

لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية
تحفيظ القرآن الكريم بحائل



تصميم استشاري:
مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير الاستراتيجي
إصدار ٢٠٢٤-٠١

القسم الأول: مقدمات ومفاهيم

أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

١. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة للتوظيف وتدرج شغل الوظائف في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية.
٢. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك، مثل (سكرتير - محاسب ...)، ولا يكون ذلك على مستوى (مدير إدارة / رئيس قسم) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط.
٣. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء وواجبات الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي.
٤. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة- تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية.
٥. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض الأدوار والمهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
٦. الأدوار والمهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ أدوار ومهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وأدوات العمل والنماذج.

٧. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف، إذ تحدد مصفوفة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف. وعلى الموظف أن يبادر في أداء واجباته ومتطلبات مهامه واختصاصاته ولا ينتظر كلمة (اعمل كذا) أو نحو ذلك، وذلك من خلال خطة محكمة.

٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ **الحد المطلوب (المتوسط)** في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار قيادة الجمعية لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها: (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها).

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

١. تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة.
٢. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.

٣. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية :

- ماهية الوظيفة (مسماتها - موقعها - رقمها) .
- الهدف من الوظيفة .
- الرئيس المباشر .
- المرؤوسون .
- العلاقات الوظيفية .
- أدوار ومهام وواجبات الوظيفة .
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية والشخصية لشاغل الوظيفة) .

رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...

٤-١ بالنسبة للموظفين :

(أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها .

(ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وفروعها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
(ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمعرفة واجبات الموظف ومسؤولياته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

٢-٤ بالنسبة للرئيس المباشر :

(أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
(ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً .
(ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته .
(ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء المتميز .
(ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام
(ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

٤-٣ بالنسبة لشؤون الموظفين :

- (أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .
- (ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم
- (ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
- (ث) أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة

٤-٤ بالنسبة للتدريب :

- (أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف .
- (ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .
- (ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .
- (ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني ، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية .

خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

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

- تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
- تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.
- تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظف.
- تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
- تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:
 - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
 - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

القسم الثاني: بطاقات التوصيف الوظيفي

1- وظائف الإدارة العليا

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	١-١
رئيس الجمعية / رئيس مجلس الإدارة	٢-١
نائب رئيس الجمعية / نائب رئيس مجلس الإدارة	٣-١
المسؤول/المشرف المالي	٤-١
رئيس لجنة المتابعة والرقابة الداخلية	٥-١
سكرتير الرئيس	٦-١

مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	الموقع	-
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-١

أولاً : الهدف العام :

- قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مسئول أمام الجمعية العمومية ،
- مسئول أمام المرجعية الإشرافية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - وزارة الشؤون الإسلامية) .

ثالثاً : المرؤوسون :

- أعضاء المجلس.

رابعاً : العلاقة :

- مع جميع الجهات الرسمية وغير الربحية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

خامساً : تكوين المجلس :

- ترشح الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة، وتوافق عليهم الجهة الإشرافية.
- يتكون المجلس من:
 - رئيس.
 - نائب رئيس.
 - مسؤول / مشرف مالي.
 - بقية الأعضاء.

- يستمر مجلس إدارة الجمعية في ممارسة مهماته بعد انتهاء مدته النظامية إلى حين صدور قرار تعيين المجلس الجديد.
- لا يكون الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين العمل بأجر في الجمعية إلا في حالة استثنائية تقرها المرجعية الإشرافية.
- إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس إدارة بمهمة خارج مقر الجمعية، فإن الجمعية تتحمل نفقات التنقل والإقامة طبقاً للضوابط المحددة لذلك.

سادساً : اجتماعات وقرارات المجلس :

- يجتمع مجلس إدارة الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بدعوة من رئيسه.
- لا يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أكثر من (نصف) أعضائه.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول، يرفع بتوصية إلى الجهة الإشرافية لإحلال بديل عنه.

