير الاحتياجات التقنية للجمعية.</p> <p>16- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.</p> <p>17- ترشيح موظفي الإدارة للاتحاق بالدورات التدريبية.</p> <p>18- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته.</p> <p>19- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.</p> <p>20- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء.</p> <p>21- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام.</p> <p>22- التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.</p> <p>23- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية. ● خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة إعداد التقارير. ● 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 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>

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

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة
	م	الرئيس المباشر
	مدير إدارة الشؤون المالية	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	المسؤولية الإشرافية
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المهام الوظيفية
	<ul style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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. 	المؤهلات المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة الشؤون المالية مساعد إداري
---------------------------------	--

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المحاسبة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بالأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات، وإعداد اللائحة والقوائم المالية والإجراءات المحاسبية والتأكد من سلامتها، ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وضبط التدفق النقدي للجمعية، والمشاركة في أعمال الإدارة المالية بالجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	محاسب	مدقق حسابات
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> إعداد خطة العمل السنوية 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 . متابعة الأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية. إعداد وتقديم التقارير المالية الدورية وتزويد إدارته بها. القيام بالإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والتوقيع على محاضر الجرد. إعداد التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية. المشاركة في إعداد موازنات الخطة التشغيلية لإدارة الشؤون المالية. إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها. ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم. تقييم أداء فريق العمل بالقسم. الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري. المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه. الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لإدارته. التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة. خبرة سنتين سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● 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. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم المحاسبة</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة	محاسب
الإدارة	تاريخ الإعداد	الشؤون المالية القسم المحاسبة
الرئيس المباشر		رئيس قسم المحاسبة
الهدف(الغرض) من الوظيفة		تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإعداد التقارير المالية وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.
المسؤولية الإشرافية		ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.
المهام الوظيفية		<ol style="list-style-type: none"> 1- القيام بالأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية . 2- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 3- تدقيق مسير الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات. 4- متابعة المستندات المالية (سند قبض وصرف). 5- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات والمرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها. 6- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام رئيس القسم. 7- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. 8- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، واستلام إيصال الإيداع. 9- استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. 10- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. 11- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها.

<p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس محاسبة. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. ● معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. ● معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. ● معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● 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. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>رئيس قسم المحاسبة محاسب</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدقق حسابات	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون المالية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	المحاسبة
الرئيس المباشر	رئيس قسم المحاسبة	م
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بأعمال التدقيق المحاسبي في الجمعية وفقاً للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية، والتدقيق المحاسبي لجميع العمليات والتعاملات المالية المختلفة، ومراجعة البيانات المالية للجمعية والوثائق والبيانات والمدخلات المحاسبية.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات .	
	1- إعداد خطة لعمليات المراجعة الخاصة بالجمعية. 2- مراجعة القوائم المالية وتقييم الحسابات الدفترية والتحقق من الوضع النظامي والتنظيمي ويشمل ذلك (أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف ، الاوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها، العمليات	

<p>المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها، مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات....).</p> <p>3- إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل.</p> <p>4- متابعة وتقييم إدارة المخاطر المالية للجمعية.</p> <p>5- الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال.</p> <p>6- شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة.</p> <p>7- إعداد التقارير الدورية لمدير الإدارة .</p> <p>8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس محاسبة. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. ● المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. ● المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة في الاتصال. ● مهارة التفويض. ● مهارة التفاوض والإقناع. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>رئيس قسم المحاسبة مدقق حسابات</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الصندوق والمشتريات	رقم الوظيفة
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية	تاريخ الإعداد
	القسم	
	الشؤون المالية	
	الصندوق والمشتريات	

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
مندوب بنوك	مأمور مشتريات
<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها.</p> <p>4- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية.</p> <p>5- صرف الرواتب النقدية بعد اعتمادها.</p> <p>6- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير.</p> <p>7- القيام بعملية جرد الصندوق.</p> <p>8- متابعة مراجعة فواتير المشتريات.</p> <p>9- استقبال التبرعات وتحرير سندات القبض.</p> <p>10- تسليم واستلام ايداع الشيكات بالبنوك للحصول.</p> <p>11- تسجيل بيانات الادارة في النظام الالكتروني للجمعية.</p> <p>12- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق.</p> <p>13- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية.</p> <p>14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	المهام الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس محاسبة. ● خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة فن الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقتناع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم الصندوق والمشتريات</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مأمور مشتريات	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم	الادارة
	الصندوق والمشتريات	الرئيس المباشر
	رئيس قسم الصندوق والمشتريات	الهدف (الغرض) من الوظيفة
		الرئيس المباشر
		المهام الوظيفية
		المؤهلات المطلوبة
		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مندوب بنوك			مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القس م	القس م	الشؤون المالية	الإدارة
	رئيس قسم الصندوق والمشتريات			الرئيس المباشر
الهدف(الغرض) من الوظيفة				
مراجعة البنوك وإبقاء جميع حسابات الجمعية محدثة وصرف الشيكات وإيداع المبالغ المالية. ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.				
المسؤولية الإشرافية				
1- مراجعة البنوك بشكل دوري وإبقاء حسابات الجمعية محدثة. 2- صرف وإيداع الشيكات في الحسابات البنكية. 3- إحضار كشوفات الحسابات البنكية نهاية كل شهر. 4- استلام المبالغ النقدية وإيداعها في الحسابات البنكية للجمعية واحضار وتوثيق ايصال الايداع. 5- إعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم. 6- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				
المهام الوظيفية				
● بكالوريوس محاسبة. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.				
المؤهلات المطلوبة				
● المعرفة التامة باللوائح والإجراءات المالية. ● المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. ● المعرفة بلوائح وسياسات إدارة الشؤون المالية. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.				
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.				
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي				
رئيس قسم الصندوق والمشتريات مندوب بنوك				

رقم الوظيفة	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة			مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القس م	القس م	الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة
	مدير عام الجمعية			الرئيس المباشر
الهدف(الغرض) من الوظيفة				
الإشراف والتنفيذ لاستراتيجية العلاقات العامة والإعلام في الجمعية، ودعم صورتها في المجتمع، وإبراز أهدافها وأنشطتها في وسائل التواصل الاجتماعي والإعلام الجديد وبين المعنيين والمستفيدين والمانيين.				
المسؤولية الإشرافية				
رئيس قسم العلاقات العامة				
رئيس قسم الإعلام				
رئيس قسم إدارة المعرفة				

<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد الموازنات وخطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- المشاركة في وضع الاستراتيجيات الخاصة بوسائل التواصل الاجتماعي، والإعلام المرئي والمسموع، والموقع الإلكتروني. 4- تحقيق تواصل الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات غير الربحية؛ لزيادة مستوى التنسيق ودعم أعمال الجمعية. 5- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة؛ للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية، والتعريف بالجمعية والخدمات التي تقدمها. 6- الإشراف على الهوية البصرية للجمعية، وكذلك تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية، وتحديثه وتغذيته بأخبار الجمعية. 7- الإشراف على إعداد وإصدار ونشر المواد الإعلامية الخاصة بالجمعية وتزويد إدارات الجمعية وأقسامها. 8- الإشراف على تنظيم فعاليات ومناسبات الجمعية العامة. 9- الإشراف على استقبال ضيوف الجمعية، وتنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية لهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة. 10- المساهمة في تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم اللقاءات الاجتماعية. 11- تمثيل الجمعية في المؤتمرات والفعاليات وفق الصلاحيات المحددة. 12- الإشراف على تصميم الخدمات وتنفيذها في مرحلة الإطلاق. 13- التخطيط لترويج الخدمات والمواد الإعلامية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها. 14- الإشراف على دراسة متطلبات المستفيدين ورأيهم عن الخدمات المقدمة وأثرها عليهم. 15- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته. 16- ترشيح موظفي الإدارة للاتحاق بالدورات التدريبية. 17- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته. 18- الإشراف على رئيس قسم الإعلام. 19- الإشراف على رئيس قسم العلاقات العامة. 20- الإشراف على رئيس قسم إدارة المعرفة. 21- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير التنفيذي. 22- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء. 23- التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمر الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 24- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام. 25- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس علاقات عامة أو إعلام. ● سنوات الخبرة: 5 سنوات في إدارة العلاقات العامة 2 منها في مجال إشرافي. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في العلاقات العامة وطرق إعدادها وتنفيذها. ● المعرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه ، الرقابة). ● مهارة إدارة فرق العمل ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● 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. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مدير عام الجمعية مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة
	مدير ادارة الاعلام والعلاقات العامة	الرئيس المباشر
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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.	المهام الوظيفية
● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير ادارة الاعلام والعلاقات العامة مساعد اداري	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاعلام	رقم الوظيفة
الادارة	الاعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	الإشراف والمتابعة لأعمال قسم الإعلام بالجمعية وتوثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة.	
المسؤولية الإشرافية	اصطائي اعلام مصمم مصمم عروض تفاعلية فني اخراج	
المهام الوظيفية	1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- الإعداد والإشراف على المواد التعريفية والنشرات الإخبارية، وما يتعلق بذلك من توفير المواد اللازمة. 4- بناء صورة إيجابية عن الجمعية وأنشطتها، وتعريف المجتمع بالجمعية وشرح طبيعة البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها. 5- متابعة انطباع الرأي العام تجاه الجمعية وتحليل ذلك. 6- متابعة كل ما ينشر عن الجمعية وفروعها في وسائل الإعلام المختلفة، وحفظ ذلك وتوثيقه بشكل مناسب. 7- تهيئة وإعداد أفضل فرص الظهور الإعلامي في الملتقيات والفعاليات على المستوى المحلي والإقليمي والدولي. 8- الإشراف على توثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتعزيز التعاون، وتحديد وسائل الاتصال معهم بشكل صحيح. 9- تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه للجمعية من استفسارات.	

<p>10- متابعة التصاميم والإعلانات واعتمادها ثم رفعها لمدير الإدارة. 11- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم. 12- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها. 13- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 14- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري. 15- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 16- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لإدارته. 17- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إعلام. ● 5 سنوات في إدارة الإعلام والعلاقات العامة. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإعلام وطرق إعدادها وتنفيذها. ● معرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، والتنظيم، التوجيه) ● مهارة إدارة فرق العمل الرقابة. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارات الاتصال. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التفويض. ● مهارة تصميم المنتجات والبرامج الإبداعية. ● مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة صياغة المحتوى للمناسبات والتغطيات الإخبارية. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام رئيس قسم الإعلام</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	اخصائي اعلام			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القس م	
				الادارة
				الرئيس المباشر
				الهدف(الغرض) من الوظيفة
				المسؤولية الإشرافية
				المهام الوظيفية
				المؤهلات المطلوبة
				المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
				المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
				موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مصمم مطبوعات			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القس م	
				الادارة
				الرئيس المباشر
				الهدف(الغرض) من الوظيفة
				ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.

