



لائحة التوصيف الوظيفي لجمعية
تحفيظ القرآن الكريم في محافظة الأفلاج

٢٠٢٣ - ١٤٤٥

رقم الإصدار : ١





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المقدمة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة الأفلاج

تعريفها : هي جمعية خيرية تهتم بتعليم كتاب الله سبحانه وتعالى لكافة طبقات المجتمع مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣١٤٥ و يشرف عليها مركز التنمية الاجتماعية في محافظة الأفلاج .

نشأتها :

تم تأسيس هذه الجمعية بموجب شهادة التسجيل الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد كفرع تابع للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض رقم الترخيص ١/٩ بتاريخ ١٤١٥/٨/٧ هـ . ثم جرى نقل الإشراف الإداري والمالي عليها إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) و تاريخ ١٤٣٧/٤/١٩ هـ و لائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٣٧٧٣٩ و تاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ

أهدافها :-

- ١ . العمل على تحقيق الخيرية التي وعد بها الرسول صلى الله عليه و سلم في قوله: (خيركم من تعلم القرآن وعلمه)
- ٢ . العناية بالقرآن الكريم و بيان منزلته العالية و إيقاظ محبته في القلوب تلاوةً و حفظاً
- ٣ . ترسيخ العقيدة الصحيحة و الفكر السليم في عقول الناشئة وفق منهج السلف الصالح
- ٤ . إحياء دور المسجد و إبراز مكانته في الأمة .
- ٥ . العمل على تحفيظ أولاد المسلمين كتاب الله و الأخذ بأيديهم و تشجيعهم على ذلك
- ٦ . إتاحة الفرصة لذوي الثراء و أهل الخير للإنفاق و البذل من أموالهم في خدمة كتاب الله و تعليمه .
- ٧ . تخريج مجموعة من المؤهلين لإمامة المساجد و تدريس القرآن الكريم
- ٨ . أداء الأمانة بحفظ تواتر القراءة كما أنزلت على النبي محمد صلى الله عليه و سلم و تلقاها صحابته رضوان الله عليهم و كذا أئمة القراءات .



التوصيف الوظيفي



التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

اهداف التوصيف الوظيفي :

- ١) يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- ٢) يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- ٣) يمنع التوصيف الوظيفي الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- ٤) يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- ٥) يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- ٦) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- ٧) يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتناسب مع مهاراته وقدراته.
- ٨) يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .
- ٩) مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- أ- **هوية الوظيفة :** وتشمل مسمى الوظيفة والإدارة التي تتبع لها الوظيفة والرئيس المباشر .
 - ب- **الهدف من الوظيفة :** وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
 - ت- **المروءسون :** وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
 - ث- **المهام الوظيفية :** وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
 - ج- **متطلبات الوظيفة :** ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .
- تنويه مهم :**

يضمن التوصيف الوظيفي تصورا لاحتياجات الجمعية من العمالة حسب الهيكل التنظيمي المعد لمواجهة تطورات العمل خلال السنوات الأربعة المقبلة على الأقل ، و بالتالي استحدثت وظائف تشتمل على مسؤوليات قد لا يكون من الضروري في الوقت الحاضر تعيين موظفين لشغلها ، و حيث أن تعيين موظفين يعود لإدارة الجمعية فليس من الضروري وجود موظفين بعدد مماثل للوظائف المدرجة في هذا التوصيف ، كما يجوز لإدارة الجمعية أن تكلف شخصا واحد بمسؤوليات أكثر من وظيفة واحدة في نفس الوقت .



١ - وظائف الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
عضو الجمعية العمومية	١-١
رئيس الجمعية	١-٢
عضو مجلس الإدارة	١-٣
المدير التنفيذي	١-٤
سكرتير المدير التنفيذي	١-٥
المحاسب	١-٦
امين الصندوق	١-٧
عامل خدمات	١-٨
سائق	١-٩
مدير مكتب اشراف	١-١٠



بطاقة التوصيف الوظيفي

عضو الجمعية العمومية	مسمى الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة
=====	الرئيس المباشر

اهداف الوظيفة :

هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة والموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين واختيار أعضاء مجلس الإدارة .

المروءسون:

المهام والواجبات لعضو الجمعية العمومية :

- ١) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- ٢) مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها .
- ٣) إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات من المسؤولية أو تقرير رفع دعوى المسؤولية عليهم حسب الأحوال.
- ٤) إقرار الميزانية الختامية للسنة المالية المنتهية.
- ٥) اعتماد التصرف في الممتلكات العقارية للجمعية .
- ٦) اعتماد حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- ٧) انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو التجديد لهم أو إنهاء عضويتهم.
- ٨) مناقشة أية أمور طارئة غير ما ذكر وتستدعيه الحاجة للنقاش .

المتطلبات الوظيفية لعضو الجمعية العمومية :

- ١) أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢) أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- ٣) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

- (٤) أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- (٥) أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
- (٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- (٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

رئيس الجمعية	مسمى الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة
=====	الرئيس المباشر

اهداف الوظيفة :

السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .

المرؤوسون:

- عضو مجلس الإدارة
- المدير التنفيذي

المهام والواجبات :

- (١) دعوة أعضاء مجلس الإدارة لعقد الجلسات العادية وغير العادية للمجلس ..
- (٢) تمثيل الجمعية أمام الوزارات الحكومية والهيئات والشركات ونحو ذلك .
- (٣) اعتماد الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها .
- (٤) اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها .
- (٥) المحافظة على كيان الجمعية وصفتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها .
- (٦) إعداد وإقرار النظام الأساسي للجمعية وتحسينه وتطويره .
- (٧) تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية ..
- (٨) اعتماد الميزانية الختامية للجمعية .
- (٩) تعيين المدير التنفيذي للجمعية .

- ١٠ حضور الاجتماع الدوري للمجلس .
- ١١ الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها .
- ١٢ الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها .
- ١٣ اعتماد العقود مع الجهات الخارجية لتنفيذ مشاريع للجمعية حسب لائحة الصلاحيات .
- ١٤ الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى الإشراف على إصدار القرارات المالية و الإدارية لتسيير أعمال الجمعية .
- ١٥ . تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة والمجتمع .
- ١٦ . دراسة الحسابات الختامية و الموازنات التقديرية و إقرارها من مجلس الإدارة
- ١٧ إظهار دور الجمعية للمجتمع و أمام المسؤولين .
- ١٨ قبول التبرعات والإعانات و المنح و الوصايا و الأوقاف و غيرها على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي للجمعية .
- ١٩ تقوية أواصر الأخوة و التعاون مع أهل الخير و المتبرعين للجمعية
- ٢٠ عرض تقارير و نتائج أعمال الجمعية على مجلس الإدارة مقرونة بالتوصيات اللازمة
- ٢١ تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الفنية و الإدارية و المالية للجمعية
- ٢٢ بكفاءة عالية و فاعلية
- ٢٣ إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .

متطلبات الوظيفة لرئيس مجلس الإدارة :

- ١ أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢ أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٣ خبرة ٦ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤ القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥ القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات .
- ٦ أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة .
- ٧ الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٨ أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٩ أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عضو مجلس الإدارة
الإدارة	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة

أهداف الوظيفة :

السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
المروءوسون:

====

المهام والواجبات :

- ١) اعتماد الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها .
- ٢) اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها .
- ٣) المحافظة على كيان الجمعية وصفحتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها .
- ٤) تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية .
- ٥) اعتماد المحاسب القانوني للجمعية .
- ٦) اعتماد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) .
- ٧) دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية .
- ٨) اعتماد الميزانية الختامية للجمعية .
- ٩) اعتماد تعيين المدير التنفيذي للجمعية .
- ١٠) اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة .
- ١١) حضور الاجتماع الدوري للمجلس .
- ١٢) اعتماد التقارير الختامية للجمعية .
- ١٣) الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها .
- ١٤) الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية .
- ١٥) الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها .
- ١٦) الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .
- ١٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لعضو مجلس الإدارة :

- ١) أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٣) خبرة ٦ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥) أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة .
- ٦) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٧) أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر

اهداف الوظيفة :

اعداد الخطط التشغيلية والموازنات السنوية لجميع إدارات الجمعية ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية بالإضافة إلى أنشطة الرقابة الإدارية والمالية ومعالجة الانحرافات وتطوير العمل والموظفين ورفع مستوى الأداء والنتائج .