سابعاً : اختصاصات المجلس :

- يختص مجلس الإدارة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والمبادرات والمشاريع للجمعية وتوجيهها ، واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها ، **وله على وجه الخصوص :**
- شراء العقارات وبيعها ، وإفراغها باسم الجمعية ، واستثمارها وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك .

- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف ، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .
- فتح حسابات بنكية باسم الجمعية ، والتصرف فيه وفق اللوائح بما يحقق أهداف الجمعية .
- اقتراح موازنة الجمعية ، وإجازة حساباتها الختامية .
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجمعية ، ورفعها إلى الجهة الإشرافية .
- قبول انضمام أعضاء جدد إلى الجمعية العمومية .
- الإسهام في توفير الدعم العلمي والتعليمي والإداري والمالي للجمعية عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع لها .
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية ومتابعة أعماله .

...

ERIC

مسمى الوظيفة	رئيس الجمعية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٢-١

أولاً: الهدف العام :

- القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

ثانياً : مسؤول أمام :

- مجلس الإدارة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- نائب الرئيس .
- المسؤول/المشرف المالي .
- رئيس لجنة المتابعة والرقابة الداخلية.
- أعضاء مجلس الإدارة.
- سكرتير الرئيس .
- المدير التنفيذي .

رابعاً : الأدوار الرئيسية :

- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، وترؤسها.
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .
- متابعة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .
- إدارة علاقات العمل بفاعلية مع الجهات الخارجية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وفي المحافل والمناسبات.
- الإشراف على استثمارات وأوقاف الجمعية .

- متابعة المدير التنفيذي ومهامه وتقييم أدائه .
- متابعة الجهات المرتبطة به .

خامساً: العلاقة :

- مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية.
- مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .

سادساً: المهام والواجبات :

- الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذا الهدف العام .
- عقد اجتماعات دورية مع المدير التنفيذي ، لمتابعة العمل ودراسة المشكلات والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها .
- دراسة التقارير الإدارية والفنية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى مجلس الإدارة.
- اعتماد الهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة للاستفادة منها في تسيير أعمال الجمعية وتطويرها .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :
- شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينة ومتفرغة ، ويستحسن كونه من مؤسسي الجمعية .

مسمى الوظيفة	نائب رئيس الجمعية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٣-١

أولاً: الهدف العام :

- مساندة رئيس الجمعية في قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

ثانياً : مسؤول أمام :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- -

رابعاً : الأدوار الرئيسية :

- النيابة عن الرئيس في رئاسة الجمعية ورئاسة مجلس الإدارة والدعوة إلى انعقاده، وما يتبعها من مهام حال غيابه أو تكليفه .
- عضوية مجلس الإدارة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .

خامساً: العلاقة :

- مع الجهات الإشرافية والخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية، بتكليف من الرئيس أو حال غيابه.

سادساً: المهام والواجبات :

- رئاسة مجلس الإدارة حال غياب الرئيس ، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات.
- رئاسة الجمعية حال غياب الرئيس أو تكليفه من قبله ، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات .
- الإشراف على اللجان والفرق التي تسند إليه من المجلس أو الرئيس .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة: لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :
 - شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينه .

مسمى الوظيفة	المسؤول / المشرف المالي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٤-١

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على السياسات والقرارات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية، وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة من الجهات الإشرافية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- داخلياً: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية والمحاسب، بشأن تقديم الخدمات والعمليات المالية.
- خارجياً: مع الجهات والمكاتب المحاسبية والمستشارين الماليين ومع البنوك.

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- الإشراف العام على العمليات المالية .
- التوقيع على شيكات الجمعية ويكون توقيعه أساسياً .
- التأكد من بناء وتحديث وتطوير الأنظمة المالية .
- تصميم التحاليل المالية اللازمة لتحديد المركز المالي للجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: بكالوريوس في الإدارة المالية / المحاسبة .
- الخدمة: لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل المالي .
- المواصفات الشخصية:

- الدقة - الأمانة - الفاعلية - المسؤولية.