المسؤولية الإشرافية	المهام الوظيفية	المؤهلات المطلوبة	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
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). 5- أرشفة التصاميم وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة. 6- 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.	● بكالوريوس تصميم. ● خبرة 3 سنوات في مجال التصميم	● المعرفة التامة ببرامج التصميم. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.	● مهارة التصميم. ● مهارات الإبداع والابتكار. ● مهارة التواصل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	رئيس قسم الإعلام مصمم مطبوعات	

مسمى الوظيفة	رقم الوظيفة	مصمم عروض تفاعلية	الإعلام والعلاقات العامة	القسم	الاعلام	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر		رئيس قسم الإعلام				
الهدف (الغرض) من الوظيفة		تصميم مقاطع الفيديو الاحترافية التسويقية والإعلامية بأنواعها المختلفة لمناشط الجمعية وبرامجها.				
المسؤولية الإشرافية		ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرار.				
المهام الوظيفية		1- القيام بتصميم وإعداد مقاطع الفيديو الاحترافية التسويقية والإعلامية لمناشط الجمعية. 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. 5- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم لرئيس القسم.				

6- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس تصميم (حاسب آلي). ● خبرة 3 سنوات في مجال التصميم 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة التامة ببرامج التصميم والجرافيك والإنفوجرافيك. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة التصميم. ● مهارات الإبداع والابتكار. ● مهارة التواصل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني والميديا والسوشال ميديا. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم الإعلام مصمم عروض تفاعلية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	فني اخراج ومونتاج مرئي	رقم الوظيفة
الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	التوثيق المرئي والفوتوغرافي وعمل المونتاج والإخراج المناسب لجميع فعاليات وأنشطة ومناسبات الجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- تغطية (توثيق مرئي ومسموع وفوتوغرافي) جميع مناسبات وفعاليات الجمعية. 2- تصوير الموظفين لإصدار البطاقات التعريفية. 3- أرشفة الفيديوهات والصور وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة. 4- متابعة الكاميرات والعمل على صيانتها وتحديثها. 5- عمل فنيات الإخراج والمونتاج اللازمة للمواد الإعلامية المراد نشرها وعرضها في قنوات ومواقع وحسابات الجمعية. 6- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها لرئيس القسم. 7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس تصوير فوتوغرافي. * بكالوريوس التصميم والفنون ● خبرة 3 سنوات في مجال التصوير 	

<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة التامة بالتصوير والتوثيق المرئي والفوتوغرافي وما يرتبط به بدقة عالية. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة التصوير. ● مهارات الإبداع والابتكار. ● مهارة التواصل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإخراج والمونتاج الفني للمواد الإعلامية. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>رئيس قسم الإعلام فني اخراج ومونتاج مرئي</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة			مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	العلاقات العامة	القسم	الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة
	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة			الرئيس المباشر
	تنفيذ أعمال العلاقات بالجمعية وبناء شراكات فعالة			الهدف (الغرض) من الوظيفة
	أخصائي علاقات عامة.			المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- تكوين وإدارة علاقات الجمعية مع الجهات المختلفة. 4- العمل على تكوين شراكات فاعلة مع مؤسسات وجهات تخدم الجمعية، والمساهمة في بلورة مشاريع مشتركة معهم ومنتجات جديدة من خلال الشراكة. 5- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات. 6- تعزيز تواصل الجمعية مع كبار المسؤولين والشخصيات الاعتبارية في الجهات (الحكومية والخاصة وغير الربحية) في المنطقة. 7- اقتراح كبار المسؤولين والشخصيات الاعتبارية الذين يتم استضافتهم في مناسبات الجمعية. 8- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة. 9- متابعة تنفيذ برنامج الموظفين. 10- الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي للموظفين الجدد. 11- متابعة التواصل مع المعنيين مثل (خطابات التهئة والعزاء، ..). 12- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 13- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. 14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			المهام الوظيفية

المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس - إعلام / علاقات عامة. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأنشطة العلاقات العلامة وطرق إعدادها وتنفيذها.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة بناء وتوطيد وإدارة العلاقات مع العملاء. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة إقامة الفعاليات. ● مهارة إدارة الوقت.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة رئيس قسم العلاقات العامة</p>

رقم الوظيفة	أخصائي علاقات عامة	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	إدارة الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة
	رئيس قسم العلاقات العامة	الرئيس المباشر
	إعداد برامج الزوار والموظفين الجدد وتنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	الهدف (الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم. 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. 8- إعداد البرنامج التعريفي للموظفين الجدد. 9- التواصل مع المعنيين مثل (خطابات التهئة والعزاء...). 10- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	المهام الوظيفية
	● بكالوريوس - إدارة أعمال. * بكالوريوس إعلام/ علاقات عامة	المؤهلات المطلوبة

● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأنشطة العلاقات العلامة وطرق إعدادها وتنفيذها. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة بناء وتوطيد وإدارة العلاقات مع العملاء. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة إقامة الفعاليات. ● مهارة إدارة الوقت. 	
رئيس قسم العلاقات العامة أخصائي علاقات عامة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	رئيس قسم إدارة المعرفة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	إعداد خطط وآليات العمل الخاصة بقسم إدارة المعرفة وتوثيق البيانات وابقائها محدثة، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة الاستراتيجية ذات الصلة.	
المسؤولية الإشرافية	أمين مصادر معرفة	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- متابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. 4- متابعة الأرشيف الالكتروني لتوثيق المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات. 5- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة. 6- متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوري 7- رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. 8- الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. 9- العمل على تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها داخل الجمعية وخارجها. 10- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 11- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة 	

12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكاتبات ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالسياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في إدارة الإعلام والعلاقات العامة. ● المعرفة بإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بحقوق الملكية والنشر. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة التخطيط ● مهارة إعداد التقارير ● مهارة الاقناع 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة رئيس قسم إدارة المعرفة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	أمين مصادر معرفة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة المعرفة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بجمع البيانات وعمل حصر وتصنيف أنواع المعرفة والعمل على توثيقها وابقائها محدثة، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم. 2- القيام بحصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. 3- الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح، والصور والفيديوهات. 4- التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات محدثة بشكل دوري 5- العمل على رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. 6- القيام بالاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. 7- التأكد من حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر قبل عملية النشر. 8- رفع تقارير سير العمل لرئيس قسم إدارة المعرفة. 	

9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة الاقناع ● مهارة إعداد التقارير 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم إدارة المعرفة أمين مصادر معرفة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية	رقم الوظيفة
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	الإشراف على الشؤون الإدارية بالجمعية بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتطوير مهامها وأعمالها، وتقديم الخدمات الإدارية المساندة للإدارات والأقسام الأخرى وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	رئيس قسم الموارد البشرية رئيس قسم التقنية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية رئيس قسم الخدمات المساندة
	1- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد.	
	2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .	
	3- الإشراف على التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الجمعية لذلك.	
	4- الإشراف على عمليات التوظيف وإجراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.	
	5- إدارة كافة العمليات الإدارية، وتقديم خدماتها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات، لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات.	

<p>6- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالجمعية، ومتابعة تقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لمدير عام الجمعية.</p> <p>7- التنسيق مع إدارات الجمعية في كافة القضايا التي تخص العاملين.</p> <p>8- متابعة تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المرتبطة بالعاملين والخدمات العامة.</p> <p>9- الإشراف على كشوفات نظام الحضور والانصراف لجميع العاملين.</p> <p>10- التحقيق في القضايا الإدارية والفنية المتعلقة بالعمل وإنجازه.</p> <p>11- دراسة العمليات التي تتم عن طريقها إنجاز العمل الإداري لتطويرها.</p> <p>12- المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الشؤون الإدارية.</p> <p>13- الإشراف على عمليات الصيانة، والنظافة لمباني وممتلكات الجمعية ومنشأتها.</p> <p>14- الإشراف على عمليات الأمن والسلامة.</p> <p>15- الإشراف على الحركة والنقل.</p> <p>16- الإشراف على المستودع.</p> <p>17- الإشراف على قسم الموارد البشرية.</p> <p>18- الإشراف على الخدمات المساندة.</p> <p>19- الإشراف على التقنية.</p> <p>20- الإشراف على قسم الاتصالات الإدارية.</p> <p>21- الإشراف والمتابعة لجميع المعاملات المتعلقة بالدوائر الحكومية والأهلية، والشركات وإنهائها.</p> <p>22- الإشراف على بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه، وبيع التبرعات العينية التي ليس لها حاجة.</p> <p>23- الإشراف على تطوير خطة مبادرات التقنية بما يخدم تحقيق الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية.</p> <p>24- إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الإدارة العليا بها.</p> <p>25- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.</p> <p>26- ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.</p> <p>27- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته.</p> <p>28- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.</p> <p>29- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء.</p> <p>30- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام.</p> <p>31- التواصل الفعال مع المدير العام فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.</p> <p>32- تنفيذ ما يطلبه المدير العام في حدود اختصاصه ووظيفته.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● سنوات الخبرة: 7 سنوات في الشؤون الإدارية، 3 منها في مجال إشرافي. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات غير الربحية. ● معرفة بنظام العمل السعودي ● معرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. ● معرفة تامة باللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية والموارد البشرية. ● معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفويض . ● مهارة الاتصال . 	

<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات. ● مهارات التحفيز. ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة). ● مهارة عالية في الموارد البشرية والاتصالات الإدارية. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارة إدارة فرق العمل. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مدير عام الجمعية مدير إدارة الشؤون الإدارية</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	مساعد إداري	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الادارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الادارية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
المهام الوظيفية	1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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.	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مديرادارة الشؤون الادارية مساعد إداري	

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمات المساندة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	إعداد الخطط والسياسات لقسم الخدمات المساندة والعمل على تنفيذها ومتابعة ادائها والإشراف على الوحدات المرتبطة بالقسم، ورفع التقارير اللازمة ومتابعة أعمال الصيانة وتوفير طلبات الجمعية ذات العلاقة بعمل القسم.	

