



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

سياسة الوصف الوظيفي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالأفلاج

النسخة الثانية



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

أولاً: تمهيد

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ثانياً: مفهوم الوصف الوظيفي

١. يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
٢. يساهم التوصيف الوظيفي في انسياط العمل وسرعة الإنجاز .
٣. يمنع التوصيف الوظيفي الأزدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
٤. يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
٥. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم 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 .

ثالثاً: 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- المرؤوسون : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- ث- المهام والواجبات : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

ج- متطلبات الوظيفة: ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.

رابعاً: أهمية الوصف الوظيفي

1. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمأهولة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
2. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، حتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
3. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بـ "تقدير الوظائف"، حتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
4. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبّيها التدريب.
5. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتوفرة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقتنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلام
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلام



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلام

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

٦. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧. إعادة تصميم العمل: توفير كشف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

خامساً: أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضاً كموظفي الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكّنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضاً أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفة المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزماً وتفرض على الجميع احترام حقوقك وعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

سادساً: عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعة من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفّرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

٢. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبئ للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسة العمل معهم
٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع وبالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

سابعاً/ أهمية التصميم الجيد للوظيفة

١. زيادة الرضاء عن العمل: من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
٢. تقليل بالانعزالية: حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
٣. تقليل معدل دوران الافراد: يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: فبعد الرضا عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء

يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
٢. ما مطلوب عمله وأداؤه
٣. مستوى الانتاج المطلوب
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطر المصاحبة لأداء الوظيفة



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة

٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة

٨. موقع الوظيفة الإداري

الجمعية العمومية

الإدارة	المؤسون	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	----	---
هدف الوظيفة		
هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وت تكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة والمموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين و اختيار أعضاء مجلس الإدارة .		
المهام والواجبات التفصيلية		

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

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة

القدرات والمهارات المهنية:

- متخصص في مجال الجمعية

القدرات والمهارات الشخصية:



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

- أن يكون سعودي الجنسية .
- أن لا يقل عمره عن الخامسة عشرة من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
- أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن يكون مشهوداً له بالصلاح والزاهة .

رئيس مجلس الإدارة

الإدارة	المسؤولون	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	----	---

هدف 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.

المهام والواجبات التفصيلية

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لعقد الجلسات العادية وغير العادية للمجلس .
- مناقشة أعضاء المجلس عن سير العمل بالجمعية ونسب التنفيذ .
- تمثيل الجمعية أمام الوزارات الحكومية والهيئات والشركات ونحو ذلك .
- الموافقة على الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها واعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها ورفعها للجمعية العمومية للاعتماد .
- تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية .
- اعداد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) ومتابعة الميزانية الختامية للجمعية والرفع للاعتماد من الجمعية العمومية .
- تعيين المدير التنفيذي للجمعية .
- اعتماد التقارير الختامية للجمعية .
- الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها والموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية .
- الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها .
- الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

القدرات والمهارات المهنية:



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

- متخصص في مجال الجمعية وإدارة الجمعيات

القدرات والمهارات الشخصية:

- أن يكون سعودي الجنسية .
- القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- القدرة على إدارة فريق العمل والمجتمعات وأن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن يكون مشهوداً له بالصلاح والزاهدة .

عضو مجلس الإدارة

الإدارة	المرؤوسون	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	----	---

هدف الوظيفة

السعى 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.

المهام والواجبات التفصيلية

- متابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية.
- اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها.
- المحافظة على كيان الجمعية وصفتها الشرعية والنظمية وحماية حقوقها.
- دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية.
- اعتماد تعيين المدير التنفيذي للجمعية .
- اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة .
- حضور الاجتماع الدوري للمجلس.
- اعتماد التقارير الختامية للجمعية.
- الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية .
- القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة

القدرات والمهارات المهنية:

• متخصص في مجال الجمعية

القدرات والمهارات الشخصية:

- أن يكون سعودي الجنسية .
- القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- القدرة على إدارة فريق العمل والمجتمعات وأن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

المدير التنفيذي

الإدارة	المرؤوسون	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	كاففة الوظائف	مجلس الإدارة
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلوره أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.
- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
- اعتماد التقارير الفصلية.
- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية.
خبرة أربع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسوب الآلي

سكرينة

الرئيس المباشر	المسؤولون	الادارة
المدير التنفيذي	---	الادارة التنفيذية
هدف الوظيفة		



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات
ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له
- تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها
- تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجها، وترتيب الزيارات والمقابلات،
- القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.
- القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.
- حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم،
- تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة
- القيام بما يوكِّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال) ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات عالية في الاتصال
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية. إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها
- استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم .
- تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ .
- القيام بأي أعمال يكلّفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المحاسب

الادارة

المرؤوسون

الرئيس المباشر



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مدير الشؤون الإدارية والمالية

هدف الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفق آ لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك.
- مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

- استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها

مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي



زيارة موقعنا



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
محللة في وزارة الموارد البشرية برقم
3145 تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الإدارية	المروءوسون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	---	مدير الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</p> <p>قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</p> <p>رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.</p> <p>تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</p> <p>استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>جريدة أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</p> <p>إيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</p> <p>القيام بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكّد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.</p> <p>استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.</p> <p>استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</p> <p>استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكّد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإعادتها بالبنك.</p> <p>متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإغفالها</p> <p>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</p> <p>القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
<p>دبلوم محاسبة / خبرة ثلاثة سنوات في مجال مهام الوظيفة</p> <p>القدرات والمهارات الشخصية:</p>		
<p>المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.</p> <p>مهارات الدقة والمتابعة.</p> <p>الإلمام الجيد بالحاسب الآلي</p>		



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

مدير الموارد البشرية

الرقم:		
التاريخ:		
المشروعات:		
الموضوع:		
مدير الموارد البشرية		
الادارة	المؤسرون	الرئيس المباشر
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	---	مدير الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.		
المهام والواجبات التفصيلية		

- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديتها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعایة والإعلان وغيرها.
- استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الالزمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
- المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
- المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
- القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
- متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
- الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
- العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
- العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.
- اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
- مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديده حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات.
- القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقیته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
- التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
- التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .
- إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترات التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
- القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتبـةـ بـأـهـدافـ وـظـيـفـةـ.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.
- دورة في إدارة الموارد البشرية.



www

.org.sa

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلان
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلان



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلان

- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

أمين مستودع

الرقم:	التاريخ:	الرئيس المباشر
.....
الادارة	المؤوسون	مدير الشؤون الإدارية والمالية
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	عمال المستودع	مدیر الشؤون الإدارية والمالية
	هدف الوظيفة	

الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع

المهام والواجبات التفصيلية

- استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء
- استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
- تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
- اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف
- بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأخبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
- حفظ جميع مستندات المستودع وخاصة بإدخال وإخراج المواد والبعد الثابتة للموظفين
- التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
- مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .
- اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
- قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية

القدرات والمهارات المهنية:

- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

مدير الاتصال المؤسسي

الإدارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	موظفي الاتصال المؤسسي	المدير التنفيذي
	هدف الوظيفة	

تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي

المهام والواجبات التفصيلية

- اعتماد خطة الجمعية الإعلامية وخطة الشراكات التي تخدم أهداف ورؤى ورسالة الجمعية.
- المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
- إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها لكافة اقسام الاتصال المؤسسي (التسويق والاعلام، العلاقات العامة والشراكات)
- المساهمة في إعداد سياسات التسويق والاعلام للجمعية وسياسات العلاقات العامة ، وسياسة الشراكات الفاعلة للجمعية.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس اعلام
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- فن التواصل مع الغير
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة
- القدرة على التخطيط



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

التسويق والاعلام

الإدارة	المؤسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	مصممي الجمعية	مدير الاتصال المؤسسي
	هدف الوظيفة	

تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي

المهام والواجبات التفصيلية

- الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
- إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
- المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
- إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
- تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
- اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه ومتغطيته الإعلامية وميزانيته .
- بناء الخطط التسويقية لبرامج ومنتجاتها الجمعية وتسويقيها للمستفيدين والمانحين.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الاتصال المؤسسي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس تسويق / إعلام
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- فن التواصل مع الغير
- القدرة على صياغة التقارير
- إجاده استخدام برامج التصميم والмонтаж
- المهارة في المتابعة
- القدرة على التخطيط



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلام
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلام



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلام

العلاقات العامة

الإدارية	المؤسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	---	مدير الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		

بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية

المهام والواجبات التفصيلية

- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .
- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفیدین بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها .
- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والخاصة والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .
- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .
- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .
- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفیدین .
- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها .
- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .
- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناطقها .
- الترويج لبرامج الجمعية وما يحيط بها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .
- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدایا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .
- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الاتصال المؤسسي

القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس إداري

القدرات والمهارات الشخصية:

- فن التواصل مع الغير
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الشراكات

الإدارية	المؤسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	---	مدير الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		

عقد الشراكات مع الجهات الحكومية والتجارية وغير الربحية وعقد مذكرات التفاهم والتعاون بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية

المهام والواجبات التفصيلية

تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات وأطر الشراكة الاستراتيجية .
ضمان مواءمة أهداف الشراكة مع الاستراتيجية .
تحديد الشراكات التي تحتاجها الجمعية بالتنسيق مع بقية الإدارات .
وضع خطط العمل والبرامج المرتبطة بإنشاء شراكات وعلاقات مع الجهات ذات العلاقة
التأكيد من تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة المتعلقة ببناء العلاقات مع الجهات ذات العلاقة للاستفادة من الخبرات والممارسات الرائدة في مجال عمل الجمعية .
تحديد فرص الشراكات الاستراتيجية وتقييم مدى الاستفادة منها لتحقيق استراتيجية الجمعية.
صياغة عقود الشراكة حسب النظام والقانون .
متابعة أداء الشركاء بما يتعلق بتنفيذ بنود برامج الاتفاقيات والشراكات والخطط الموضوعة والمساهمة في حل أية صعوبات تواجه عملية التنفيذ بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
التأكيد من تحديث وحفظ الاتفاقيات وقائمة الشركاء الذين تم إبرام اتفاقيات معهم والمعلومات المرتبطة بهم في قاعدة البيانات.
إعداد تقارير دورية عن أداء مبادرات الشراكة ورفع التوصيات عن النواحي التي تحتاج للتحسين والتطوير .
القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة التسويق والشراكات وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال)

القدرات والمهارات الشخصية:

القدرة على تكوين علاقات عامة مع الجهات المختلفة .

القدرة على فهم الأنظمة المحلية والدولية المتعلقة بالشراكات مع الجهات المختلفة .

الإلمام بآليات بناء الشراكات مع الجهات المختلفة .

الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي .



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

مدير البرامج والمشاريع

الرقم:			
التاريخ:			
المشروعات:			
الموضوع:			
الادارة	المؤسرون	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
إدارة البرامج والمشاريع	---	مدیر البرامیج والمشایریع	مدیر التّنفیذی
هدف الوظيفة	مسؤوله عن تخطيط مشاريع الجمعية وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة ، وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة المشاريع بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية والإشراف على استقطاب المتطلعين وتفعيل دورهم وتأسيس المبادرات الشبابية ودعمها وتوجيهها.		
المهام والواجبات التفصيلية	<ul style="list-style-type: none">المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.فهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.الإشراف على إعداد وثائق المشاريع التي تلبي احتياجات المستفيدين، ودراستها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها.مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها.الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع. ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الموزانة المعتمدة .الإشراف على تأسيس المبادرات ودعمها وتوجيهها .تقدير أداء الموظفين التابعين لإدارته .تصميم وابتكار برامج الجمعية.تنفيذ مبادرات الجمعية.القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية	الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:	<ul style="list-style-type: none">دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). خبرة ٣ سنوات في إدارة المشاريع.		
القدرات والمهارات الشخصية:	<ul style="list-style-type: none">حاصل على شهادة مهنية في إدارة المشاريع PMP أو ما يعادلها.الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي .معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع .أن يكون قادرا على إدارة فرق العمل .أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة		



المملكة العربية السعودية



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج

مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

مدير التطوع

الإدارة	المؤسون	الرئيس المباشر
الاتصال المؤسسي	---	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		

استقطاب المتطوعين وتدريبهم وإدارة فرق التطوع وتحفيزهم للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية .

المهام والواجبات التفصيلية

- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛
- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛
- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
- بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقديم احتياجها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية
- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراعتها دوريا.
- تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين
- تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.
- منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحايلولة دون وقوع المتطلع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.
- تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- دبلوم (إداري) / خبرة ٣ سنوات في مجال التطوع / دورات تدريبية في التطوع

القدرات والمهارات الشخصية:

- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

سائق

الادارة	المؤوسون	الرئيس المباشر
الادارة العامة	---	المدير التنفيذي

نقل الموظفين واحضار الطرود وإرسالها وكافة معاملات الجمعية عند الغير وصيانة سيارات الجمعية والمحافظة عليها .

المهام والواجبات التفصيلية

- تفقد سيارات الجمعية وتحديد مشكلاتها ورفعها لمديره المباشر .
- صيانة وإصلاح سيارات الجمعية عند الورش .
- تنظيف السيارات مرتان كل أسبوع .
- نقل الطرود وكافة معاملات الجمعية .
- نقل الموظفين المكلفين بهم خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامهم .
- الالتزام بقواعد وأنظمة المرور وهو مسؤول عن أي مخالفات مرورية يرتكبها .
- القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الشؤون الإدارية والبشرية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- حسن السيرة والسلوك
- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- خبرة سنة سائق في مدينة الرياض .

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- النظافة وحسن المظهر .
- أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

في محافظة الأفلاج

حارس

الإدارة	الرؤوسون	الرئيس المباشر
الإدارة العامة	---	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
حراسة مقر الجمعية وتأمين حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين .		
المهام والواجبات التفصيلية		

- حراسة مقر الجمعية في كل الأوقات .
- إبلاغ المدير المباشر والجهات الحكومية في حال تعرض المقر لأي خطر .
- تنظيم حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين .
- القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الشؤون الإدارية والبشرية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- حسن السيرة والسلوك
- خبرة سنة في وظيفة مشابهة

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- النظافة وحسن المظهر .
- أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .



زيارة موقعنا



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة الأفلاج

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:
.....

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الأفلاج
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3145
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج

الاعتماد:

- تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (١١) بتاريخ ٢٤/١٢/٣١ م ٢٠٢٤ هـ ١٤٤٦ / ٦ / ٣٠ الموافق