مسمى الوظيفة	رئيس لجنة المتابعة والرقابة الداخلية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٥-١

أولاً: الهدف العام :

- مراقبة ومتابعة الأداء المالي والإداري والتخصصي في الجمعية وما يتبعها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع رؤساء الأقسام والوحدات بالجمعية .

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات :

- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد.
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات الإدارية تسير وفق الأنظمة واللوائح الإدارية المعتمدة .
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات الخاصة بالمبادرات والمشاريع تسير وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة .
- تنظيم زيارات دورية للتأكد من الإجراءات .
- كتابة التقارير الدورية عن عمل الوحدات المختصة ورفعها لمجلس الإدارة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : جامعي ، في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل الرقابي .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية- اللباقة .

مسمى الوظيفة	سكرتير الرئيس	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٦-١

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال السكرتارية للرئيس بأسلوب منظم وسريع .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال الضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .

- استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها .
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .

المهارات :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وصياغة المكاتبات .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- إتقان اللغة الانجليزية .

المواصفات الشخصية :

- اللباقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي - الدقة - الأمانة - الفاعلية - الانضباط.

٢ - وظائف الإدارة التنفيذية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
المدير التنفيذي	١-٢
سكرتير المدير التنفيذي	٢-٢
منسق تطوير وجودة	٣-٢

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	١-٢

أولاً: الأهداف:

- إدارة الجمعية وفرق عملها وبرامجها الداخلية والميدانية بالكفاءة والفاعلية المطلوبة لتحقيق أهدافها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- سكرتير المدير التنفيذي
- منسق تطوير وجودة
- رؤساء الأقسام

رابعاً : العلاقة :

- مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتصريف أمور الجمعية .

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من الرئيس ومجلس الإدارة .
- التأكد من أن جميع أقسام الجمعية وما يتبعها داخلياً أو خارجياً تطبق الخطط المعتمدة في الجمعية
- متابعة إعداد الموازنة التقديرية للجمعية تهيئة لإقرارها ، والتأكد من تطبيقها .
- تنفيذ المقترحات الواردة من مجلس الإدارة بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعمالها.
- المحافظة على أصول الجمعية وأموالها والإشراف الكامل على أملاك الجمعية وإدارتها واتخاذ مايلزم لكل ذلك .

- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير ، وتحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير .
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بموظفي الجمعية من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة .. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام والفروع ونحو ذلك مما تشرف عليها والعمل على تطويرها واتخاذ التدابير اللازمة لسير العمل فيها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة والنظام والتعليمات المعتمدة .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالأقسام وكل مايتبع الجمعية .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين والموظفات في ضوء النظام.
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للأقسام والفروع ومتابعتها .
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية ومتابعتها .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف المنشودة للجمعية .
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومديرو الفروع لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة بخصوصها .

- دراسة التقارير الإدارية والمالية والدعوية والتعليمية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والموظفات التابعين لها .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الموكلة إليه بالجمعية بكفاءة عالية وفاعلية .
- القيام بكافة الأعمال التي يعهد به إليه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات في مجال القيادة .
- شخصية قيادية .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - اللباقة وحسن التعامل - القدرة على الحديث والتقديم.

مسمى الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٢-٢

أولاً: الهدف العام :

- تسهيل وتحضير وطباعة الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع، ومساندته في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الداخلي والخارجي للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .
- الجهات الخارجية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .

خامساً: الأدوار والمهام والواجبات:

- القيام بكافة الأعمال السكرتارية للرئيس المباشر.
- متابعة الصادر والوارد مع الجهات خارج الجمعية، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه .
- متابعة المكاتبات والمعاملات والإجراءات الخاصة بالإدارة التنفيذية وعلى مستوى الجمعية .

- استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية بالتنسيق مع رئيسه المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .
- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

سادساً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - اللباقة وحسن التعامل .