وحدة النقل	وحدة الأمن والسلامة	المسؤولية الإشرافية
وحدة الصيانة والمشاريع	وحدة المستودعات	
<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- القيام بإعداد خطة الصيانة والعمل على تنفيذها ومتابعتها.</p> <p>4- الإشراف على متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة ورفع التقارير لمدير الشؤون الإدارية.</p> <p>5- الإشراف على استلام المقاصف ومتابعة تسليمها للمراكز النسائية.</p> <p>6- القيام بتسجيل بيانات القسم في برنامج الجمعية الإلكتروني لقمان.</p> <p>7- متابعة طلبات الأقسام والعمل على تنفيذها.</p> <p>8- الإشراف على وحدة الأمن والسلامة.</p> <p>9- الإشراف على وحدة المستودعات.</p> <p>10- الإشراف على وحدة النقل.</p> <p>11- الإشراف على وحدة الصيانة والمشاريع.</p> <p>12- تقييم أداء العاملين بالقسم ورفعها في مواعيدها وفق النظام المتبع في الجمعية.</p> <p>13- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية.</p> <p>14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		المهام الوظيفية
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● سنوات الخبرة: 7 سنوات في الشؤون الإدارية. 		المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. 		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة التوافق مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة الإقناع. ● مهارة حل المشكلات. 		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الخدمات المساندة</p>		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	إختصاصي أمن وسلامة	رقم الوظيفة
--------------	--------------------	-------------

الإدارة	الشؤون الإدارية	القس م	الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة			
الهدف (الغرض) من الوظيفة	وضع الخطط والسياسات وقواعد الأمن والسلامة ومتابعة أنظمة السلامة في الجمعية، والتأكد من مناسبة وسلامة بيئة العمل، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.			
المسؤولية الإشرافية	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة الأمن والسلامة.</p> <p>2- وضع السياسة العامة لتأمين أمن وسلامة مباني وممتلكات المنشأة والعاملين فيها.</p> <p>3- تنفيذ القواعد والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة وذلك على مستوى كافة المواقع.</p> <p>4- التبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة والتأكد من سلامة المباني ونظم الإنذار وإطفاء الحريق.</p> <p>5- إعداد النشرات التي تكفل زيادة الوعي بأهمية الأمن والسلامة وطرق الوقاية من الحوادث.</p> <p>6- الفحص والتفتيش الدوري والزيارات الميدانية على مختلف مرافق المنشأة ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفائيات الحريق المتعددة.</p> <p>7- تنفيذ خطة الطوارئ عند طلب تفعيلها مع تدريب العاملين عليها.</p> <p>8- إعداد وتوثيق الاحصائيات عن إصابات العمل وتحديد وتحليل أسباب حدوثها، ووضع التوصيات اللازمة لتفاديها والتقليل منها.</p> <p>9- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الخدمات المساندة.</p> <p>10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● دبلوم الامن والسلامة. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. ● المعرفة بالنظم ووسائل السلامة. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة الاقناع. ● مهارة حل المشكلات. 			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الأمن والسلامة / رئيس قسم الخدمات المساندة أخصائي أمن وسلامة			

رقم الوظيفة	حارس أمن	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الشؤون الإدارية القسم م	الإدارة
	رئيس قسم الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
	حماية ممتلكات ومرافق الجمعية ومراقبة المركبات والتأكد من نظامية أصحابها.	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	المسؤولية الإشرافية
	1- حماية ممتلكات الجمعية. 2- مراقبة موقع الجمعية والتنبيه لأي تصرف يثير الريبة. 3- منع وقوع أي نشاط غير قانوني أو أي نشاط إجرامي. 4- تدوين ملاحظات دقيقة عن أي حدث غير اعتيادي ورفعها لرئيسه المباشر. 5- الإبلاغ بالتفصيل عن أي حوادث مشبوهة للجهات المختصة. 6- القيام بجولات دورية داخل وخارج مبنى الجمعية. 7- مراقبة وصول ومغادرة المركبات والتأكد من أصحابها. 8- مراقبة والتحكم في مداخل المبنى وبوابات السيارات. 9- مراجعة كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار بشكل دوري 10- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الخدمات المساندة. 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المهام الوظيفية
	● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية. ● المعرفة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ. ● المعرفة بالنظم ووسائل السلامة.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الافيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة سرعة البديه. ● مهارة حل المشكلات.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	وحدة الأمن والسلامة حارس أمن	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مشرف حركة ونقل	مسمى الوظيفة
-------------	----------------	--------------

الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم م	الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة			
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد الخطط الخاصة لعملية النقل وإعداد خط سير السائقين والتأكد من سلامة السيارات وإعداد التقارير اللازمة لذلك.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.			
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة السير لسائقين بالجمعية. 2- رفع طلبات الصيانة للسيارات لرئيس الخدمات المساندة. 3- متابعة السائقين والرفع بالتقارير عن سير العمل. 4- القيام بتسليم واستلام السيارات لسائقين وعمل تسليم قبل العمليتين 5- متابعة إجراء الفحص الدوري للسيارات. 6- القيام بتأمين سيارات الجمعية وتجديدها. 7- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. 8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. ● المعرفة بصيانة السيارات. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الأوفيس ● مهارة في التواصل مع الغير. ● مهارة إلكتروني. ● مهارة التخطيط. ● مهارة الاقناع. ● مهارة حل المشكلات. 			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الحركة والنقل مشرف حركة ونقل			

مسمى الوظيفة	سائق	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	قيادة مركبات الجمعية لأداء المهام المطلوبة منه.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق. 	

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 فيها والتأكد من وجود طفاية مألحة 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.	المهام الوظيفية
● ثانوية عامة. * رخصة قيادة مركبات معتمدة وسارية المفعول ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية. ● المعرفة بصيانة السيارات.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● مهارة حل المشاكل.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة الحركة والنقل سائق	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	أمين مستودع فني	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الحفاظ الدائم على مخزون متطلبات الجمعية وكذلك ترتيب المخزون بشكل سهل الوصول إليه والتأكد من سلامة التخزين. والإشراف العام على مستودعات وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	1- القيام بعمل قاعدة بيانات بمحتويات المستودع. 2- عمل جرد للمستودع بشكل دوري. 3- استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لمديره المباشر القيام بتسليم واستلام السيارات لسائقين وعمل تسليم قبل العمليتين. 4- توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه. 5- التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق. 6- التأكد من تهوية المستودعات للبخاخ التي تلام ذلك. 7- التأكد من سلامة ونظامية المواد التي يتم تخزينها مثل (تاريخ الصلاحية، وطبيعة التخزين، ...)	

8- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● ثانوية عامة - ثانوية مهنية. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي. وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة المستودعات أمين مستودع فني	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	عامل	رقم الوظيفة
الادارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	رئيس قسم الخدمات المساندة	
المسؤولية الإشرافية	القيام بجميع أعمال النظافة في الجمعية. ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	1- القيام بأعمال النظافة في مبنى الجمعية ومرافقها. 2- القيام بعمليات التجميل والتنزيل. 3- القيام بعملية التشجير والتنسيق في الجمعية 4- ترتيب مستودعات الجمعية. 5- التأكد من خروج الموظفين وإطفاء الأجهزة والإنارة. 6- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● ثانوية عامة. ● خبرة سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة التواصل مع الغير. 	

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الخدمات المساندة عامل
---------------------------------	-----------------------------------

مسمى الوظيفة	فني صيانة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بعملية الصيانة ومسئول عن تشغيل وإصلاح كافة الأعطال التي تطرأ على السيارات والآلات، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	1- إعداد خطة الصيانة. 2- متابعة الصيانة الدورية ورفع التقارير. 3- العمل على توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل جهاز أو آلة على 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.	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم صيانة. ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. المعرفة بالصيانة. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس. والبريد الالكتروني. مهارة الاقتناع. 	<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير. مهارة التخطيط.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الصيانة فني صيانة	

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تخطيط وتنظيم وتوثيق أعمال الصادر والوارد بالجمعية، وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	كاتب	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- استلام المعاملات الواردة لإدارة الشؤون الإدارية. 4- متابعة تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية). 5- متابعة حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة وأرشفتها. 6- متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية والخارجية. 7- الإشراف على الاتصالات الإدارية في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. 8- متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة. 9- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية. 10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة التخطيط. 	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الاتصالات الإدارية	

مسمى الوظيفة	كاتب	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	تصدير وتوريد المعاملات وتسليمها وتوزيعها وتصويرها وحفظها وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بقسم الاتصالات الإدارية. 2- تسجيل بيانات العاملين/ات في نظام الجمعية الإلكتروني 3- استلام المعاملات الواردة لإدارة الشؤون الإدارية. 4- تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية). 5- حفظ صورة موثقة من المعاملات الواردة والصادرة وأرشفتها. 6- توزيع وتسليم المعاملات الداخلية والخارجية. 7- توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة إلى الجهات والإدارات خارج الجمعية وداخلها. 8- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الاتصالات الإدارية. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الاتصالات الإدارية كاتب	

مسمى الوظيفة	رئيس قسم التقنية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	

الهدف(الغرض)من الوظيفة	تقديم جميع المعلومات لإدارة الجمعية والإدارات والأقسام الأخرى ووضع البرامج اللازمة لتطوير وصيانة النظام المعلوماتي، والإشراف على المشاريع التقنية وإصدار التقارير الدورية الإحصائية .
المسؤولية الإشرافية	فني دعم تقني
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.</p> <p>3- الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وإدارة قواعد البيانات والشبكة الداخلية.</p> <p>4- الإشراف على تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية ومرافقها وقطاعاتها.</p> <p>5- متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي للعاملين/ات.</p> <p>6- الإشراف على نظام الجمعية الإلكتروني لقمان.</p> <p>7- الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني والعمل على تحديثه وتطويره باستمرار.</p> <p>8- الإشراف على تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية.</p> <p>9- القيام بعمل النسخ الاحتياطية للبيانات واسترجاعها عند الحاجة.</p> <p>10- متابعة المحافظة على أمن وخصوصية المعلومات والبيانات، والتأكد من سلامة الأنظمة والإجراءات المعمول بها في الجمعية.</p> <p>11- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية.</p> <p>12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس في تقنية المعلومات. ● خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في التقنية. ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة البريد الإلكتروني . ● مهارة التخطيط. ● مهارة الإقناع . ● مهارة البرمجة وصيانة الأجهزة
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم التقنية</p>

مسمى الوظيفة	فني دعم تقني	القسم	التقنية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	م		تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم التقنية			
الهدف(الغرض) من الوظيفة	تقديم الدعم التقني وحل المشاكل التقنية والتعامل مع البرامج وقواعد البيانات.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.			
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وإدارة قواعد البيانات والشبكات الداخلية. 2- تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية ومرافقها وقطاعاتها. 3- صيانة أجهزة الحاسب الآلي للعاملين/ات. 4- حل المشاكل التقنية التي تواجه الموظفين في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. 5- تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية. 6- القيام بعمل النسخ الاحتياطية للبيانات واسترجاعها عند الحاجة. 7- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس التقنية. 8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس / هندسة حاسب / تقنية معلومات / علوم حاسب- دعم فني. ● دبلوم حاسب آلي – دعم فني ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في التقنية. ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة حل المشكلات. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة البرمجة وصيانة الأجهزة 			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم التقنية فني دعم تقني			