المرووسون:

- مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية
- مدير إدارة الشؤون التعليمية
- مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة

المهام والواجبات :

- (١) المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- (٢) رفع التقارير السنوية الختامية لمجلس الإدارة .
- (٣) تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- (٤) إصدار القرارات المنظمة لسير العمل وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- (٥) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة .
- (٦) متابعة إعداد الميزانية الربع سنوية للجمعية ومعالجة الانحرافات إن وجدت .
- (٧) الإشراف على صياغة عقود الجمعية مع الغير وبناء الشراكات الداعمة لعمل الجمعية .
- (٨) المحافظة على الأصول العقارية للجمعية وتحصيل مستحقاتها وإدارتها .
- (٩) مسؤول عن تنمية الموارد المالية وآلية صرف المستحقات .
- (١٠) بناء علاقات متميزة مع الجهات الخارجية سواء كانوا أفراداً أو مؤسسات .
- (١١) إبرام العقود الوظيفية وإنهاء خدمات الموظفين .
- (١٢) تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية .
- (١٣) الإشراف على مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت والحوافز والعلاوات السنوية .
- (١٤) اعماد تقييم أداء موظفي الجمعية ورفع تقارير الأداء لمجلس الإدارة .
- (١٥) المساهمة في دراسة الفرص الاستثمارية ذات العوائد الجيدة لاستثمار الفوائض المالية للجمعية .
- (١٦) تهيئة بيئة عمل محفزة .
- (١٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية للمدير التنفيذي :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) الحصول على ٣ دورات متخصصة في الإدارة .
- ٣) خبرة ٥ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥) أن يكون قادراً على قراءة وتحليل التقارير المالية والإدارية .
- ٦) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٧) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٨) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٩) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١٠) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
مكتب المدير التنفيذي	الإدارة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

أولاً : الأهداف :

= مساعدة المدير التنفيذي بكافة الاعمال المتعلقة بأعمال المتابعة و تنفيذ القرارات

ثانياً : المرؤوسون

=

ثالثاً : العلاقات :

= مع إدارات الجمعية و قطاعاتها المختلفة بالتنسيق فيما يخص عمله
= الجهات الخارجية ، بأجراء الاتصالات الضرورية حسب توجيهات المدير التنفيذي

رابعاً : المهام و الواجبات :

= القيام بأعمال البريد والمراسلات الصادرة و الواردة للجمعية و أرشفة المستندات و توزيعها على الجهات المعنية

= التحضير لكافة أعمال المدير التنفيذي

= تنظيم و تنسيق أوقات المقابلات و الاجتماعات مع المدير التنفيذي و استقبال المراجعين و الضيوف .

= الإشراف على استلام و تسليم الرسائل الصادرة و الواردة من و إلى مكتب المدير التنفيذي

= و تطبيق نظام المراسلات و الأرشيف و حفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها

= حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب

= الاشراف على تجهيز و توزيع القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي

= متابعة وصول الأوامر و التعليمات و القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي الى الجهات المعنية في الجمعية

خامساً : متطلبات الوظيفة

= المؤهل : شهادة ثانوية

= الخدمة: لا تقل عن ٤ سنوات في مجال السكرتارية

= إجادة استخدام الحاسب الآلي

= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل

= القدرة على العمل ضمن فريق العمل

= القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار

= القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة

= المهارة في الاتصالات الشفهية و الكتابية

= اللباقة و حسن التصرف في التعامل مع الآخرين

بطاقة التوصيف الوظيفي

المحاسب	مسمى الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة

أولاً : الأهداف :

= القيام بتنفيذ الأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية

ثانياً : الرئيس المباشر

رئيس قسم الشؤون المالية

ثالثاً : العلاقات :

= مع أقسام الجمعية بالتنسيق و التشاور بشأن متطلبات القسم و تسيير عمله

= مع الجهات الخارجية بشأن توفير احتياجات القسم

رابعاً المهام و الواجبات :

= الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية

= إعداد جميع القيود المحاسبية تمهيداً لإدخالها في نظام الحسابات

= إعداد موازين المراجعة و التقارير المحاسبية الأخرى

= إجراء الفحص على جميع سندات القبض و الصرف و التأكد من صحتها و مطابقتها

= مراجعة البنوك المعتمدة و إجراء التسويات الشهرية و إعداد تقرير بذلك

= استخراج التقارير و كشوف الحساب من نظام الحسابات

= رفع التقارير و البيانات المالية و خاصة فيما يتعلق بالذمم المدينة و تحصيلاتها

= متابعة و تصنيف الأوامر المستديرة الواردة في كشوف حسابات الجمعية و تسجيلها حسب الجهة الواردة.

خامساً : متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة

= الخدمة: لا تقل عن ٤ سنوات في مجال المحاسبة

= الخبرات :-

= إجادة استخدام الحاسب الآلي

= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل

= القدرة على العمل ضمن فريق العمل

= القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار

= القدرة على إدارة العمليات المحاسبية

بطاقة التوصيف الوظيفي

امين الصندوق	مسمى الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة

أولاً : الأهداف :

= القيام بالمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق وقبض و صرف المبالغ النقدية

ثانياً : الرئيس المباشر

= رئيس قسم الشؤون المالية

ثالثاً : العلاقات :

= مع أقسام الجمعية بالتنسيق و التشاور بشأن متطلبات القسم و تسيير عمله

= مع الجهات الخارجية بشأن توفير احتياجات القسم

رابعاً المهام و الواجبات : -

= الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده و الصرف منها على الأغراض المحددة بعد التأكد من اعتمادها

من مجلس الإدارة ومطابقتها للنظم المعمول بها في الجمعية

= إعداد سندات الصرف و القبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية

= صرف الرواتب و الأجور لموظفي الجمعية وفقاً لكشوف الرواتب المقدمة و المعتمدة من الإدارة

= استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير

= سحب و إيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة

= إيداع الشيكات بالبنوك للتحصيل

= الاحتفاظ بسجلات منتظمة و كاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق

خامساً : متطلبات الوظيفة

= المؤهل : شهادة ثانوية فما فوقها .

= الخدمة: لا تقل عن ٤ سنوات في مجال المحاسبة

= الخبرات : -

= إجادة استخدام الحاسب الآلي

= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل

= القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار

= القدرة على إدارة العمليات المحاسبية

= الدقة و الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عامل خدمات
الإدارة	الإدارة المالية و الإدارية
الرئيس المباشر	مشرف الخدمات الإدارية

أولاً: الأهداف :-

- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والمراسلة والضيافة الداخلية

ثانياً المهام و الواجبات :

- تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل
- القيام بعملية الضيافة الداخلية
- القيام بتحميل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية

متطلبات الوظيفة :-

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب
- الخبرات :
- القدرة على الحمل والحركة
- الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	سائق
الإدارة	الشنون المالية و الادارية
الرئيس المباشر	مشرف الخدمات الادارية

أولاً : الأهداف :

- القيام بنقل الموظفين و الطلاب و الدارسات حسب الأوقات المحددة.

ثانياً : المهام و الواجبات :

- المحافظة على السيارة و تفقدها و صيانتها و إصلاح الأعطال اولاً بأول و الرفق أثناء القيادة .
- السيارة في عهدته و هو المسؤول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له .
- نقل من يكلفه به من الموظفين أو الطلاب أو الضيوف من و إلى المكان المراد .
- التقيد بمواعيد السير ذهاباً و إياباً .
- الالتزام بقواعد المرور و تعليماته .