مسمى الوظيفة	منسق تطوير وجودة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٣-٢

أولاً: الهدف العام :

- متابعة برامج وعمليات التخطيط والتطوير والتدريب والجودة والحوكمة في الجمعية، والتأكد من مطابقتها للمواصفات على مستوى جميع أعمال الجمعية وما يتبعها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع الإدارات والأقسام بالجمعية و باقي الفروع، بالتنسيق بشأن : تحقيق تطبيقات الجودة والتخطيط والتطوير والتدريب والحوكمة.
- مع المستشارين والمدربين والمراكز المتخصصة بالتنسيق بشأن : توفير متطلبات الجودة والتخطيط والتطوير والتدريب والحوكمة .

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
- متابعة الأداء والتقارير.
- الجودة والتميز المؤسسي.
- الحوكمة.
- التدريب.

- تطوير الأنظمة واللوائح.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس في تخصص مناسب + دورات تدريبية في التخطيط والجودة
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية.

٣- قسم الخدمات المساندة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الخدمات المساندة	١-٣
محاسب	٢-٣
أخصائي موارد بشرية	٣-٣
مشرف خدمات	٤-٣
مشرف تطوع	٥-٣

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	١-٣

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط والإشراف والتنفيذ للعمليات الإدارية والمالية والخدمية في الجمعية وما يتبعها ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- محاسب
- أخصائي موارد بشرية
- مشرف خدمات
- مشرف تطوع

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن تحقيق المصلحة الإدارية والمالية والخدمية .
- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية المعتمدة وتقييمها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية.
- متابعة حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .

- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
- متابعة توفير وتنفيذ الخدمات الإدارية والمالية والخدمية للجمعية
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الإدارة أو المالية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية.

مسمى الوظيفة	محاسب	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٢-٣

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .
- مع المكاتب المحاسبية والبنوك.

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- القيود المحاسبية.
- التقارير المحاسبية وموزيان المراجعة.
- أوامر الصرف، والعهد.
- البنوك، والحسابات البنكية.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :
الدقة - الأمانة - الفاعلية .

مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٣-٣

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية للجمعية وما يتبعها ، ومتابعة أداء الكوادر البشرية وانضباطهم في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن: توفير الخدمات الإدارية ، ومتابعة أداء الموظفين .

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- الوظائف والتوظيف.
- انضباط الموظفين.
- أداء الموظفين.
- خدمات الموظفين.
- استقرار الموظفين.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم موارد بشرية أو أعلى .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل
- الدقة - الأمانة - الفاعلية .

مسمى الوظيفة	مشرف خدمات	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٣-٤

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير المشتريات والعهد الثابتة والمتحركة والضيافة والنظافة في الإدارة العامة للجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- العمال والحراس والسائقين في الإدارة العامة.

رابعاً: العلاقة :

- داخلياً : مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها ، بالتنسيق لتوفير المشتريات والخدمات .
- خارجياً : مع مزودي الخدمة ، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات .

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- المشتريات.
- المستودعات.
- الضيافة والنظافة.
- العهد.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .

- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الأمانة - العمل تحت الضغط .

مسمى الوظيفة	مشرف تطوع	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	٣-٣

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية للجمعية من المتطوعين ، وتوزيعهم على الفرص التطوعية ، وتقديم خدماتهم ، ورفع مستوى رضاهم عن الجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، بالتنسيق والتشاور بشأن: الحاجة إلى المتطوعين وتوفيرها لهم.
- مع المتطوعين والمتطوعات.

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- قوائم المتطوعين.
- الفرص التطوعية.
- منصة التطوع الوطنية.
- خدمات المتطوعين ورضاهم.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم موارد بشرية أو أعلى .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - حسن التواصل.