مسمى الوظيفة	مبرمج – مصمم برامج	القسم	التقنية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	م		تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم التقنية			

<p>إعداد التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل، وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ القرارات لحلها، بناء قواعد البيانات وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الجمعية والعمل على تطويرها.</p>	<p>الهدف(الغرض)من الوظيفة</p>
<p>ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.</p>	<p>المسؤولية الإشرافية</p>
<p>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- صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة. 5- إعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها. 6- تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية. 7- تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدميه، وتدريبهم على كيفية الاستخدام. 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.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<p>● بكالوريوس / تقنية معلومات / علوم حاسب - برمجيات الحاسب - هندسة البرمجيات. ● خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</p>	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<p>● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. ● المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة. ● المعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات.</p>	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة البرمجة وصيانة الأجهزة</p>	<p>● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة تحليل النظم</p>
<p>رئيس قسم التقنية ميرمج - مصمم برامج</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

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

الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم	الموارد البشرية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية			
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إدارة وتطوير وتخطيط وتنظيم الموارد البشرية، وتحسين بيئة العمل، والإشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم.			
المسؤولية الإشرافية	أخصائي رواتب وبدلات	أخصائي تطوير موارد بشرية	أخصائي توظيف	
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- الإعداد والتحديث المنتظم لأدلة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وتنظيم كل ما يرتبط بها من سجلات ونماذج .</p> <p>4- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع مدير إدارته في ذلك.</p> <p>5- تنفيذ عمليات التوظيف وإجراءات التعيين وتوفير وثائقها، وإعداد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.</p> <p>6- مراجعة السلم الوظيفي وتنسيب وتسكين الموظفين واقتراح التعديل المناسب بناء على اعتماد صاحب الصلاحية.</p> <p>7- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات الخاصة بشؤون الموارد البشرية قبل رفعها لمدير الإدارة.</p> <p>8- تنفيذ الإجراءات والسياسات الخاصة بضمان حضور وانصراف الموظفين.</p> <p>9- الإشراف على عملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية، والتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لاستكمال إجراءات تخطيطها وتنفيذها وتقييم نتائجها.</p> <p>10- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب الخاصة بموظفي الجمعية، وإجراءات صرف مستحقاتهم المالية، والتقارير الخاصة بمعلومات الدوام والانضباط في العمل، ورمذ الإنذارات والعقوبات الصادرة بحق الموظفين المخالفين، وتنفيذ إجراءات الترقية والنقل، والإجازات، وتقييم الأداء، والتدريب، والخدمات الصحية، وإنهاء الخدمة وغيرها، وإعداد التقارير اللازمة عنها.</p> <p>11- الإشراف على توفير الرعاية الصحية المتكاملة لموظفي الجمعية ومن يعولون حسب النظام، والعمل على رفع مستوى التوعية الصحية لديهم.</p> <p>12- دراسة وتحليل بيئة العمل ومشكلات العاملين واقتراح الحلول.</p> <p>13- العمل على تنمية وبناء روح الفريق بين العاملين في الجمعية.</p> <p>14- رئاسة الاجتماعات الدورية في قسمه ومع فريق قسمه.</p> <p>15- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم .</p> <p>16- ترشيح موظفي القسم للالتحاق بالدورات التدريبية.</p> <p>17- تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه.</p> <p>18- تهيئة الموظفين الجدد بالقسم، وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لمدير الإدارة.</p> <p>19- تقييم أداء فريق العمل بالقسم .</p> <p>20- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري.</p> <p>21- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الموارد البشرية ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>22- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>23- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● 5 سنوات في إدارة شؤون الموظفين أو الموارد البشرية، 3 منها في مجال إشرافي. 			

<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة). ● مهارة إقامة علاقات فعالة وإيجابية. ● مهارة الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع والتأثير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارات حل المشكلات والتحليل واتخاذ القرارات. ● مهارات إدارة الوقت. ● مهارات إدارة فرق العمل. ● مهارات إدارة الاجتماعات. ● سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات. ● القدرة على التوجيه والتحليل المنطقي. ● مهارة التفكير الإبداعي. ● مهارات تحليل الشخصيات. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الموارد البشرية</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	أخصائي رواتب وبدلات			رقم الوظيفة
	الشؤون الإدارية	القسم م	الموارد البشرية	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية			
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد الدراسات والتقارير في مجال الرواتب والأجور والبدلات والعلاوات والمكافآت والتعويضات، وما يستلزمه ذلك من إعداد مشروعات اللوائح والسلالم الوظيفية، واستخدام الحاسب الآلي في العمل، وإدارة الرواتب والأجور والمستحقات المالية للعاملين/ات في الجمعية، وإعداد التقارير اللازمة.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.			
المهام الوظيفية	<p>1- المشاركة في مراجعة السلم الوظيفي وتنسيب وتسكين الموظفين واقتراح التعديل المناسب بناء على اعتماد صاحب الصلاحية.</p> <p>2- إعداد كشوف الرواتب الخاصة بموظفي الجمعية، وإجراءات صرف مستحقاتهم المالية، والتقارير الخاصة بمعلومات الدوام والانضباط في العمل، ورصد الإنذارات والعقوبات الصادرة بحق الموظفين المخالفين.</p> <p>3- تنفيذ إجراءات الترقية والنقل، والإجازات، وتقييم الأداء، والتدريب، والخدمات الصحية، وإنهاء الخدمة وغيرها، وإعداد التقارير اللازمة عنها.</p> <p>4- الاحتفاظ بنسخة من الهيكل العام للأجور والرواتب مع بيان مفردات الراتب.</p> <p>5- تسجيل كافة المستجدات اليومية للعاملين لدى كشف الرواتب.</p> <p>6- إعداد بيان بالعلوة السنوية للعاملين/ات ورفعها لرئيس القسم.</p> <p>7- تسجيل التعديلات المستجدة على الهيكل العام للأجور.</p> <p>8- متابعة وتدقيق عمليات تطبيق البدلات والمكافآت للتأكد من سلامة إجراءات تطبيقها.</p> <p>9- إجراء دراسة عن وضع الأجور والرواتب والمكافآت بسوق العمل والجمعيات المنافسة.</p> <p>10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● سنتين في الموارد البشرية. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. ● المعرفة بنظام العمل السعودي. 			

<ul style="list-style-type: none"> • مهارة الإقناع والتأثير. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة التقييم الوظيفي • مهارات إدارة الوقت. 	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة الاتصال. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس • والبريد الإلكتروني. • مهارة التدقيق والمراجعة. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي رواتب وبدلات</p>		<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

	رقم الوظيفة	أخصائي تطوير موارد بشرية	مسمى الوظيفة
--	-------------	--------------------------	--------------

الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم م	الموارد البشرية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية			
الهدف(الغرض)من الوظيفة	تطوير تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات الموارد البشرية وتقنياتها اللازمة في تطوير (تخطيط القوى العاملة، وتخطيط المسار الوظيفي، وتخطيط التدريب، وتطوير الأداء الوظيفي، والتتابع الوظيفي ، والتوطين)، والعمل على إيجاد بيئة عمل مناسبة للعاملين/ات والعمل على تحفيزهم.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.			
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية. 2- إعداد الخطة التدريبية للعاملين/ات 3- توفير الرعاية الصحية المتكاملة لموظفي الجمعية ومن يعولون حسب النظام، والعمل على رفع مستوى التوعية الصحية لديهم. 4- العمل على تحديث منهجية التدريب ما يرتبط بها من سجلات ونماذج. 5- قياس أثر التدريب على العاملين/ات. 6- إعداد البرامج التي تساهم في تحفيز العاملين/ات 7- قياس رضا العاملين/ات لتلبية متطلباتهم وتحسين بيئة العمل بالجمعية. 8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● خبرة سنتين في الموارد البشرية. 			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. ● المعرفة بنظام العمل السعودي. 			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة الإقناع والتأثير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التقييم الوظيفي ● مهارات إدارة الوقت. 			
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي تطوير موارد بشرية			

مسمى الوظيفة	أخصائي توظيف	القسم م	الموارد البشرية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم م	الموارد البشرية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية			
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد خطط وإجراءات التوظيف، وإعداد عقود العمل وتقييم الوظائف، وإجراء الدراسات في مجال التوظيف، وإعداد التقارير اللازمة			

المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات. 1- المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية. 2- تقييم الوظائف في الجمعية وتحديد القوى العاملة لشغل الوظائف. 3- العمل على تحديث المنهجيات الخاصة بتقييم الوظائف والتوظيف. 4- القيام بإجراءات التعيين وتوفير وثائقها، وإعداد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين. 5- العمل على استقطاب الكفاءات للعمل بالجمعية بأجر وبدون أجر. 6- إعداد الإعلانات الوظيفية ومتابعتها. 7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● خبرة سنتين في الموارد البشرية.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. ● المعرفة بنظام العمل السعودي.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة الإقناع والتأثير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارات إدارة الوقت.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي توظيف

مسمى الوظيفة	مدير الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة
الإدارة	إدارة الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف على شؤون تعليم البنين بالجمعية وتخطيط وتنظيم وتطوير مهام وعمل إدارة الشؤون التعليمية في جوانبها التعليمية والإدارية (بنين) وتطبيق اللوائح والأنظمة التعليمية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	رئيس قسم الإشراف التعليمي	رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات
	رئيس قسم شؤون الطلاب	مساعد إداري
	1- إعداد الخطة التعليمية السنوية والرفع للمدير العام للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة الإدارة من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق. 3- المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.	