ثالثاً متطلبات الوظيفة :

يستطيع القراءة و الكتابة

الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب

- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول

- القدرة على القيادة

- الصبر و الأناة

- الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير مكتب اشراف	مسمى الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة

أولاً: الأهداف :

الاشراف على متابعة اعمال المكتب التابع للجمعية ، بحيث يؤدي دوره بكفاءة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر

المدير التنفيذي

ثالثاً : المرؤوسون

= المعلمون و المشرفون في حلقات البنين

= مديرات الدور النسائية

رابعاً : العلاقات

= مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : تحقيق مصلحة الإدارة و المكتب

= مع الهيئات و المؤسسات خارج الجمعية

خامساً : المهام و الواجبات

= الإشراف و التوجيه و التنسيق و المتابعة لأنشطة المكتب التي يشرف عليه و العمل على تطويره

= المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما لا يتعارض و لائحة الصلاحيات

المعتمدة

= حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالمكتب

= وضع الخطة التنفيذية للمكتب و الأقسام التي يشرف عليها و متابعتها

= تقييم أداء العاملين التابعين له

= اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت اشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له

= رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر

= القيام باي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر و تتعلق بطبيعة عمله

سادسا : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب

= الخدمة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة

= اجادة استخدام الحاسب الآلي

= القدرة على المتابعة والتقييم

= القدرة على التخطيط التنفيذي

= القدرة على اتخاذ القرارات وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات

= القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتطوير الاعمال و توليد الأفكار و تقويمها



٢ - وظائف تنمية الموارد و العلاقات العامة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة	٢-١
رئيس العلاقات العامة	٢-٢
منسق إعلامي	٢-٣
مشرف تقنية المعلومات	٢-٤
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	٢-٥
مشرف عقارات	٢-٦
مشرف تنمية موارد مالية	٢-٧
مندوب تنمية موارد مالية	٢-٨



بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد و العلاقات العامة
الإدارة	إدارة تنمية الموارد و العلاقات
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

أولاً الأهداف

الإشراف على عملية تنمية الموارد المالية و رفع قدرة الجمعية المالية ، و زيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي و الخارجي

ثانياً المهام والواجبات :

- = التواصل المباشر مع كبار الداعمين و الجهات المانحة لجلب التبرعات
- = دراسة الواقع الاستثماري و الأوقاف ، و امكانيه للجمعية
- = الإشراف المباشر على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين
- = الإشراف العام على إصدار النشرات و البروشورات و التصاريح الصحفية
- = تنسيق و استقبال ضيوف الجمعية وزوارها و إعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية
- = تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية و الأنظمة الإعلامية
- = الإشراف على شراء و بيع العقارات و إفراغها و الاعمال المرتبطة بذلك
- = التنسيق مع الإدارات و تحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية و الترويجية
- = إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل

ثالثاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + و العلاقات او الاعلام او تنمية الموارد و التسويق
- = القدرة على التواصل الخارجي و كسب الجمهور
- = القدرة على توسيع نطاق المتبرعين ، و زيادة قناعاتهم بالجمعية و برامجها

بطاقة التوصيف الوظيفي

رئيس قسم العلاقات العامة و الاعلام	مسمى الوظيفة
إدارة تنمية الموارد و العلاقات	الإدارة

أولاً: الأهداف :

= وضع السياسات و الخطط لربط الجمعية بالمستفيد الداخلي و الخارجي لتحقيق الرضا المنشود

ثانياً : الرئيس المباشر
المدير التنفيذي

ثالثاً : المرؤوسون :

= منسق إعلامي
= مشرف تنقية المعلومات

رابعاً : العلاقات :

= مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : التنسيق حول المواد الدعائية و الترويجية
= مع الجهات الخارجية : المطابع و الجهات الإعلامية بشأن توفير الاحتياجات الإعلامية

خامساً: المهام و الواجبات :

= التنسيق مع الإدارات و تحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية و الترويجية
= التنظيم إقامة الحفلات و اللقاءات الاجتماعية بين الجمعية و المجتمع في المناسبات
= توفير المواد الدعائية و الترويجية من الأسواق المحلية او الخارجية
= تحديث و تطوير موقع الجمعية على شبكة الانترنت
= تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية و الأنظمة الإعلامية
= متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية ، الأنشطة المماثلة بالمجتمع و دراستها
= التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية و أنشطتها

سادساً : متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : شهادة جامعية في تخصص إعلامي او ما يقاربه
= الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة و العلاقات
= اجادة استخدام الحاسب الآلي
= القدرة على التخطيط التنفيذي
= القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات
= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل
= القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار و تقويمها .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق إعلامي
الإدارة	إدارة الموارد والعلاقات

أولاً: الأهداف :

تنفيذ السياسات و الخطط المتعلقة بنشر إخبار الجمعية على وسائل الأعلام و شبكة الانترنت و توثيق أعمالها و مناشط إدارتها

ثانياً : الرئيس المباشر:

رئيس قسم العلاقات العامة و الإعلام

ثالثاً العلاقات :

= مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : توثيق أعمالهم و ماشطهم و إبرازها

= مع الجهات الخارجية بتوفير الاحتياجات التوثيقية و المونتاج و غيرها

رابعاً المهام و الواجبات :

= : العمل على إنشاء نشرة صحفية عن الجمعية تسجل فيها كل ما يتعلق بالجمعية و تعلق في مكان بارز بالجمعية

= متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية و الرد عليها أو تحويلها إلى الإدارة المعنية

= تزويد الرئيس المباشر بجميع ما ينشر عن الجمعية و الجمعيات الأخرى في ذات المجال

= التنسيق مع دور الصحف لنشر المقالات و الأخبار،

= متابعة حضور اللقاءات التي يعقدها رئيس الجمعية ، مجلس الإدارة داخلياً أو مع المجتمع الخارجي و

إعداد أخبار عنها و يتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية

خامساً : متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : شهادة ثانوية

= الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإعلام

= الخبرات :

= إجادة استخدام الحاسب الآلي

= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل

= القدرة على الصياغة الإعلامية

= القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية

= القدرة على التعامل مع الانترنت

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف تقنية المعلومات
الإدارة	إدارة الموارد والعلاقات

أولاً : الأهداف :

= تلبية احتياجات الجمعية من النظم و البرامج التي ترفع الأداء و تطور العمل و تخفض التكاليف سواء عن طريق تصميمها او تأمينها من الجهات الخارجية و العمل على تطويرها بما يتلائم و أعمال الجمعية

ثانياً : الرئيس المباشر :

= رئيس قسم العلاقات العامة و الاعلام

ثالثاً : المرؤوسون :

----- =

رابعاً العلاقات :

= مع اقسام الجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : متطلبات القسم و تسيير العمل
= مع الجهات الخارجية بشأن توفير احتياجات القسم

خامساً : المهام و الواجبات :

= دراسة احتياجات الجمعية للبرامج و النظم بشكل تفصيلي و إمكانيات استخدام شبكة و ربط مكاتب الاشراف بالجمعية .
= العمل على تلبية احتياجات الجمعية للبرامج و النظم الالية و تصميم النظم بما يتلائم و تلك الاحتياجات او توفيرها من الجهات الخارجية عند الضرورة و التأكد من مدى ملائمتها للجمعية
= تصميم موقع الجمعية على شبكة الانترنت و تطويره بصورة دائمة بما هو جديد في هذا المجال
= العمل على تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة و التطبيق العملي عليها
= انشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية و الخارجية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : ثانوية عامة

الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الحاسب الآلي

= معرفة تامة بأعمال الشبكات و مشاكلها

بطاقة التوصيف الوظيفي

رئيس قسم تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
إدارة الموارد والعلاقات	الإدارة