٤ - قسم العلاقات والموارد المالية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	١-٤
مشرف علاقات وشركات	٢-٤
أخصائي إعلامي	٣-٤
مشرف تسويق	٤-٤
مشرف علاقات المانحين	٥-٤

مسمى الوظيفة	رئيس قسم العلاقات والموارد المالية	الموقع	الإدارة العامة
القسم	العلاقات والموارد المالية	رقم الوظيفة	١-٤

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على عمليات التسويق وتنمية الموارد المالية ورفع مدخولات الجمعية ، وزيادة تواصل الجمعية وما يتبعها مع المستفيد الداخلي والخارجي في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف علاقات وشراكات
- أخصائي إعلامي
- مشرف تسويق
- مشرف علاقات مانحين

رابعاً: العلاقة :

- مع جميع الإدارات والأقسام بالجمعية وما يتبعها من فروع ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية .
- مع المانحين (مؤسسات وأفراد).

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- التواصل مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- متابعة إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- متابعة إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- التنسيق مع الأقسام وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- متابعة حضور الجمعية بالمعارض المناسبة.
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- متابعة الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + والعلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - حسن التواصل .

مسمى الوظيفة	مشرف علاقات وشركات	الموقع	الإدارة العامة
القسم	العلاقات والموارد المالية	رقم الوظيفة	٢-٤

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على تعريف الناس بالجمعية ومناشطها وتحسين صورتها لديهم وبناء الشراكات الفعالة.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية والفروع ، بالتنسيق والتشاور بشأن: توثيق العلاقات وجلب الشراكات وتفعيلها.

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- برامج التواصل الداخلي.
- الاستضافات والزيارات.
- الحفلات والفعاليات.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .

- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية - أو أعلى ويفضل في مجال العلاقات أو التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - القدرة على التواصل - الفاعلية .

مسمى الوظيفة	أخصائي إعلامي	الموقع	الإدارة العامة
القسم	العلاقات والموارد المالية	رقم الوظيفة	٣-٤

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشط أقسامها وفروعها ، والتصميم والإنتاج الإعلامي لأعمالها ومناشطها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس العلاقات والموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية والفروع ، بالتنسيق والتشاور بشأن: توثيق أعمالهم ومناشطهم، وإبرازها والعمل على التصميمات اللازمة والإنتاج الإعلامي والإخراج ونحو ذلك .

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- أخبار الجمعية وتقاريرها.
- وسائل التواصل والإعلام.
- المواد الإعلامية.
- التواصل المؤسسي الداخلي والخارجي.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية - أو أعلى ويفضل في مجال الإعلام أو التسويق.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - القدرة على التصميم والانتاج الإعلامي - الفاعلية .

مسمى الوظيفة	مشرف تسويق	الموقع	الإدارة العامة
القسم	العلاقات والموارد المالية	رقم الوظيفة	٤-٤

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية موارد الجمعية المالية، وتنفيذ عمليات تسويق البرامج والمشاريع ومصفوفات الجمعية في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- خارجياً : مع المتبرعين والتجار والمسؤولية المجتمعية.
- داخلياً : مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها ، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع ورفع التقارير.

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- المتبرعين.
- التبرعات والتقارير.
- الحملات التسويقية.
- الاستقطاع.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل التسويق .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - حسن التواصل .

مسمى الوظيفة	مشرف علاقات المانحين	الموقع	الإدارة العامة
القسم	العلاقات والموارد المالية	رقم الوظيفة	٤-٤

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية والمحافظة على المانحين الحاليين والحصول على مانحين جدد في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- خارجياً : مع المانحين (مؤسسات وأفراد) .
- داخلياً : مع إدارات وأقسام الجمعية وفروعها ، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع ورفع التقارير.

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- منصات المنح.
- المانحين.
- كبار المتبرعين.
- المنح والتقارير.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل التسويق .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - حسن التواصل .