<p>4- الإشراف على وضع خطة الشؤون التعليمية (بنين) والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها. 5- اعتماد اختيار المعلمين حسب المؤهلات المنصوص عليها نظاما. 6- اعتماد توزيع المعلمين مع مراعاة أنظمة ولوائح الجمعية. 7- الإشراف على تنفيذ آليات القبول والتسجيل. 8- الإشراف على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية. 9- الرفع باحتياج الإدارة من الموارد البشرية للاعتماد قبل بداية الفصل الدراسي والإشراف على آلية زيادة أعداد الدارسين. 10- قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج وتحسين الخدمات التعليمية. 11- الإشراف على تنفيذ آليات تحفيز المعلمين. 12- الإشراف على تنفيذ تحفيز الدارسين. 13- الإشراف على متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها. 14- الإشراف على تنفيذ آلية زيادة عدد الحفظة المتقنين. 15- الإشراف على إعداد فريق المشاركة في المسابقات وتطويره. 16- الإشراف على قسم الإشراف التعليمي. 17- الإشراف على قسم شؤون الطلاب. 18- الإشراف على قسم البرامج والاستراتيجيات. 19- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق الإدارة. 20- الإشراف على تدريب موظفي الإدارة الذين هم على رأس العمل. 21- تقييم أداء رؤساء الأقسام بالإدارة والمعلمين واعتماد تقييم موظفي الأقسام والرفع بتقارير الأداء وفق النماذج المعتمدة. 22- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ورفعها للمدير العام. 23- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس شريعة إسلامية. ● خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة أنظمة العمل والعمال. ● معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 إدارة فرق العمل مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارة إدارة المشاريع. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>

مدير عام الجمعية مدير الشؤون التعليمية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مساعد إداري	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون التعليمية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
المهام الوظيفية	1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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.	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. 	

المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة الشؤون التعليمية مساعد إداري

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإشراف التعليمي	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون التعليمية	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	مسئول عن إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في القسم وإعداد التقارير اللازمة .	
المسؤولية الإشرافية	رئيس وحدة الاختبارات رئيس وحدة شؤون المعلمين	رئيس وحدة شؤون المشرفين رئيس وحدة الإسناد والإجازة
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- المشاركة في إعداد مناهج الطلاب في الحلقات (المجمعات ،حلقات الإسناد) مع مدير إدارة الشؤون التعليمية.</p> <p>4- مراجعة الآليات واللوائح بالقسم.</p> <p>5- إعداد خطة الإشراف التعليمي ومتابعة تنفيذها.</p> <p>6- إعداد خطة لقاءات (المعلمين، حلقات الإسناد) ومتابعتها.</p> <p>7- المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم.</p> <p>8- متابعة تقارير المشرفين بشكل دوري والرفع بالمشكلات التي تواجههم إلى الإدارة.</p> <p>9- إعداد جدول لتوزيع الحلقات على المشرفين.</p> <p>10- الإشراف على وحدة الاختبارات.</p> <p>11- الإشراف على وحدة شؤون المعلمين.</p> <p>12- الإشراف وحدة شؤون المشرفين.</p> <p>13- الإشراف على وحدة الإسناد والإجازة.</p> <p>14- ورفع رفع تقارير الحضور والغياب ومكافآت المشرفين لمدير الادارة.</p> <p>15- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية.</p> <p>16- تقييم أداء العاملين بالقسم والرفع بتقارير الأداء وفق المتبع في الجمعية.</p> <p>17- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس شريعة اسلامية. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. 	

● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة حل المشكلات. 	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط.
<p>مدير إدارة الشؤون التعليمية رئيس قسم الإشراف التعليمي</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)
الإدارة	الإدارة	الشؤون التعليمية
الرئيس المباشر	الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الاختبارات وإعداد خطط الاختبارات ومتابعة تنفيذها.
المسؤولية الإشرافية	المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.
المهام الوظيفية	المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية لوحدة الاختبارات، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد. 2- المشاركة في تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- الإشراف على تشكيل لجنة للاختبارات. 4- القيام بإعداد الجدول الزمني للاختبارات الطلاب. 5- التأكد من مناهج الطلاب. 6- القيام بتوزيع جدول الاختبارات على المشرفين. 7- الإشراف والمتابعة على عملية اختبار الطلاب والتأكد من اختبار جميع الحلقات. 8- استلام نتائج الاختبارات من المشرفين والتأكد من تسجيلها في نظام لقمان. 9- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية. 10- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات المطلوبة	المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 الدارسين.	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة الاختبارات مشرف تعليمي (مكلف)	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مساعد إداري	مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة
	رئيس قسم الاشراف التعليمي	الرئيس المباشر
	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 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. 	

المهام الوظيفية	9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الإقناع. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>رئيس قسم الاشراف التعليمي</p> <p>مساعد إداري</p>

مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المعلمين، والإشراف والمتابعة على العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية، وتأمين احتياجات الحلقات من المعلمين ، وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقييم أدائهم.	
المسؤولية الإشرافية	معلمي حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة عمل الإشراف السنوية، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- مساعدة المعلم على فهم وظيفته ، وفضلها، والإيمان بها إيماناً يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاني في القيام بها على أكمل وجه. 4- التعرف على المعلمين عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم. 5- تهيئة المعلمين الجدد وإعدادهم لعملهم. 6- الإشراف على الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه، ومتابعة سير الدراسة في الحلقة. 7- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين ، وتطوير المهارات والخبرات المهنية لديهم، والعمل على رفع كفاءتهم، وتحسين أدائهم . 8- العمل على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 9- التنسيق بين معلمي الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم. 10- توزيع الحلقات حسب المستويات توزيعاً جيداً دقيقاً. 11- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمين ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محاضرات أو دورات تدريبية. 	

<p>12- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلم والمساعدة في حل مشكلاتهم.</p> <p>13- تأمين المعلم البديل أثناء تغيب المعلم عن حلقته، أو القيام مكانه في التدريس.</p> <p>14- توفير التسهيلات والمتطلبات التعليمية للحلقة.</p> <p>15- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات.</p> <p>16- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الإدارة .</p> <p>17- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة.</p> <p>18- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفين.</p> <p>19- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته.</p> <p>20- التواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.</p> <p>21- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 الدارسين. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>وحدة شؤون المعلمين مشرف تعليمي (مكلف)</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	معلم قرآن	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	الإشراف التعليمي
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	تمكين الطلاب من حفظ القرآن الكريم وإجادة قراءة القرآن الكريم، من خلال اتباع أفضل الأساليب في التعليم والتحفيظ	
المسؤولية الإشرافية	مستخدم للمهارات والكفاءات اللازمة لتحفيظ القرآن الكريم وفقا للمنهج المعتمد من الجمعية	
المهام الوظيفية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المؤهلات المطلوبة	1- التحفيظ والتدريس وفقا للمنهج الدراسي والجدول الزمني المعتمد من الجمعية. 2- استلام مناهج الطلاب. 3- إجراء عملية التحضير للطلاب في سجل التحضير. 4- استخدام التقنية في التعليم. 5- اكتشاف المواهب وتجهيزهم للمشاركة في المسابقات. 6- إعداد الطلاب وتهيئتهم لمواعيد الاختبار. 7- رفع المشاكل للمشرف التعليمي لحلها. 8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● شهادة حفظ 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● 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.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.	وحدة شؤون المعلمين معلم قرآن

مسمى الوظيفة	معلم قرآن	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	الإشراف التعليمي
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المشرفين ووضع الخطط اللازمة ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
	1- إعداد خطة العمل السنوية للمشرفين، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد.	

<p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.</p> <p>3- القيام برفع تقارير مباشرة المشرفين في الحلقات.</p> <p>4- إعداد ورفع تقارير الحضور والغياب للمشرفين.</p> <p>5- الإشراف على تسليم الاستمارات والمناهج للمشرفين.</p> <p>6- عقد لقاءات دورية مع المشرفين.</p> <p>7- القيام بتوزيع الزيارات على المشرفين ومتابعتها.</p> <p>8- استلام تقارير الزيارات للمشرفين.</p> <p>9- دراسة التوصيات والملاحظات الناتجة عن تقارير الزيارات.</p> <p>10- متابعة تسجيل زيارة المشرفين في نظام لقمان.</p> <p>11- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيس القسم.</p> <p>12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة حل المشكلات. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مشرف تعليمي (مكلف) وحدة شؤون المشرفين</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

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

المهام الوظيفية	<p>1- قبول وتسجيل الطلاب الراغبين بالإسناد.</p> <p>2- القيام باختيار المعلمين بحلقات الإسناد.</p> <p>3- الإشراف ومتابعة حلقات الإسناد وتلقي تقارير سير العمل في حلقات الإسناد.</p> <p>4- العمل على تحفيز الطلاب المشاركين.</p> <p>5- عقد لقاءات دورية مع معلمي حلقات الإسناد.</p> <p>6- توثيق الأسانيد.</p> <p>7- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيس القسم.</p> <p>8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● القراءات العشر خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الإقناع . ● إتقان العمل على الحاسب الالى وبرامج الاوفيس ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة الالكتروني. ● مهارة التخطيط.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>وحدة الإسناد والإجازة معلم قراءات (مكلف)</p>

مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	القسم	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	رئيس قسم الإشراف التعليمي	
المسؤولية الإشرافية	متابعة العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية، ومتابعة تأمين احتياجات الحلقات من المعلمين ، ورفع التقارير اللازمة لذلك .	
	معلمي حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية.	
	1- تنفيذ خطة عمل الإشراف السنوية.	
	2- مساعدة المعلم علي فهم وظيفته ، وفضلها، والإيمان بها إيماناً يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاني في القيام بها على أكمل وجه.	
	3- التعرف عند زيارة الحلقات على المعلمين عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم.	
	4- الإشراف على الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه، ومتابعة سير الدراسة في الحلقة.	

<p>5- المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم.</p> <p>6- التنسيق بين معلمي الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم.</p> <p>7- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمين ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محاضرات أو دورات تدريبية.</p> <p>8- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلم والمساعدة في حل مشكلاتهم.</p> <p>9- تأمين المعلم البديل أثناء غياب المعلم عن حلقاته، أو القيام مكانه في التدريس.</p> <p>10- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات.</p> <p>11- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة.</p> <p>12- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفين.</p> <p>13- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 الدارسين. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>وحدة شؤون المعلمين مشرف تعليمي</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	رئيس قسم شؤون الطلاب		رقم الوظيفة
الإدارة	القسم	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون التعليمية		
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد الخطط وآليات العمل لقسم شؤون الطلاب والعمل على تنفيذها ومتابعة ادائها.		
المسؤولية الإشرافية	وحدة القبول والتسجيل	وحدة الإرشاد الأكاديمي	وحدة خدمات الطلاب
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- وضع خطة الحوافز التشجيعية للطلاب. 4- اعتماد تسجيل الطلاب في الحلقات. 5- الإشراف على وضع البرامج التعليمية التي تساعد على اكتشاف المواهب. 6- الإشراف على وحدة القبول والتسجيل. 7- الإشراف على وحدة الإرشاد الأكاديمي. 8- الإشراف على خدمات الطلاب. 9- المشاركة في عمل برامج إرشادية للطلاب. 10- دراسة مشاكل الطلاب المحالة للقسم وحلها. 11- المشاركة في إيجاد حلول لتسرب الطلاب. 12- الإشراف على اختبارات الطلاب والمسابقات. 13- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون التعليمية. 14- تقييم أداء العاملين بالقسم والرفع بتقارير الأداء وفق المتبع في الجمعية. 15- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي. ● مهارة الإقناع مهارة التفويض. ● مهارة حل المشكلات. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة الاتصال. 		