أولاً : الأهداف :

- = وضع السياسات و الخطط لتنمية موارد الجمعية المالية من مصادر ثابتة و مستقرة و مستديمة و استثمار الفوائض المالية للجمعية افضل استثمار ، و متابعة تنفيذها
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- = المدير التنفيذي
- ثالثاً : المرؤوسون :
- = مشرف العقارات
- = مشرف تنمية الموارد المالية
- رابعاً : العلاقات :

- = مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : تسويق مشاريعها
- = مع الجهات الخارجية : مجتمع المانحين و المؤسسات المالية العقارية و البنوك كمصدر لقنوات الاستثمار المتاحة
- = مع الجهات الاستثمارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استثمارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام و الواجبات :

- = إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات و الكفالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية
- = إعداد خطة الاستثمارات بناء على الفوائض المالية المتاحة للجمعية
- = دراسة سوف الاستثمار و اختيار افضل الاستثمارات في ضوء التوجيهات المحدودة من رئيس الجمعية
- = الاشراف على اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية
- = الاشراف على شراء و بيع العقارات و إفراغها و الاعمال المرتبطة بذلك
- سادساً متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة

- اجادة استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على المتابعة و التقويم
- القدرة على التخطيط التنفيذي
- القدرة على اتخاذ القرارات
- القدرة على إدارة الآخرين و العمل ضمن فريق العمل

بطاقة التوصيف الوظيفي

مشمى الوظيفة	مشرف العقارات
الإدارة	إدارة الموارد والعلاقات

أولاً : الأهداف :

تنفيذ الخطط و البرامج الخاصة باستثمار أموال الجمعية و متابعتها

ثانياً : الرئيس المباشر :

رئيس قسم تنمية الموارد المالية

ثالثاً = المرؤوسون :

----- =

رابعاً العلاقات :

= مع اقسام الجمعية بالتنسيق و التشاور بشأن متطلبات القسم و تسير العمل

= المكاتب العقارية و متابعة الاستثمارات العقارية الخاصة بالجمعية

خامساً : المهام و الواجبات :

= الاشراف على قاعدة بيانات بالعقارات المملوكة للجمعية و تحديثها بصورة دائمة

= الاشراف و متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعة من عقارات الجمعية مع المكاتب العقارية و المتأخرة و عرض تقرير بذلك

على الرئيس المباشر

= المشاركة في الخطة الاستثمارية للفوائض المالية للجمعية

= القيام على تأجير أو تشغيل العقارات الثابتة و المنقولة للجمعية و استلام إيراداتها لأفضل طريقة

= متابعة الصيانة الدورية للعقارات و التأكد من كونها دائماً بحالة مناسبة للاستثمار

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة ثانوية

الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الاستثمارات و إدارة العقارات

= اجادة استخدام الحاسب الآلي

= معرفة تامة بأسواق العقار و اوجه الاستثمار بالمملكة

= القدرة على إعداد الدراسات الاقتصادية و الاستثمارية

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف تنمية موارد مالية
الإدارة	إدارة الموارد والعلاقات

أولاً: الأهداف :

- تنفيذ السياسات و الخطط المتعلقة بالعمل بتنمية الموارد المالية للجمعية و متابعتها و تجهيزها للتسويق
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم تنمية الموارد المالية
- ثالثاً العلاقات :

- = مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن : تنفيذ الحملات الإعلامية
- = مع الجهات المانحة و مجتمع المتبرعين لجمع التبرعات

رابعاً المهام و الواجبات :

- = تنفيذ الخطة السنوية لجمع التبرعات و تنمية الموارد المالية للجمعية
- = إقامة علاقات مع الجهات المانحة لجمع التبرعات
- = مشاركة الرئيس المباشر في البحث عن مصادر و أفكار جديدة لتنمية موارد الجمعية
- = إجراء الدراسات الخاصة عن مصادر معينة يمكن أن تكون مصدراً جديداً لتنمية موارد الجمعية
- = التنسيق مع إدارة العلاقات العامة في تنفيذ الحملات الدعاية لتنمية موارد الجمعية في ضوء الخطة الموضوعية

خامساً : متطلبات الوظيفة :

- = المؤهل : شهادة ثانوية
- = الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التسويق
- = الخبرات
- = إجادة استخدام الحاسب الآلي
- = القدرة على تنظيم و تنسيق العمل
- = القدرة على تطوير الأعمال و توليد أفكار جديدة
- = القدرة على توسيع العلاقات مع المتبرعين
- = القدرة على الإقناع و التسويق

بطاقة التوصيف الوظيفي

مندوب تنمية موارد مالية	مسمى الوظيفة
إدارة الموارد والعلاقات	الإدارة

أولاً : الأهداف :

القيام بتنفيذ عمليات جمع التبرعات و مشاريع تنمية الموارد و التواصل مع المتبرعين حسب الأنظمة المنظمة لذلك .

ثانياً : الرئيس المباشر

= مشرف تنمية الموارد المالية

ثالثاً : العلاقات :

مع جميع أقسام الجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن متطلبات القسم و تسيير العمل
= مع الجهات الخارجية بشأن توفير احتياجات القسم
= مع المتبرعين و الجهات المانحة .

رابعاً المهام و الواجبات :

= تنسيق اللقاءات و المقابلات مع المتبرعين و الجهات المانحة
= ضبط عمليات التبرع و تسجيلها ضمن قوائم إلكترونية
= التواصل مع الإدارات حول أسماء المتبرعين و أرقام التواصل معهم
= القيام بزيارة المتبرعين و إيصال الخطابات و التقارير اللازمة
= القيام ببرامج التعريف بمناشط الجمعية خلال الزيارات و اللقاءات
= المشاركة في حملات جمع التبرعات و التسويق للجمعية و برامجها .

خامساً متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : شهادة ثانوية

= الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب

= الخبرات

= إجادة استخدام الحاسب الآلي

= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل

= القدرة على تطوير الأعمال و توليد أفكار جديدة

= القدرة على التواصل مع الجهات الخارجية

= الأمانة

= دماثة الأخلاق و القدرة على التسويق



٣ - وظائف الشؤون التعليمية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الشؤون التعليمية	٣-١
مشرف شؤون تعليمية	٣-٢
مشرف مجمع	٣-٣
معلم حلقة	٣-٤



الشؤون التعليمية

يهدف هذا القسم إلى الإشراف على العملية التعليمية في الحلقات و الدور النسائية و العمل على استخدام الأساليب العلمية و التعليمية و التربوية الحديثة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف الجمعية .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون التعليمية
الإدارة	إدارة الشؤون التعليمية

أولاً : الأهداف :

= الارتقاء بالعملية التعليمية و تطوير العمل داخل الحلقات بما يضمن تحقيق الهدف الأسمى للجمعية و هو تعليم كتاب الله حفظاً و تجويداً و تلاوةً

ثانياً : الرئيس المباشر :

= المدير التنفيذي

ثالثاً : المرؤوسون :

= مساعدة مدير الشؤون التعليمية لقسم البنات

= مشرفو الحلقات لقسم البنين

رابعاً العلاقات :

= مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق و التشاور بشأن الشؤون التعليمية و التربوية
= مع الهيئات و المؤسسات خارج الجمعية بإجراء الاتصالات و المفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات و الخدمات التعليمية .