هـ - قسم الاستثمار والأوقاف	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الاستثمار والأوقاف	١-٥
مشرف تشغيل وصيانة	٢-٥
مشرف عقود وتحصيل	٣-٥
مشرف تواصل خارجي	٤-٥

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاستثمار والأوقاف	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الاستثمار والأوقاف	رقم الوظيفة	١-٥

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للاستدامة المالية وتنمية الأوقاف والاستثمارات والمحافظة عليها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف تشغيل وصيانة
- مشرف عقود وتحصيل
- مشرف تواصل خارجي

رابعاً: العلاقة :

- خارجياً: مع مزودي الخدمة للصيانة والمقاولات ونحوها
- داخلياً: مع الأقسام تجاه تقديم الخدمات للأوقاف والاستثمارات

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- متابعة مؤشر الاستدامة المالية للجمعية ، ومحاولة رفعه.
- دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة في المنطقة وخارجها لزيادة استثمارات الجمعية وامتلاكها للأصول.
- دراسة تطوير أملاك الجمعية الحالية وزيادة ربحيتها.
- متابعة تطوير الصيانة الوقائية والعلاجية وآليات إدارتها في الواقع
- متابعة تقديم الخدمات اللازمة لأملاك الجمعية.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية ، في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في المجال الإداري - الإشراف الميداني .
- الثقة - الفاعلية - الأمانة .

مسمى الوظيفة	مشرف تشغيل وصيانة	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الاستثمار والأوقاف	رقم الوظيفة	٢-٥

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير الصيانة والتجهيزات والإشراف على أعمال النظافة ووسائل الأمن والسلامة لأملاك لجمعية وما يتبعها ومرافقها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاستثمار والأوقاف

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع مزودي الخدمة الخارجيين.
- مع العمال والفنيين.
- مع مشرفي الدور النسائية والمجمعات.

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- الصيانة الوقائية والعلاجية.
- المشتريات والاحتياجات.
- الترميم والإصلاحات.

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنتين في المجال الميداني .
- الثقة - الفاعلية - الأمانة - ضغط العمل.

مسمى الوظيفة	مشرف عقود وتحصيل	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الاستثمار والأوقاف	رقم الوظيفة	٣-٥

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بجاهزية أصول الجمعية للتأجير. ومتابعة التأجير والتحصيل.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاستثمار والأوقاف

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع مزودي الخدمة الخارجيين.
- مع البنوك .

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- العقود التأجيرية
- التحصيل
- الإيداع في البنوك
- تطوير الأملاك

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنتين في المجال الميداني .
- الثقة - الفاعلية - الأمانة - ضغط العمل.

مسمى الوظيفة	مشرف تواصل خارجي	الموقع	الإدارة العامة
القسم	الاستثمار والأوقاف	رقم الوظيفة	٣-٥

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالتواصل الخارجي مع الجهات ذات العلاقة للحصول على التصاريح وتنفيذ المتطلبات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاستثمار والأوقاف

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقة :

- مع المعقبين ومزودي الخدمة الخارجيين.
- مع الجهات ذات العلاقة .

خامساً : الأدوار الرئيسية:

- تمثيل الجمعية
- التعقيب

سادساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .

- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنتين في المجال الميداني .
- الثقة - الفاعلية - الأمانة - ضغط العمل.

هـ - إدارة الشؤون التعليمية	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الشؤون التعليمية	١-٦
سكرتير الشؤون التعليمية	٢-٦
رئيس قسم تعليم البنين	٣-٦
رئيسة قسم التعليم النسائي	٤-٣
مشرف مجموعات وحلقات مشرفة دور وحضانات	٥-٦
مشرف/ة برامج ومستفيدين /ات	٦-٦
مشرف/ة تأهيل وتدريب	٧-٦

مسمى الوظيفة	مدير الشؤون التعليمية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	١-٦

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية والتربوية والتأهيلية وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة ، ومتابعة وتقويم أدائها في ضوء النظام والتعليمات المعتمدة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتير الشؤون التعليمية
- رئيس قسم تعليم البنين
- رئيسة قسم التعليم النسائي

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات وأقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن الشؤون التعليمية واحتياجاتها .
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية ، وتنسيق برامجها ونقل تجاربها.
- مع المستفيدين وأولياء أمورهم في الحلقات والبرامج والدورات ونحوها.

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- الإشراف على تنسيق البرامج التعليمية والتربوية والتأهيلية ومتابعة تنفيذها .
- دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي والتأهيلي ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج .

- دراسة نتائج الطلاب والمعلمين والحلقات ، وتوجيه من يلزم بمعالجة الإشكاليات.
- الإشراف على وضع الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس والمناهج والتقويم وما يحقق جودة التعليم.
- متابعة اختيار المعلمين والمشرفين والإداريين المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- دراسة وتطوير العملية التعليمية دورياً.
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية أو الشرعية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي .
- شخصية قيادية - قدوة - فهم مجالات الدعوة والتعليم .

مسمى الوظيفة	سكرتير الشؤون التعليمية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	١-٢

أولاً: الهدف العام :

- تسهيل وتحضير وطباعة الأعمال الخاصة بالشؤون التعليمية بأسلوب منظم وسريع، ومساندتها في متابعة عملياتها، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الداخلي والخارجي للإدارة التعليمية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون التعليمية.

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقة :

- مع أقسام الجمعية وفروعها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالشؤون التعليمية.
- الحقلات والدور ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .

خامساً: الأدوار والمهام والواجبات:

- القيام بكافة الأعمال السكرتارية للشؤون التعليمية.
- متابعة الصادر والوارد مع الجهات خارج الإدارة، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه .
- متابعة المكاتبات والمعاملات والإجراءات الخاصة بالإدارة.

- استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الإدارة والواردة إليها ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشفة وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للإدارة والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية بالتنسيق مع رئيسه المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .
- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

سادساً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - اللباقة وحسن التعامل .

مسمى الوظيفة	رئيس قسم تعليم البنين	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٣-٦

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء تعليم البنين في الحلقات والمجمعات والبرامج لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون التعليمية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف مجمعات وحلقات
- مشرف برامج ومستفيدين
- مشرف تأهيل وتدريب

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية والميدان ، بالتنسيق والتشاور بشأن الشؤون التعليمية والتربوية للحلقات والمجمعات والمقارئ القرآنية للبنين.
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها.
- مع العاملين والمستفيدين من الحلقات والمجمعات والبرامج القرآنية .

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- الإشراف على تنسيق البرامج التعليمية والتربوية ومتابعة تنفيذها
- دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي في المنطقة ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج .

- متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الحلقات والمجمعات والبرامج القرآنية.
- متابعة وضع معايير اختيار المعلمين وتطبيقها.
- دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- متابعة حصر المعلمين الذين تدنى مستوى أدايم ومعالجة شؤونهم .
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى الحلقات والمجمعات والبرامج القرآنية.
- متابعة استقطاب المشرفين المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- متابعة تطوير أداء المشرفين والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- متابعة تقييم أداء المشرفين ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدين معهم .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية ، في تخصص تربوي .
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في المجال الدعوي.
- القدرة التربوية والقيادية.

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم التعليم النسائي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٤-٦

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء التعليم النسائي في الدور والبرامج لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون التعليمية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرفة دور وروضات
- مشرفة برامج ومستفيدات
- مشرفة تأهيل وتدريب

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية والميدان ، بالتنسيق والتشاور بشأن الشؤون التعليمية والتربوية للدور والروضات والبرامج القرآنية النسائية.
- مع الجمعيات والدور الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها.
- مع الموظفات والمستفيدات في الدور والروضات والبرامج القرآنية .

خامساً : الأدوار والمهام والواجبات:

- متابعة تنسيق البرامج التعليمية والتربوية النسائية وتنفيذها .
- دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي النسائية في المنطقة ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج
- متابعة الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الدور والروضات والبرامج القرآنية.

- متابعة وضع معايير اختيار المعلمات وتطبيقها .
- دراسة قضايا ومشاكل المعلمات وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- متابعة حصر المعلمات الذين تدنى مستوى أداهن ومعالجة شؤونهن .
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمات .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى الدور والروضات .
- متابعة استقطاب المشرفات المؤهلات علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهن بالجمعية .
- متابعة تطوير أداء المشرفات والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهن .
- متابعة تقييم أداء المشرفات ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدات منهن .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها به رئيسها المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية ، في تخصص تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في المجال الإداري أو التربوي .
- القدرة التربوية والقيادية .