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير إدارة الشؤون التعليمية رئيس قسم شؤون الطلاب
---------------------------------	---

مسمى الوظيفة	مساعد إداري (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم م
الرئيس المباشر	رئيس قسم شؤون الطلاب	تاريخ الإعداد
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة القبول والتسجيل، والتواصل مع المعلمين والمشرفين ومكاتب الإشراف والمجمعات القرآنية لتسجيل الطلاب وإعداد الخطابات وحفظ البيانات الخاصة بالقسم	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد الخطابات والتقارير الخاصة بقسم شؤون الطلاب. 2- عمل حصر لطلاب الجمعية وتحديث البيانات بشكل دوري. 3- تسجيل بيانات الطلاب في برنامج الشؤون التعليمية ونظام الجمعية الإلكتروني . 4- المشاركة في حل تسرب الطلاب من الحلقات. 5- استقبال طلبات التسجيل في الحلقات وتسليمها لمدير القسم. 6- تسجيل نتائج الطلاب في برنامج الشؤون التعليمية. 7- المشاركة في عمل برامج ارشادية للطلاب. 8- طباعة مشاهد الطلاب. 9- طباعة الشهادات للطلاب . 10- التواصل مع أولياء الأمور وتلقي استفساراتهم. 11- عمل قاعدة بيانات الطلاب الحفظة. 12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة القبول والتسجيل مساعد إداري (مكلف)	

مسمى الوظيفة	مشرف أكاديمي (مكلف)	رقم الوظيفة	الإدارة
	الشؤون التعليمية	القسم	شؤون الطلاب
	رئيس قسم شؤون الطلاب	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر			
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الإرشاد الأكاديمي، وإعداد الخطط وآليات العمل وتنفيذها ومتابعة اداؤها.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي ، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد.</p> <p>2- المشاركة في تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- عمل حصر وتصنيف لمشكلات الطلاب في الحلقات.</p> <p>4- إيجاد الحلول التربوية لمشكلات الطلاب في الحلقات.</p> <p>5- دراسة مشكلات الطلاب المطالة للوحدة ومعالجتها بالأساليب التربوية المعتمدة.</p> <p>6- القيام بعمل برامج ارشادية للطلاب(طريقة الحفظ والمراجعة – اهمية فضل القرآن الكريم).</p> <p>7- العمل على تحفيز الطلاب بالتعاون مع وحدة شؤون الطلاب.</p> <p>8- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير القسم.</p> <p>9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس علم نفس أو علم اجتماع مع دبلوم توجيه وإرشاد - * ماجستير توجيه وإرشاد ● خبرة 5 سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي . 		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الإرشاد الأكاديمي مشرف أكاديمي (مكلف)		

مسمى الوظيفة	مساعد إداري (مكلف)	رقم الوظيفة	الإدارة
	الشؤون التعليمية	القسم	شؤون الطلاب
	رئيس قسم شؤون الطلاب	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر			
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة خدمات الطلاب، ومتابعة تنفيذ طلبات الطلاب وإعداد المشاهد والمكافآت والتقارير اللازمة		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		

المهام الوظيفية	<p>1- التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية لنقل الطلاب للمجمعات.</p> <p>2- استقبال طلبات المشاهد وإعدادها.</p> <p>3- القيام بطباعة وتسليم شهادات الطلاب.</p> <p>4- إعداد مكافآت الطلاب وتسليمها.</p> <p>5- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير القسم.</p> <p>6- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة إعداد التقارير
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>وحدة خدمات الطلاب مساعد إداري (مكلف)</p>

مسمى الوظيفة	مشرف أكاديمي	رقم الوظيفة	الإدارة
الرئيس المباشر	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد	شؤون الطلاب
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تنفيذ ومتابعة خطط وحدة الإرشاد الأكاديمي في الحلقات، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	<p>1- تنفيذ خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي.</p> <p>2- زيارة الحلقات والعمل على حل مشكلات الطلاب في الحلقات ومعالجتها بالأساليب التربوية المعتمدة.</p> <p>3- تنفيذ البرامج التربوية لحل المشكلات التربوية التي تواجه الطلاب في الحلقات.</p> <p>4- القيام بعمل برامج إرشادية للطلاب (طريقة الحفظ – أهمية فضل القرآن الكريم).</p> <p>5- تحفيز الطلاب بالتعاون مع معلمي الحلقات.</p> <p>6- رفع التقارير الدورية عن سير العمل في الحلقات.</p>		

7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 الأكاديمي مشرف أكاديمي	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات		مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	القسم	الإدارة
		م	الرئيس المباشر
			الهدف(الغرض)من الوظيفة
	وحدة البرامج والأنشطة	وحدة الابتكار والاستراتيجيات	المسؤولية الإشرافية
	إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.		المهام الوظيفية
	1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.		
	2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.		
	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.		
	8- الإشراف على وحدة الأنشطة		
	9- الإشراف على تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان.		
	10- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون التعليمية.		
	11- تقييم أداء العاملين بالقسم ورفع التقارير في موعدها وفق المتبع في نظام الجمعية.		
	12- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
	● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية.		

المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	<p>مدير إدارة الشؤون التعليمية رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات</p>

مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الابتكار والاستراتيجيات، ورفع التقارير اللازمة لذلك	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 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- البحث عن استراتيجيات وابتكارات جديدة ورفعها لرئيس القسم. 5- عمل استطلاعات الرأي الخاصة بالقسم . 6- تسجيل الابتكارات والاستراتيجيات في نظام الجمعية الالكتروني لقمان. 7- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس القسم. 8- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالوحدة. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 	

● خبرة في مجال الإبداع والابتكارات	
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط.	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	الشؤون التعليمية القسم م	الإدارة
	رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات	الرئيس المباشر
	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة البرامج والأنشطة، وإعداد الخطط ومتابعة تنفيذ البرامج والأنشطة، ورفع التقارير اللازمة لذلك.	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات.	المسؤولية الإشرافية
	1- المشاركة في إعداد المبادرات الخاصة بالقسم في الخطة الاستراتيجية 2- عمل ورش عمل الابتكار البرامج والأنشطة 3- القيام بتحديد البرامج والأنشطة ورفعها لرئيس القسم 4- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة 5- استلام رسوم البرامج وتسليم الكتب وإجراء ما يلزم لذلك 6- تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية لقمان 7- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس القسم 8- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالوحدة. 9- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المهام الوظيفية
	● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة في مجال البرامج والأنشطة.	المؤهلات المطلوبة
	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>وحدة البرامج والأنشطة مشرف تعليمي (مكلف)</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مديرة الإدارة النسائية	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	الإشراف على شؤون تعليم البنات بالجمعية وتخطيط وتنظيم وتطوير مهام وعمل الإدارة النسائية في جوانبها التعليمية والإدارية (بنات) وتطبيق اللوائح والأنظمة التعليمية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	رئيسة قسم الإشراف التعليمي	رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات
	رئيسة قسم شؤون الطالبات	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد الخطة التعليمية السنوية والرفع للمدير العام للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.</p> <p>3- الإشراف على وضع خطة الشؤون التعليمية (بنات) والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>4- اعتماد اختيار المعلمات حسب المؤهلات المنصوص عليها نظاما.</p> <p>5- اعتماد توزيع المعلمات مع مراعاة أنظمة ولوائح الجمعية.</p> <p>6- الإشراف على تنفيذ آليات القبول والتسجيل.</p> <p>7- الإشراف على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية.</p> <p>8- الرفع باحتياج الإدارة من الموارد البشرية للاعتماد قبل بداية الفصل الدراسي والإشراف على آلية زيادة أعداد الدارسات.</p> <p>9- الإشراف على قياس رضا المستفيدات ودراسة تحليل النتائج ومتابعة تحسين الخدمات التعليمية.</p> <p>10- الإشراف على تنفيذ آليات تحفيز المعلمات.</p> <p>11- الإشراف على تنفيذ تحفيز الدارسات.</p> <p>12- الإشراف على متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها.</p> <p>13- الإشراف على تنفيذ آلية زيادة عدد الحافظات المتقنات.</p> <p>14- الإشراف على إعداد فريق المشاركة في المسابقات وتطويره .</p> <p>15- الإشراف على قسم الإشراف التعليمي.</p> <p>16- الإشراف على قسم شؤون الطالبات.</p> <p>17- الإشراف على قسم البرامج والاستراتيجيات.</p> <p>18- الإشراف على قسم الشؤون الإدارية والمالية.</p>	

<p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس تخصص إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة أنظمة العمل والعمال. ● معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 إدارة فرق العمل مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارة إدارة المشاريع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>مدير عام الجمعية مديرة الإدارة النسائية</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	ناتبة مديرة الإدارة النسائية (إضافة وصف جديد)		مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة النسائية	الإدارة
	مديرة الادارة النسائية		الرئيس المباشر
المشاركة في تخطيط وتنظيم وتطوير مهام وعمل الإدارة النسائية في جوانبها التعليمية والإدارية (بنات) والمشاركة في تطبيق اللوائح والأنظمة التعليمية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.			الهدف(الغرض)من الوظيفة
ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.			المسؤولية الإشرافية

<p>24- المشاركة في إعداد الخطة التعليمية السنوية والرفع للمدير العام للاعتماد. 25- مشاركة مديرة الادارة في تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 26- المشاركة في وضع خطة الشؤون التعليمية (بنات) والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها. 27- متابعة اختيار المعلمات حسب المؤهلات المنصوص عليها نظاما. 28- المشاركة في توزيع المعلمات مع مراعاة أنظمة ولوائح الجمعية. 29- متابعة تنفيذ آليات القبول والتسجيل. 30- متابعة إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية. 31- متابعة احتياجات الإدارة من الموارد البشرية للاعتماد قبل بداية الفصل الدراسي متابعة تنفيذ آلية زيادة أعداد الدارسات. 32- متابعة قياس رضا المستفيدات ودراسة تحليل النتائج ومتابعة تحسين الخدمات التعليمية. 33- متابعة تنفيذ آليات تحفيز المعلمات. 34- متابعة تنفيذ تحفيز الدارسات. 35- متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها. 36- المشاركة مع مديرة الادارة في الاجتماعات الدورية. 37- متابعة تدريب موظفات الإدارة على رأس العمل. 38- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ورفعها لمديرة الادارة. 39- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس تخصص إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة أنظمة العمل والعمال. ● معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 إدارة فرق العمل مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارة إدارة المشاريع. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مديرة الإدارة النسائية نائبة مديرة الإدارة النسائية
---------------------------------	--