خامسا : المهام و الواجبات :

١. دراسة افتتاح حلقة أو إغلاقها بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة
 ٢. متابعة المشرفين في زيارة الحلقات و تقويم أدائهم
 ٣. إعداد خطة الزيارات الميدانية للحلقات
 ٤. تقويم أداء المعلمين بالتعاون مع المشرفين و مكافأة المتميزين منهم
 ٥. وضع ضوابط لاختيار المعلمين المتميزين في الحلقات
 ٦. الاجتماع الدوري للمعلمين و دراسة قضايا و مشكلات الحلقات و العمل على حلها
 ٧. ربط الحلقات بأولياء الأمور من خلال إطلاع ولي الأمر على مستوى ابنه التعليمي
 ٨. وضع خطط الدورات التأهيلية و التدريبية للمعلمين و متابعة تنفيذها
 ٩. اختيار المعلمين و تعيينهم بعد اخذ موافقة مجلس الإدارة
 ١٠. الإشراف على أقامه الحفلات و توزيع الجوائز المالية و العينية على الطلاب
 ١١. ترشيح الطلاب المتميزين للمسابقات المحلية و الدولية
 ١٢. تكوين لجان اختبارات الطلاب في نهاية العام الدراسي و اعتماد النتيجة
- = الإشراف على فتح الحلقات و الدور النسائية و تنفيذ المناشط و البرامج و الدورات التعليمية
- = الإشراف على سد الاحتياج التعليمي في المجمعات و الحلقات و الدور النسائية من الطاقات و الكفاءات البشرية المناسبة
- = الإشراف على وضع اللوائح و الأدلة المنظمة لعمل الحلقات و الدور النسائية

سادسا : متطلبات الوظيفة

- = المؤهل : شهادة جامعية
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة و التعليم .
- = إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- = القدرة على المتابعة و التقويم .
- = القدرة على التخطيط التنفيذي .
- = القدرة على اتخاذ القرارات .
- = القدرة على التحليل و إدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- = القدرة على تطوير العمل توليد الأفكار و تقويمها .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف شئون تعليمية
الإدارة	إدارة الشؤون التعليمية

أولاً : الأهداف :

= العمل على رفع كفاءة أداء المعلم من خلال المتابعة والتوجيه والتأكد من سير الدراسة داخل الحلقات بالشكل المطلوب ومدى تقيد المعلمين بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرتبطة بالعمل داخل الحلقات .

ثانياً : الرئيس المباشر

: مدير الشؤون التعليمية

ثالثاً : المرؤوسون

= المعلم

رابعاً : العلاقات :

= مكاتب الإشراف و المجمعات بشأن ما يعين على تسير العمل في المكتب او المجمع

خامساً : المهام والواجبات

= متابعة المعلمين بالحلقات و تقويمهم و التأكد من التقيد بالأنظمة و التعليمات و قواعد السلوك المرتبطة بشرف المهنة بحيث تكون الزيارة للحلقة الواحدة ثلاث مرات على الأقل في الفصل الدراسي الواحد و بعدها يتم تقويم المعلم .

= حصر المشكلات التي تواجه الحلقات ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية

= متابعة و استقبال كل ما يخص الحلقات أو مشاكل الطلاب في الحلقات

= الإشراف و التنسيق على الاختبارات التي تعقد في الحلقات

= استقبال و تطبيق التعاميم التي ترد للحلقات و الخاصة بالبرامج التعليمية و العمل على تطبيقها

= دراسة و تفهم لائحة تنظيم العمل الخاصة بالبرامج التعليمية المعتمدة من إدارة الجمعية

= يرفع المشرف تقريراً شهرياً لمدير الشؤون التعليمية عن سير الحلقات و مستواها

و المدرسين و إقبال الطلاب ز مستواهم في التحصيل و ما يلاحظ من سلبيات .

= يقوم المشرف بعقد اجتماع شهري للمدرسين ليتدارس معهم الأمور التي تهمهم و التعليمات المستجدة

= المشاركة في عضوية لجنة اختبار المعلمين الجدد الذين يريدون العمل في الحلقات

= يراجع لائحة نظام التوجيه و الإشراف في حلقات القرآن الكريم لعام ١٤١٨ هـ .

سادسا : متطلبات الوظيفة:

- ١ . مؤهل جامعي مناسب
- ٢ حسن السمات والمظهر
- ٣ قوة الشخصية
- ٤ أن يكون متقناً لحفظ القرآن الكريم أو بعضه
- ٥ القدرة على المتابعة والتقييم

= الخبرة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مماثل أو في التعليم بالحلقات
- = القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار
- = القدرة على القيام بمهمة الإشراف .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مشرف مجمع	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة

أولا : الأهداف :

وضع السياسات و الخطط الشاملة للمسجد و متابعتها و أدائها و العاملين فيها

ثانيا : الرئيس المباشر :

= المشرف التعليمي

ثالثا : المرؤوسون :

= الإداري

= المعلم

رابعا : العلاقات :

= مع اقسام الجمعية بالتنسيق و التشاور بشأن متطلبات المجمع و تسيير العمل

= مع الجهات الخارجية بشأن توفير احتياجات المجمع

خامسا : المهام و الواجبات :

- = الإشراف و التوجيه و التنسيق و المتابعة لأنشطة المجمع التي يشرف عليه و العمل على تطوير الأداء
- = تقييم أداء العاملين بالمجمع
- = العمل باللوائح و التعليمات التي تصدر من الجمعية
- = حضور الاجتماعات التي يدعو اليها مدير الشؤون التعليمية
- = العمل على حل المشكلات التي تواجه التعليم داخل المجمع
- = متابعة برامج تنفيذ عمل الحلقات
- = اقتراح فتح حلقات جديدة بالمسجد بالتنسيق مع المشرف التعليمي
- = توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين أداء الحفظ و التجويد بالحلقات
- = رفع تقارير دورية الى مدير الشؤون التعليمية عن سير العمل في الحلقات داخل المجمع و مقدار حفظ كل طالب و مدى التزام الطلاب و المعلمين بالخطة الموضوعه للحفظ

سادسا : متطلبات الوظيفة :

- = المؤهل :
- = بكالوريوس تربوي
- = الخبرة :
- = لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل بالحلقات
- = القدرة على غدارة الاخرين و العمل ضمن فريق عمل
- = القدرة على تطوير الاعمال و توليد الأفكار و تقويمها
- = القدرة على تكوين علاقات

بطاقة التوصيف الوظيفي

معلم حلقات	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً : الأهداف :

= مساعدة الطلاب على حفظ و تجويد كتاب الله عز وجل و التخلص بأخلاقه ، و إدارتهم داخل الحلقة
ثانياً : الرئيس المباشر

= مدير المجمع

ثالثاً العلاقات :

= مع أولياء أمور الطلاب بشأن معرفة حال الأبناء و مستواهم

= مشرف الحلقات ، بشأن رفع قضايا الطلاب و متابعة حلها

رابعاً المهام و الواجبات :

= الالتزام بأحكام الإسلام و التقيد بالأنظمة و التعليمات و قواعد السلوك و الآداب المرتبطة بشرف المهنة

= احترام الطالب و معاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن و الطمأنينة و تبني شخصيته
و تشعره بقيمته و ترعى مواهبه و تغرس في نفسه حب القرآن و علومه .

= تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعية و القيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعية من إعداد و تحضير و طرق التدريس و أساليب التقويم .

= القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب و متابعة تحصيلهم و تنمية مواطن الإبداع
و التفوق لديهم و بحث حالات الضعف و التقصير و علاجها

= تنفيذ ما يسند إليه من مشرف الحلقات من برامج تعليمية و الالتزام بما يخص هذه البرامج من ساعات

= التقيد بمواعيد الحضور و الانصراف و بداية الحلقة و نهايتها و استثمار الوقت

= حضور الاجتماعات و المجالس التي ينظمها قسم الشؤون التعليمية

= التعاون مع المشرفين التربويين و التعامل الإيجابي مع ما يوصون به و ما يقدمونه من تجارب و خبرات

= متابعة التحصيل العلمي للطلاب و رعايتهم سلوكياً و اجتماعياً

= إعداد الطلاب للدخول في الاختبارات الدورية

= المشاركة في لجان الاختبارات الدورية حسب الاحتياج

= تقديم الأفكار و الرؤى حول عمله

= القيام بأي أعمال يسندها إليه مشرف الحلقات و هي داخلة في مجال عمله

خامساً متطلبات الوظيفة

= المؤهل :

• شهادة ثانوية فما فوقها .