مسمى الوظيفة	مشرف مجموعات وحلقات / مشرفة دور وروضات	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٤-٥

أولاً: الهدف العام :

- تقديم ومتابعة الإشراف المكتبي والميداني على المجموعات والحلقات / الدور والروضات تعليمياً وتربوياً (حسب القسم) لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء المعتمد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تعليم البنين/ رئيسة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة :

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالعمل التعليمي والتربوي.
- مع فرق العمل التعليمية في المجموعات والحلقات / الدور والروضات.
- مع المستفيدين /المستفيدات وأولياء أمورهم.

خامساً: الأدوار الرئيسية:

- المجموعات والحلقات / الدور والروضات
- المشرفون / المديرات
- المعلمون / المعلمات
- الطلاب / الطالبات
- الإشراف والزيارات التقييمية

- المناهج وطرق التدريس
- الاختبارات والتقويم الدراسي

سادساً: المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنتين في المجال التعليمي /الإشرافي .
- الدقة - الأمانة - حسن التواصل - القدرة على التوجيه .

مسمى الوظيفة	مشرقة/ة برامج ومستفيدين/ات	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٥-٥

أولاً: الهدف العام :

- تقديم ومتابعة البرامج التعليمية والتربوية التي تقدم للمستفيدين (حسب القسم) لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء المعتمد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تعليم البنين/ رئيسة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة :

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالبرامج التعليمي والتربوي.
- مع فرق العمل التعليمية في المجمعات والحلقات / الدور والروضات.
- مع المستفيدين /المستفيدات وأولياء أمورهم.

خامساً: الأدوار الرئيسية:

- البرامج التعليمية
- البرامج التربوية

سادساً: المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنتين في المجال التعليمي /البرامج .
- الدقة - الأمانة - حسن التواصل - الابتكار والإبداع .

مسمى الوظيفة	مشرفة/ة تأهيل وتدريب	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة	٦-٥

أولاً: الهدف العام :

- تقديم ومتابعة البرامج التأهيلية التي تقدم للمنسوبين (حسب القسم) لتحقيق أعلى مستوى للجودة وتحقيق أفضل أثر في ضوء المعتمد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تعليم البنين/ رئيسة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة :

- مع الجهات ذات العلاقة والمرتبطة بالبرامج التأهيلية.
- مع فرق العمل التعليمية في المجمعات والحلقات / الدور والروضات.
- مع المدربين والمتحدثين ومراكز التدريب.

خامساً: الأدوار الرئيسية:

- الاحتياج التدريبي
- تنسيق الدورات والبرامج التدريبية
- الجدولة التدريبية
- قياس أثر التدريب

سادساً: المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية.
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنتين في المجال التعليمي /التدريبي .
- الدقة - الأمانة - حسن التواصل - الابتكار والإبداع .



المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي
 غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات
 هاتف : ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال : ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠
 v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (46/02)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الأحد الموافق 1446/4/16 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس	١- نايف بن خلف العنزي	٢- محمد بن عبيد الشحي	نائب الرئيس
المسؤول المالي	٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري	٤- منيف بن عيد السلماني	عضو
عضو	٥- محمد بن زامل الشمري		

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- ١- اعتماد اللائحة التعليمية ونماذجها
- ٢- اعتماد المنهج التعليمي
- ٣- اعتماد لائحة تنظيم العمل - لائحة الموارد البشرية -
- ٤- اعتماد دليل الإجراءات الإدارية ونماذجها.
- ٥- اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية ونماذجها.
- ٦- اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات.
- ٧- اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي.
- ٨- اعتماد لائحة الهيكل التنظيمية.
- ٩- اعتماد لائحة التطوع ونماذجها.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
نايف خلف العنزي	رئيس المجلس	موافق	
د. محمد عبيد الشحي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	
محمد زامل الشمري	عضواً	موافق	