رقم الوظيفة	مسمي الوظيفة	مساعدة إدارية
تاريخ الإعداد	الإدارة	الشؤون الادارية القس م
	الرئيس المباشر	مديرة الادارة النسائية
	الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منها وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.
	المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية اتخاذ القرار.
	المهام الوظيفية	1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. 2- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الادارة. 3- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. 4- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسها المباشر. 5- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. 6- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسها المباشر. 7- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. 8- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. 9- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.
	المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية.
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مديرة الادارة النسائية مساعدة إدارية

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم الشؤون الادارية والمالية	رقم الوظيفة
الادارة	الادارة النسائية	تاريخ الاعداد
الرئيس المباشر	مديرة الادارة النسائية	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في القسم وإعداد التقارير اللازمة والرفع بها .	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرار .	
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة عمل للقسم • إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية وتنفيذها • إعداد تقارير التأخر والغياب لجميع العاملات بالإدارة والرفع بها لمديرة الادارة • استلام الواردات المالية والرفع بها لمديرة الادارة • متابعة طلبات الاقسام والرفع بها لمديرة الادارة النسائية • متابعة توقيع عقود جميع العاملات والرفع بها • حفظ ملفات جميع العاملات بالإدارة • اعداد كشوف بتسليم المكافآت المالية والرفع بها للمديرة لإجراء ما يلزم • عمل حصر للعهد ومتابعتها وعمل نماذج التسليم والاستلام • تسجيل البيانات الخاصة بالقسم في برنامج الجمعية الالكتروني لقمان • إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مديرة الادارة • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال. • ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بنظام العمل السعودي • معرفة تامة باللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية والموارد البشرية. • معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة في الاتصال. • اتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة الاقناع • مهارة التواصل مع الغير • مهارة التخطيط • مهارة اعداد التقارير 	

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مديرة الادارة النسائية رئيسة قسم الشؤون الادارية والمالية
---------------------------------	--

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم الإشراف التعليمي	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مديرة الإدارة النسائية	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد الخطط اللازمة لأعمال قسم الإشراف التعليمي، ومتابعة تنفيذها، وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	وحدة الاختبارات	وحدة شؤون المشرفات
	وحدة شؤون المعلمات	وحدة الإسناد والإجازة
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمديرة الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- المشاركة في إعداد مناهج الطالبات في الحلقات(المجمعات ،حلقات الإسناد)مع مديرة الادارة النسائية</p> <p>4- مراجعة الآليات واللوائح بالقسم</p> <p>5- إعداد خطة الإشراف التعليمي ومتابعة تنفيذها</p> <p>6- إعداد خطة لقاءات (المعلمات ، حلقات الإسناد) ومتابعتها</p> <p>7- المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم .</p> <p>8- متابعة تقارير المشرفات بشكل دوري والرفع بالمشكلات التي تواجههم الى الادارة</p> <p>9- إعداد خطة توزيع الحلقات على المشرفات</p> <p>10- رفع تقارير الحضور والغياب للمعلمات ومكافأة المشرفات لمديرة الإدارة</p> <p>11- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مديرة الإدارة النسائية.</p> <p>12- تقييم أداء العاملات بالقسم ورفع تقارير الأداء في موعدها وفق النظام المتبع في الجمعية.</p> <p>13- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس /شريعة إسلامية . ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع 	

<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة التخطيط ● مهارة إعداد التقارير ● مهارة حل المشكلات 	
<p>مدير الإدارة النسائية رئيسة قسم الإشراف التعليمي</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	مشرفة تعليمية (مكلفة)			مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القسم	الإدارة النسائية	الإدارة
	رئيسة قسم الإشراف التعليمي			الرئيس المباشر
	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الاختبارات وإعداد خطط الاختبارات ومتابعة تنفيذها.			الهدف (الغرض) من الوظيفة
	ليس لديها مهام إشرافية ، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.			المسؤولية الإشرافية
	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للاختبارات، ورفعها لرئيسة القسم للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- الإشراف على تشكيل لجنة للاختبارات.</p> <p>4- القيام بإعداد الجدول الزمني للاختبارات الطالبات.</p> <p>5- التأكد من مناهج الطالبات.</p> <p>6- القيام بتوزيع جدول الاختبارات على المشرفات.</p> <p>7- الإشراف والمتابعة على عملية اختبار الطالبات والتأكد من اختبار جميع الحلقات.</p> <p>8- استلام نتائج الاختبارات من المشرفات والتأكد من تسجيلها في نظام لقمان.</p> <p>9- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيسة القسم.</p> <p>10- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>			المهام الوظيفية
	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 			المؤهلات المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل ● مهارة حل المشكلات واتخاذ القرار. ● مهارة الإقناع مهارة التفويض. ● مهارات إعداد التقارير. ● مهارات التفكير الإبداعي. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>وحدة الاختبارات مشرفة تعليمية (مكلفة)</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	كاتبة إدارية			مسمى الوظيفة
تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القسم	الإدارة النسائية	الإدارة
	رئيسة قسم الإشراف التعليمي			الرئيس المباشر
	التواصل مع المعلمات والمشرفات والمراكز النسائية وإعداد الخطابات وحفظ البيانات الخاصة بالقسم.			الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ليس لديها مهام إشرافية ، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.			المسؤولية الإشرافية
	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بقسم الإشراف التعليمي. 2- تسجيل بيانات الطالبات في برنامج الشؤون التعليمية ونظام الجمعية الإلكتروني . 3- التواصل مع المشرفات واستلام نماذج الزيارة وتسجيلها. 4- إرسال مناهج الطلاب للمعلمات والتأكد من استلامها. 5- تسجيل نتائج الطالبات في برنامج الشؤون التعليمية. 6- تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بالمعلمات والمشرفات وإبلاغ رئيسة القسم. 7- استقبال التقارير عن طريق البريد الإلكتروني والجوال. 8- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. 9- استقبال مكالمات الهاتف الواردة والتعامل معها وإجراء الاتصالات داخل وخارج الجمعية. 			المهام الوظيفية

10- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات في الإدارة النسائية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة الاختبارات كاتبة إدارية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مشرفة تعليمية (مكلفة)	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيسة قسم الإشراف التعليمي	
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المعلمات، والإشراف والمتابعة على العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية ، وتأمين احتياجات الحلقات من المعلمات، وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقييم أدائهم.	
المسؤولية الإشرافية	معلمات حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة في إعداد خطة عمل الإشراف السنوية، ورفعها لرئيسة القسم للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- مساعدة المعلمة على فهم وظيفتها، وفضلها، والإيمان بها إيماناً يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاني في القيام بها على أكمل وجه . 4- التعرف على المعلمات عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم. 5- تهيئة المعلمات الجدد وإعدادهم لعملهم. 6- الإشراف على الموقف التعليمي وتنظيمه، ومتابعة سير الدراسة في الحلقة . 7- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمات، وتطوير المهارات والخبرات المهنية لديهم، والعمل على رفع كفاءتهم، وتحسين أدائهم . 8- العمل على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم . 9- التنسيق بين معلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم. 10- توزيع الحلقات حسب المستويات توزيعاً جيداً دقيقاً. 11- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمات، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محاضرات أو دورات تدريبية. 	

<p>12- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلمة والمساعدة في حل مشكلاتهم .</p> <p>13- تأمين المعلمة البديلة أثناء تغيب المعلمة عن حلقته، أو القيام مكانه في التدريس.</p> <p>14- توفير التسهيلات والمتطلبات التعليمية للحلقة .</p> <p>15- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات.</p> <p>16- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمات لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الإدارة .</p> <p>17- تقييم أداء المعلمات وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة .</p> <p>18- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفات.</p> <p>19- تنفيذ ما تطلبه إدارتها في حدود اختصاصها ووظيفتها.</p> <p>20- التواصل الفعال مع رئيسة قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>21- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيسة قسم الإشراف.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارة الإقناع ومهارة التفويض. ● مهارة حل المشكلات. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارات التفكير الإبداعي. ● مهارة الاتصال. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>وحدة شؤون المعلمات مشرفة تعليمية (مكلفة)</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	معلمة قرآن			مسمى الوظيفة
	الإشراف التعليمي	القس م	الإدارة النسائية	
تاريخ الإعداد	رئيسة قسم الإشراف التعليمي / وحدة شؤون المعلمات			الرئيس المباشر
	تمكين الطالبات من حفظ أجزاء القرآن الكريم و إجادة قراءة القرآن الكريم ، من خلال اتباع أفضل الأساليب في التعليم			الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ملا تحفيظ مستخدم للمهلات ملاكفءات للانمة لتحفيظ القرآن الكريم وفقا للمنهج المعتمد من الجمعية			المسؤولية الإشرافية
	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.			
	<p>1- التحفيظ والتدريس وفقا للمنهج الدراسي والجدول الزمني المعتمد من الجمعية.</p> <p>2- استلام مناهج الطالبات.</p> <p>3- إجراء عملية التحضير للطالبات في سجل التحضير.</p> <p>4- استخدام التقنية في التعليم.</p> <p>5- اكتشاف المواهب وتجهيزهم للمشاركة في المسابقات.</p> <p>6- إعداد الطالبات وتهيئتهم لمواعيد الاختبار.</p> <p>7- رفع المشاكل للمشرفة التعليمية لحلها.</p> <p>8- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>			المهام الوظيفية
	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● شهادة حفظ 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 			المؤهلات المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> ● إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسات. ● المعرفة بالاستراتيجيات في الإدارة النسائية. 			المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 			المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	وحدة شؤون المعلمات معلمة قرآن			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الوظيفة	مشرفة تعليمية (مكلفة)			مسمى الوظيفة
	الإشراف التعليمي	القس م	الإدارة النسائية	
تاريخ الإعداد	رئيسة قسم الإشراف التعليمي			الرئيس المباشر
	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المشرفات وإعداد الخطط ومتابعة تنفيذها.			الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.			المسؤولية الإشرافية

<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للمشرفات، ورفعها لرئيسة القسم للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- القيام برفع تقارير مباشرة المشرفات في الحلقات.</p> <p>4- إعداد ورفع تقارير الحضور والغياب للمشرفات.</p> <p>5- الإشراف على تسليم الاستثمارات والمناهج للمشرفات.</p> <p>6- عقد لقاءات دورية مع المشرفات.</p> <p>7- القيام بتوزيع الزيارات على المشرفات ومتابعتها.</p> <p>8- استلام تقارير الزيارات للمشرفات.</p> <p>9- دراسة التوصيات والملاحظات الناتجة عن تقارير الزيارات.</p> <p>10- متابعة تسجيل زيارة المشرفات في نظام لقمان.</p> <p>11- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيسة القسم.</p> <p>12- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات الإدارية النسائية. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة حل المشكلات. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>وحدة شؤون المشرفات مشرفة تعليمية (مكلفة)</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