الخبرات :

- ١ . إتقان تلاوة القرآن الكريم و تجويده
- ٢ . حفظ ما يناسب مرحلة التدريس لا يقل عن جزئين
- ٣ . القدرة على توصيل المعلومات
- ٤ . حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل و التخصص
- ٥ . القدوة في المظهر و الأخلاق
-



٤- وظائف القسم النسائي	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مساعدة مدير الشؤون التعليمية	٤-١
مشرفة شؤون تعليمية	٤-٢
سكرتيره	٤-٣
مديرة دار	٤-٤
معلمة	٤-٥
حارس	٤-٦
سائق حافلة	٤-٧



بطاقة التوصيف الوظيفي

مساعدة مدير الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون التعليمية	الرئيس المباشر

أولاً : الأهداف :

تنفيذ الخطط و السياسات التعليمية المتعلقة بالدور النسائية و معهد إعداد المعلمات من الجهة

الإدارية و المالية و الضنية .

ثانياً العلاقات :

= مع إدارة الجمعية بالتنسيق و التشاور بشأن متطلبات الدور النسائية و معهد إعداد المعلمات

- مع جهات أخرى بشأن توفير احتياجات البرامج و الأنشطة اللازمة للدور و المركز

ثالثاً المهام و الواجبات:

١ . الإشراف على احتياجات الدور النسائية و المركز

٢ . الإشراف على تطبيق الخطط و السياسات التعليمية المتعلقة بالدور النسائية و معهد إعداد المعلمات

٣ . إبداء الرأي في فتح دار نسائية جديدة أو غلق دار قائمة بعد تحليل مقوماتها و إمكاناتها

وفقاً للأسس الموضوعية

٤ . الموافقة على برامج الدور النسائية

٥ . متابعة إنتاجية الدور النسائية و العمل على تنميتها

٦ . تزويد الدور النسائية بالمواد التوجيهية و التربوية و التعليمية

٧ . المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما لا يتعارض مع اللوائح و الصلاحيات المعتمدة

٨ . حل المشكلات التي تعترض سير العمل في الدور النسائية و المركز

٩ . تقييم أداء العاملات في الدور النسائية و المركز

رابعاً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب

الخدمة : لا تقل عن عشر سنوات في مجال الإدارة و الدور النسائية

الخبرات :

١ . القدرة على إدارة الأعمال النسائية واستخدام الحاسب الآلي

٢ - القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات و التخطيط التنفيذي

٤ - القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار و تقويمها

بطاقة التوصيف الوظيفي

مشرفة شئون تعليمية	مسمى الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً : الأهداف:

= تنفيذ السياسات و الإستراتيجيات العامة للجمعية فيما يخص الدور النسائية

ثانياً الرئيس المباشر:

= مساعدة مدير الشؤون التعليمية لقسم البنات

ثالثاً المهام و الواجبات :

= متابعة تطبيق البرامج التعليمية و الإدارية بالدور و مواجهة الصعوبات التي تواجه التطبيق

= رفع صعوبات التطبيق إلى إدارة الجمعية

= الإشراف و التنسيق على الاختبارات

= زيارة المعلمات و التأكد من تطبيقهن للتعليمات

= رفع تقارير دورية عن سير العمل بالدور

= اقتراح تعيين معلمات أو فتح حلقات داخل الدار

= تقييم أداء مشرفات و معلمات الدور

= رفع احتياجات الدور إلى الجهات المعنية

رابعاً متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : بكالوريوس تربوي

= الخبرة : لا تقل عن (٥) سنوات في عمل مماثل أو في الإشراف التربوي

= القدرة على تنظيم العمل

= القدرة على تطوير الأعمال و توليد الأفكار

= القدرة على التعامل مع الآخرين .

بطاقة التوصيف الوظيفي

سكرتيرة	مسمى الوظيفة
الدور النسائية	الإدارة

أولا : الأهداف :

= الترتيب و التهيئة المناسبة المتعلقة بالأمور التي تحتاجها المديرية و الموظفات و الزوار
= ثانياً : الرئيس المباشر:

• مدير شؤون الدور

. ثالثاً: المرؤوسون :

=====

-رابعاً العلاقات :

♣ مع الإدارات بالجمعية و الجهات الخارجية الخاصة ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الدور

واحتياجاتها

خامساً : المهام و الواجبات :

= . حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية

= تسجيل اعداد الطالبات على الحاسب الالي و تحديثا أسبوعيا

= اعداد و كتابة الخطابات الصادرة من الإدارة

= اعداد و كتابة شهادات الخبرة و الشكر و التقدير

= ادخال درجات الطالبات في الاختبارات النهائية

= الاتصالات الإدارية

= متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالقسم

= القيام باي مهام أخرى يكلفها به رئيسها المباشر و تتعلق بطبيعة عملها

سادساً : متطلبات الوظيفة :

= المؤهل : ثانوي

= الخبرة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل

= اجادة استخدام الحاسب الالي

= القدرة على المتابعة و التقويم

= القدرة على تنظيم و تنسيق العمل

= القدرة على تطوير الاعمال و توليد الأفكار و تقويمها

بطاقة التوصيف الوظيفي

مديرة دار	مسمى الوظيفة
الدور النسائية	الإدارة

أولاً : الأهداف :

- = القيام على شؤون الدار النسائية لتحفيظ القرآن الكريم و برامجها لتحقيق أعلى مستوى للأداء و متابعة تنفيذها .
- ثانياً الرئيس المباشر
- = المشرفة التعليمية
- ثالثاً المهام و الواجبات :
- = الإشراف العام على المعلمات و الدارسات و العاملات بالدار
- = التقيد التام بتعليمات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
- = حضور الاجتماعات التي تدعو إليها المشرفة العامة
- = العمل على حل المشكلات التي تواجه التعليم داخل الدار
- = العمل بالنماذج و السجلات الخاصة بالجمعية
- = اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار
- = توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين أداء الحفظ و التجويد
- = الإشراف على أعمال الاختبارات داخل الدار وفقاً للوائح الموضوعة
- = عدم القيام بأي أنشطة غير منهجية إلا بعد موافقة إدارة الجمعية
- = رفع تقارير شهرية عن سير العمل داخل الدار
- = تقييم أداء العاملات بالدار و رفعها إلى المشرفة العامة
- رابعاً متطلبات الوظيفة :
- = المؤهل : شهادة بكالوريوس تربوي
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل الدور النسائية
- الخبرات :
- = القدرة على المتابعة و التقويم
- = القدرة على التخطيط و التنفيذ
- = شخصية قيادية
- = القدرة على حل مشكلات العمل

بطاقة التوصيف الوظيفي

معلمة	مسمى الوظيفة
الدور النسائية	الإدارة

أولاً : الأهداف :

مساعدة الطالبات على حفظ و تجويد كتاب الله عز وجل و إدارتهن داخل الحلقة

ثانياً : الرئيس المباشر

مشرفة الدار في الدور الكبيرة و المشرفة التعليمية

ثالثاً : العلاقات :

= مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال الدارسات و مستواهن ،

= مشرفة الدار بشأن رفع قضايا الطالبات و متابعة حلها

رابعاً المهام و الواجبات :

= تدريس القرآن و تحفيظه للطالبات حسب الخطة المعتمدة

= الالتزام بأحكام الإسلام و التقيد بالأنظمة و التعليمات و قواعد السلوك و الآداب المرتبطة بشرف المهنة

= احترام الطالبة و معاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن و الطمأنينة و تنمي شخصيتها و تشعرها بقيمتها ترعى

موهبها و تغرس في نفسها حب القرآن و علومه ،

= تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعية و القيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعية

= التقيد بمواعيد الحضور و الانصراف و بداية الحلقة و نهايتها و استثمار الوقت

= حضور الاجتماعات و المجالس التي تدعو إليها مشرفة الدار أو المشرفة العامة

= التعاون مع مشرفة الدار في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية و جدية العمل

= التعاون مع المشرفة التربوية و التعامل الإيجابي مع ما توصي به

= متابعة التحصيل العلمي للطالبات و رعايتهن سلوكياً و اجتماعياً

= القيام بأي أعمال تسندها إليها مشرفة الدار و هي داخلة في مجال عملها ،

خامساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة ثانوية أو جامعية

الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في التدريس في الحلقات

الخبرات :

= إتقان تلاوة القرآن الكريم

= حفظ ما يناسب مرحلة التدريس

= القدرة على توصيل المعلومات

= ألا يقل عمرها عن ١٩ سنة

بطاقة التوصيف الوظيفي

حارس	مسمى الوظيفة
الدور النسائية	الإدارة

أولاً : الأهداف :

= القيام بتنفيذ أعمال الحراسة أثناء وجود الطالبات في الدار النسائية

ثانياً : الرئيس المباشر

مديرة الدار

ثالثاً العلاقات :

= مع أولياء الأمور والزائرين

رابعاً المهام و الواجبات :

= تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بالدار (الحضور قبل مجيء الطالبات والانصراف بعد خروجهن)

= استقبال أولياء الأمور وتسجيل طلباتهم

= تنظيم المكان المواجه للدار

= القيام بأية مهام أخرى يكلف بها و تتعلق بطبيعة عمله

خامساً متطلبات الوظيفة:

المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة

الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب

= القدرة على الحركة

= الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

سائق حافلة	مسمى الوظيفة
الدور النسائية	الإدارة
مديرة الدار	الرئيس المباشر

المهام والواجبات :

- ١ . نقل الطالبات من البيوت إلى مقر الحلقات النسائية و من ثم إرجاعهن بعد انتهاء الدراسة مباشرة .
- ٢ . التعاون مع المشرفة على الدار وأولياء أمور الطالبات
- ٣ . الالتزام بالتعليمات وأتباع القوانين والأنظمة المرورية
- ٤ . المحافظة على الحافلة والتبليغ أي أعطال من شأنها تكون ضررا على نقل الطالبات
- ٥ . عدم استخدام الحافلة سوى في نقل الطالبات فقط
- ٦ . عدم قيادة الحافلة من قبل أي شخص آخر إلا بعدا لرجوع إلى إدارة الجمعية و اخذ موافقة
- ٧ . التقيد بمواعيد السير ذهابا و إيابا
- ٨ . تنظيف السيارة من الداخل و الخارج باستمرار
- ٩

متطلبات الوظيفة :

- = الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول
- = يستطيع القراءة و الكتابة
- = حسن الاخلاق و يتحلى بالصبر و الأمانة



٥- وظائف مركز التدريب و التطوير

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مديرة المركز	٥-١
نائبة مديرة المركز	٥-٢
الادارية	٥-٣
الحارس	٥-٤
عاملة خدمات	٥-٥
المدرية	٥-٦



بطاقة التوصيف الوظيفي

مديرة المركز	مسمى الوظيفة
الإدارة النسائية	الإدارة

أولا : الأهداف :

إدارة المركز وتهيئة البيئة الصالحة لتخريج معلمات متقنات علميا وتربويا للعمل بالدور النسائية

ثانيا :الرئيس المباشر :

مساعدة مديرة الشؤون التعليمية

ثالثا : العلاقات :

= مع جميع الإدارات الداخلية و الجهات الخارجية فيما يخص العمل داخل المركز

رابعا : المهام والواجبات :

١ . : الشؤون التعليمية :

= إدارة المركز و الإحاطة الكاملة بأهدافه و العمل على تحقيقها

= تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الدارسة و نموها من جميع الجوانب و اكسابها الخصال الحميدة

= الاشراف على الدورات و الاطلاع على اعمالهن و نشاطهن

= تقويم الأداء الوظيفي للمحاضرات و العاملات في المركز وفقا للتعليمات المنظمة لذلك

= التعاون مع المشرفات التربويات و غيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المركز و تسهيل مهماتهن و متابعة تنفيذ توصياتهن و توجيهاتهن مع ملاحظة المبادرة في دعوة المشرفة المختصة عند الحاجة .

= . الإشراف على أعمال الاختبارات وفق اللوائح والأنظمة و متابعة دراسة نتائج الاختبارات و تحليلها واتخاذ

ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك .

٢ : الشؤون الإدارية و المالية :

= . اتخاذ ما تراه مناسبا مع منسوبات المركز عند الغياب و التأخر بمنح إجازة اضطرارية أو حسم

= . إطلاع منسوبات المركز على التعاميم و التوجيهات و اللوائح و الأنظمة الصادرة من جهات

الاختصاص و مناقشتها معهن لتفهم مضامينها و العمل بموجبها .

= . متابعة الإشراف على مرافق المركز و تجهيزاته و تنظيماته و تهيئته للاستخدام؛ مثل: (المصلى،

ومركز مصادر التعلم، و المقصف ، وقاعات النشاط، و أجهزة التكييف و تبريد المياه وغيرها ..) و تنظيم

الفصول و توزيع الدارسات عليها .

- = على مقصف المركز والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للدارسات ودعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته.
- = الإشراف على توجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.
- = وضع خطة عمل في بداية كل عام دراسي للأعمال و الواجبات و يتم تصنيفها إلى مهام (يومية أسبوعية ، شهرية ، فصلية ، سنوية) و يتم مراجعة ما تم تنفيذه بصفة دورية .
- = تقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي إلى المشرف على المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات و مرثيات تهدف إلى تطوير العمل بالمركز .
- = القيام بأي أعمال أخرى تسند لها إليها إدارة الجمعية مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري .

خامسا : متطلبات الوظيفة :

- = المؤهل : بكالوريوس او ماجستير
- = الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة
- = القدرة على المتابعة و التقويم
- = القدرة على التخطيط و التنفيذ
- = شخصية قيادية
- = القدرة على حل مشكلات العمل

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	نانبة مديرة المركز
الإدارة	مركز التدريب و التطوير

أولاً : الأهداف :

العمل على مراقبة النظام في المركز و ضبط الدوام و الإشراف على انتظام الدارسات

ثانياً :الرئيس المباشر :

مديرة المركز

ثالثاً : العلاقات :

= مع جميع الإدارات الداخلية و الجهات الخارجية فيما يخص العمل داخل المركز

المهام و الواجبات :

١. الإشراف على مرافق المركز و نظافتها و متابعة المستخدمات في ذلك و حث الدارسات على المحافظة على أثاث المركز و إعداد تقرير شهري عن سير النظافة و الصيانة في المركز و رفعه إلى مديرة المركز .
٢. المشاركة في المناوبة قبل الدوام و بعده
٣. المساهمة في تنظيم و ترتيب ملفات الدارسات
٤. مراقبة وقت الدورات و متابعة انتظام الدارسات في قاعاتهن مع بداية كل محاضرة
٥. متابعة الحضور و الغياب للدارسات
٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المركز مما تقتضيه طبيعة العمل في المركز

متطلبات الوظيفة :

المؤهل : بكالوريوس

الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري

= القدرة على المتابعة و التقويم

= القدرة على التخطيط و التنفيذ

= شخصية قيادية

= القدرة على حل مشكلات العمل

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارية	مسمى الوظيفة
مركز التدريب و التطوير	الإدارة

أولا : الأهداف :

القيام بالأعمال الإدارية و الكتابية في المركز

ثانيا :الرئيس المباشر :

مديرة المركز

ثالثا : العلاقات :

= مع جميع الإدارات الداخلية و الجهات الخارجية فيما يخص العمل داخل المركز

المهام والواجبات :

١ . القيام بأعمال سكرتارية المركز واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مديرة المركز واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المديرة .

٢ إعداد المكاتبات الصادرة من المركز وطباعتها وتصديرها .

٣تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها .

٤تنظيم مستودع المركز وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك .

٥مشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .

٦ القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المركز مما تقتضيه طبيعة العمل في المركز
متطلبات الوظيفة :

المؤهل : ثانوي

الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري

= = القدرة على المتابعة و التقويم

= = القدرة على التخطيط و التنفيذ

= = شخصية قيادية

= = القدرة على حل مشكلات العمل

بطاقة التوصيف الوظيفي

حارس	مسمى الوظيفة
مركز التدريب و التطوير	الإدارة

أولاً : الأهداف :

= القيام بتنفيذ أعمال الحراسة أثناء وجود الطالبات في المركز

ثانياً : الرئيس المباشر

مديرة المركز

ثالثاً العلاقات :

= مع أولياء الأمور والزائرين

رابعاً المهام و الواجبات :

= تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بالمركز (الحضور قبل مجيء الطالبات و الانصراف بعد خروجهن)

= استقبال أولياء الأمور و تسجيل طلباتهم

= تنظيم المكان المتواجد فيه للحراسة

= القيام بأية مهام أخرى يكلف بها و تتعلق بطبيعة عمله

خامساً متطلبات الوظيفة :

المؤهل : يستطيع القراءة و الكتابة

الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب

= القدرة على الحركة

= الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

سائق حافلة	مسمى الوظيفة
مركز التدريب و التطوير	الإدارة
مديرة الدار او مديرة المركز	الرئيس المباشر

المهام و الواجبات :

- . نقل من يكلف بهن من منسوبات المركز من منازلهن إلى المركز و العكس
- . انتظار من ينزلها حتى تدخل مسكنها
- . تصحبه امرأة ذات محرم له
- . التقيد بمواعيد السير ذهاباً و إياباً
- . التعاون مع مديرة المركز و أولياء أمور الدارسات
- . الالتزام بالتعليمات و أتباع القوانين و الأنظمة المرورية
- . المحافظة على الحافلة و التبليغ أي أعطال من شأنها تكون ضرراً على نقل الدارسات
- . عدم استخدام الحافلة سوى في نقل الدارسات فقط
- . عدم قيادة الحافلة من قبل أي شخص آخر إلا بعدا لرجوع إلى إدارة الجمعية و اخذ موافقة
- . التقيد بمواعيد السير ذهاباً و إياباً
- . تنظيف السيارة من الداخل و الخارج باستمرار

متطلبات الوظيفة :

- = الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول
- = يستطيع القراءة و الكتابة
- = حسن الاخلاق و يتحلى بالصبر و الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عاملة
الإدارة	مركز التدريب و التطوير

أولاً : الأهداف :

= القيام بأعمال النظافة في المركز و افنيته و ممراته و مرافقه و دورات المياه

ثانياً : الرئيس المباشر

مديرة المركز

مديرة الدار

ثالثاً العلاقات :

= مع الدارسات

= الدورات

رابعاً المهام و الواجبات :

= القيام بجمع اعمال النظافة داخل المركز

= توزيع المعاملات و الأوراق داخل المركز

= المشاركة في المناوبة قبل الدوام و بعده

= الالتزام بالحضور الى المركز خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والأنشطة المدرسية

المؤهل : دون الابتدائية

الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مماثل

= القدرة على الحركة

= الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

المدربة	مسمى الوظيفة
مركز التدريب و التطوير	الإدارة
مديرة المركز	الرئيس المباشر

الأهداف :

القيام بتدريس المواد المكلف بها لطالبات المركز و تعليمها و تدريبها و تربية تربية صالحة تحقق اهداف المركز

المهام و الواجبات :

= تدريس النصاب المقرر من الدورات كاملا

= دراسة الخطط الدراسية و المناهج و المقررات و تقويمها و اقتراح ما تراه مناسبا لتطويرها من واقع تطبيقها

= التقييد بمواعيد الحضور و الانصراف و بداية الدورات و نهايتها و استثمار وقتها داخل المركز في القاعة و

خارجها لمصلحة الدارسات

= حضور الاجتماعات و المجالس التي تنظمها مديرة المركز للمحاضرات خارج أوقات الدراسة ، و القيام بما

تكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات و المجالس

= - التعاون مع إدارة المركز و سائر الدورات وعاملات بالمركز في كل ما من شأنه

تحقيق انتظام الدراسة و جدية العمل و توفير البيئة اللائقة بالمركز .

= - القيام بما تسنده إليها مديرة المركز من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

متطلبات الوظيفة :

١- صورة من دفتر العائلة المقيدة فيه الدراسة (صورة الجواز أو الإقامة لغير السعوديات) مع الأصل للمطابقة.

٢- صورة شهادة آخر مؤهل حصلت عليه الدراسة مع الأصل أو مصدقة ، (يجب أن تكون الوثائق الصادرة من خارج المملكة أصلية و مصدقة من الجهات الرسمية المختصة في بلد دراسة الدراسة) .

٣ - تعبئة نموذج (الترشيح / التسجيل) المعد لهذا الغرض .

٤ - المؤهل : دكتوراه او ماجستير او بكالوريوس

انتهى قسم (التوصيف الوظيفي)

الفهرس

رقم الصفحة	البيان	م
٣	المقدمة	.١
٥	التوصيف الوظيفي	.٢
٦	وظائف الإدارة العليا	.٣
٧	عضو الجمعية العمومية	.٤
٨	رئيس الجمعية	.٥
١٠	عضو مجلس الإدارة	.٦
١٢	المدير التنفيذي	.٧
١٤	سكرتير المدير التنفيذي	.٨
١٥	المحاسب	.٩
١٦	أمين الصندوق	.١٠
١٧	عامل خدمات	.١١
١٨	سائق	.١٢
١٩	مدير مكتب اشراف	.١٣
٢٢	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة	.١٤
٢٢	رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام	.١٥
٢٤	منسق اعلامي	.١٦
٢٥	مشرف تقنية و معلومات	.١٧
٢٦	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	.١٨
٢٧	مشرف عقارات	.١٩
٢٨	مشرف تنمية موارد مالية	.٢٠
٢٩	مندوب تنمية موارد مالية	.٢١
٣١	مدير الشؤون التعليمية	.٢٢
٣٣	مشرف شؤون تعليمية	.٢٣
٣٤	مشرف مجمع	.٢٤
٣٦	معلم حلقة	.٢٥



رقم الصفحة	البيان	م
٣٩	مساعدة مدير الشؤون التعليمية	.٢٦
٤٠	مشرفة شؤون تعليمية	.٢٧
٤١	سكرتيرة مساعدة مدير الشؤون التعليمية	.٢٨
٤٢	مديرة دار	.٢٩
٤٣	معلمة حلقة	.٣٠
٤٤	حارس دار	.٣١
٤٥	سائق حافلة دار	.٣٢
٤٧	مديرة المركز	.٣٣
٤٩	نائبة المركز	.٣٤
٥٠	الادارية	.٣٥
٥١	الحارس	.٣٦
٥٢	سائق حافلة المركز	.٣٧
٥٣	عاملة خدمات	.٣٨
٥٤	المدرية	.٣٩



تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٥) بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٢٣ م الموافق ١٣/٦/١٤٤٥ هـ

اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	العمل	التوقيع	م	الاسم	العمل	التوقيع
١	إسماعيل بن عبد الرحمن بن ناجي آل عتيق	رئيس		٦	ضيف الله بن حسن بن ضيف الله آل هيف	عضو	
٢	ناجي بن محمد بن عبد الله الحقباني	نائب الرئيس		٧	مشتان بن عبد الله بن خليفة آل مبارك	عضو	
٣	عبد الإله بن عبيد بن عبد الله الخميسة	المشرف المالي		٨	مبارك بن محمد بن بنيان آل عاتي	عضو	
٤	عتيق بن مسفر بن فهد الهزاع	عضو			إبراهيم بن مسلم بن خليفة الزعير	عضو	
٥	سعود بن عبد الله بن عبد العزيز المفلح	عضو					