رقم الوظيفة	معلمة قراءات (مكلفة)			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القسم	الإدارة
				الرئيس المباشر
				الهدف(الغرض)من الوظيفة
				المسؤولية الإشرافية
				المهام الوظيفية
				المؤهلات المطلوبة
				المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
				المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
				موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة الإدارة	مشرفة تعليمية		
	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	القسم
الرئيس المباشر	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	م
الهدف(الغرض) من الوظيفة	رئيسة قسم الإشراف التعليمي		
المسؤولية الإشرافية	متابعة العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية، ومتابعة تأمين احتياجات الحلقات من المعلمات ، ورفع التقارير اللازمة لذلك . معلمات حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية.		
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- تنفيذ خطة عمل الإشراف السنوية. 2- مساعدة المعلمة على فهم وظيفتها ، وفضلها، والإيمان بها إيماناً يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاني في القيام بها على أكمل وجه. 3- التعرف عند زيارة الحلقات على المعلمات عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم. 4- الإشراف على الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه، ومتابعة سير الدراسة في الحلقة. 5- المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 6- التنسيق بين معلمات الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم. 7- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمات ، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محاضرات أو دورات تدريبية. 8- تذييل الصعوبات التي تواجه المعلمات والمساعدة في حل مشكلاتهم. 9- تأمين المعلمة البديلة أثناء غياب المعلمة عن حلقتها، أو القيام مكانها في التدريس. 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. 12- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفات. 13- تنفيذ ما يطلبه قسمها في حدود اختصاصها ووظيفتها. 		
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 الدارسين. 		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	وحدة شؤون المعلمات مشرفة تعليمية
---------------------------------	-------------------------------------

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم شؤون الطالبات	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مديرة الإدارة النسائية	
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد الخطط وآليات العمل لقسم شؤون الطالبات والعمل على تنفيذها ومتابعة ادائها.	
المسؤولية الإشرافية	وحدة القبول والتسجيل	وحدة الإرشاد الأكاديمي
المهام الوظيفية	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمديرة الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p> <p>3- وضع خطة الحوافز التشجيعية للطالبات.</p> <p>4- اعتماد تسجيل الطالبات في الحلقات.</p> <p>5- الإشراف على وضع البرامج التعليمية التي تساعد على اكتشاف المواهب.</p> <p>6- الإشراف على وحدة القبول والتسجيل.</p> <p>7- الإشراف على وحدة الإرشاد الأكاديمي .</p> <p>8- الإشراف على خدمات الطالبات.</p> <p>9- المشاركة في عمل برامج إرشادية للطالبات(طريقة الحفظ والمراجعة – أهمية فضل القرآن الكريم)..</p> <p>10- دراسة مشكلات الطالبات المحالة للقسم ومعالجتها.</p> <p>11- المشاركة في إيجاد حلول لتسرب الطالبات.</p> <p>12- الإشراف على اختبارات الطالبات والمسابقات.</p> <p>13- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمديرة الإدارة النسائية.</p> <p>14- تقييم أداء العاملات بالقسم ورفع تقارير الأداء في موعدها وفق المتبع في الجمعية.</p> <p>15- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .</p>	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة 5سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسات. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات التفكير الإبداعي. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة الاتصال. 	
<p>مديرة الإدارة النسائية رئيسة قسم شؤون الطالبات</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

مسمى الوظيفة	مساعدة إدارية (مكلفة)	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيسة قسم شؤون الطالبات	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة القبول والتسجيل للطالبات، والتواصل مع المعلمات والمشرفات والمراكز النسائية لتسجيل الطالبات وإعداد الخطابات وحفظ البيانات الخاصة بالقسم	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات .	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد الخطابات والتقارير الخاصة بقسم شؤون الطالبات. 2- عمل حصر لطالبات الجمعية وتحديث البيانات بشكل دوري. 3- تسجيل بيانات الطالبات في برنامج الشؤون التعليمية ونظام الجمعية الالكتروني. 4- المشاركة في حل تسرب الطالبات من الحلقات. 5- استقبال طلبات التسجيل في الحلقات وتسليمها لمديرة القسم. 6- تسجيل نتائج الطالبات في برنامج الشؤون التعليمية. 7- المشاركة في عمل برامج إرشادية للطالبات (اهمية فضل القرآن الكريم). 8- طباعة مشاهد الطالبات. 9- طباعة الشهادات للطالبات . 10- التواصل مع أولياء الأمور وتلقي استفساراتهم. 11- عمل قاعدة بيانات للطالبات الحفظة. 12- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. 	

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

مسمى الوظيفة	مشرفة أكاديمية (مكلفة)	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	القسم
الرئيس المباشر	رئيسة قسم شؤون الطالبات	شؤون الطالبات
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الإرشاد الأكاديمي، وإعداد الخطط وآليات العمل لوحدة الإرشاد الأكاديمي والعمل على تنفيذها ومتابعة ادائها.	تاريخ الإعداد
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي ، ورفعها لرئيسة القسم للاعتماد. 2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 3- عمل حصر وتصنيف لمشكلات الطالبات في الحلقات. 4- إيجاد الحلول لمشكلات الطالبات في الحلقات بالأساليب التربوية المعتمدة. 5- دراسة لمشكلات الطالبات المحالة للقسم ومعالجتها. 6- القيام بعمل بنشرات ارشادية للطالبات(اهمية فضل القرآن الكريم). 7- العمل على تحفيز الطالبات بالتعاون مع وحدة شؤون الطالبات. 8- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيسة القسم. 9- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس علم نفس أو علم اجتماع مع دبلوم توجيه وإرشاد - * ماجستير توجيه وإرشاد ● خبرة 5سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسات. 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 	

● مهارات التفكير الإبداعي.	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
وحدة الإرشاد الأكاديمي مشرفة أكاديمية (مكلفة)	

مسمى الوظيفة	مساعدة إدارية (مكلفة)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم
الرئيس المباشر	شؤون الطالبات	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	رئيسة قسم شؤون الطالبات	
المسؤولية الإشرافية	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة خدمات الطالبات، ومتابعة تنفيذ طلبات الطالبات وإعداد المشاهد والمكافآت والتقارير اللازمة	
المهام الوظيفية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المؤهلات المطلوبة	1- التنسيق مع الإدارة لنقل الطالبات للمراكز النسائية. 2- استقبال طلبات المشاهد وإعدادها. 3- القيام بطباعة وتسليم شهادات الطالبات. 4- إعداد مكافآت الطالبات وتسليمها. 5- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمديرية القسم. 6- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإدارة النسائية.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الإقناع ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة إعداد التقارير	
	وحدة خدمات الطالبات مساعدة إدارية (مكلفة)	

مسمى الوظيفة	مشرفة أكاديمية		رقم الوظيفة
	الإدارة	الشؤون التعليمية	
الرئيس المباشر	رئيسة قسم شؤون الطالبات		
الهدف(الغرض)من الوظيفة	تنفيذ ومتابعة خطط وحدة الإرشاد الأكاديمي في الحلقات، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	<p>1- تنفيذ خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي.</p> <p>2- زيارة الحلقات والعمل على حل مشكلات الطالبات في الحلقات ومعالجتها بالأساليب التربوية المعتمدة.</p> <p>3- تنفيذ البرامج التربوية لحل المشكلات التربوية التي تواجه الطالبات في الحلقات.</p> <p>4- القيام بعمل برامج إرشادية للطالبات (طريقة الحفظ والمراجعة - أهمية فضل القرآن الكريم).</p> <p>5- تحفيز الطالبات بالتعاون مع معلمات الحلقات.</p> <p>6- رفع التقارير الدورية عن سير العمل في الحلقات.</p> <p>7- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>		
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس علم نفس أو علم اجتماع مع دبلوم توجيه وإرشاد - * ماجستير توجيه وإرشاد ● خبرة 5 سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي . 		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الإرشاد الأكاديمي مشرفة أكاديمية		

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات		رقم الوظيفة
	الإدارة النسائية	القسم	
الرئيس المباشر	مديرة الإدارة النسائية		
الهدف(الغرض)من الوظيفة	إعداد الخطط وآليات العمل لقسم البرامج والاستراتيجيات والعمل على تنفيذها ومتابعة أدائها.		
المسؤولية الإشرافية	وحدة الابتكار والاستراتيجيات		
	وحدة البرامج والأنشطة		
	<p>1- إعداد خطة العمل السنوية لقسم البرامج والاستراتيجيات، ورفعها لمديرة الإدارة للاعتماد.</p> <p>2- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .</p>		

<p>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. 8- الإشراف على وحدة الأنشطة . 9- الإشراف على تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية الالكتروني لقمان. 10- الإشراف على اختبارات الطالبات والمسابقات. 11- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمديرة الإدارة . 12- تقييم أداء العاملات بالقسم، ورفع تقارير الأداء في موعدها وفق المتبع في الجمعية 13- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>	<p>المهام الوظيفية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية ● خبرة 5 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسات. 	<p>المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي. 	<p>المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة</p>
<p>مديرة الإدارة النسائية رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات</p>	<p>موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي</p>

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

المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 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- البحث عن استراتيجيات وابتكارات جديدة ورفعها لرئيسة القسم. 5- تسجيل الابتكارات والاستراتيجيات في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. 6- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالوحدة. 7- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة في مجال الإبداع والابتكارات.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات في قسم البرامج والاستراتيجيات.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الابتكار والاستراتيجيات مشرفة تعليمية (مكلفة)

مسمى الوظيفة	مشرفة تعليمية (مكلفة)	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة النسائية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيسة قسم البرامج والاستراتيجيات	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة البرامج والأنشطة، وإعداد الخطط للوحدة ومتابعة تنفيذ البرامج والأنشطة ورفع التقارير اللازمة لذلك	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	<ol style="list-style-type: none"> 1- المشاركة في إعداد المبادرات الخاصة بالقسم في الخطة الاستراتيجية. 2- المشاركة في عمل ورش عمل لابتكار البرامج والأنشطة. 3- القيام بتحديد البرامج والأنشطة ورفعها لرئيسة القسم. 4- متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة. 	

<p>5- استلام رسوم البرامج وتسليم الكتب وإجراء ما يلزم لذلك 6- تسجيل البرامج والأنشطة في نظام الجمعية لقمان 7- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيسة القسم 8- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم 9- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة في مجال البرامج والأنشطة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات في قسم البرامج والاستراتيجيات. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
<p>وحدة البرامج والأنشطة مشرفة تعليمية (مكلفة)</p>	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه