

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الادارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإشراف	مدير مكتب / سكرتير
ملخص الوظيفة	ادارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.
٢	بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.
٣	إعداد الموارنة السنوية الازمة لتحقيق خطة العمل المحددة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.
٤	الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.
٥	اعتماد صرف المحامالت المالية في حدود الصالحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.
٦	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.
٧	تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.
٨	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصالحيات المخولة لها.
٩	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.
١٠	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
١١	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في المجتمعات.
١٢	تقديم مقتراحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.
١٣	العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وسلامة وضعاها المالي.
١٤	التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.
١٥	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتذكرة حيال سير العمل.
١٦	الرد على مكالبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد لإدارة المعنية حسب الاختصاص.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العلمية	بكالوريوس أو ماجستير
التدريب	خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل
الخبرات العملية	الإشرافي الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي
القدرات والمهارات	القدرة على إعداد الميزانية والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتحصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية /

القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض
 قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / للباقية في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري

السمات الشخصية

موقع العمل

داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
 خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
		التوقيع	المراجعة
		التوقيع	الاعتماد

- | | |
|----|--|
| ١٩ | تعليم وتوجيه أفراد السكرتارية والارتقاء بمستواهم الوظيفي، وتقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم. |
| ٢٠ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ٢١ | القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية
بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
إجاده الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي والإنترن特 باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحفظات الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد
الاسم	المراجعة
الاسم	الاعتماد

الإرشاد	راف	ملخص الوظيفة	المسمى الوظيفي
القسم	الادارة	الارتباط الوظيفي	الفئة الوظيفية
-	-	-	شخصية تخصصية
تقديم الدعم الاداري لمدير الجمعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشيف الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام			المدير التنفيذي
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	التحضير للجتماعات الخاصة بالإدارة وتحهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع		
٢	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالجمعية		
٣	استلام وتسلیم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الجمعية		
٤	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية		
٥	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية		
٦	جمع البيانات والتحضير لل الاجتماعات الدورية للجمعية		
٧	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الجمعية إلى يقية الإدارات حسب التوجيهات		
٨	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإنجازات والأعمال		
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
الخبرات العلمية			المؤهل
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			الخبرات العلمية
إجاده الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق			التدريب
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدمة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية			القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقه في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري			السمات الشخصية
مكتبي داخلية، مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية			موقع العمل
اعتماد البطاقة			الاتصالات المطلوبة
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٥٥٠

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفي	الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي	الادارة	القسم
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	قيادية	المدير التنفيذي	الشـؤون الإدارية والمالية	-
سكرتير / أخصائي اتصالات إدارية / رئيس قسم الشـؤون المالية/ محاسب المصاروفات والـعهد / محاسب الإـيرادات / محاسب الضـريبة والـدخل / رئيس قسم الموارد البشرية/ أخصائي موارد بشـرية.	رافـ	إـلـاشـ	ـلـخـصـ الـوـظـيـفـيـةـ	ـوـاجـبـاتـ وـمـسـؤـولـيـاتـ الـوـظـيـفـيـةـ
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشـؤون الإدارية والمـالية ووضع الخطـط والـبرـامـجـ والمـيزـانـيـاتـ الـلاـزـمـةـ لـهـاـ وإـداـرـةـ وـقـيـادـةـ الأـقـسـامـ التـابـعـةـ لـهـ وـتـوـجـيهـهاـ نحوـ تـحـقـيقـ أـهـدـافـ وـاسـتـراتـيـجيـاتـ الجـمـعـيـةـ				
١. إعداد الخطة التشـيخـيلـيـةـ والمـواـزـنـةـ السـنـوـيـةـ بـالـمـشـارـكـةـ معـ فـرـيقـ العـمـلـ وـالـادـارـةـ.	٢. تنـفـيـذـ وـمـتـابـعـةـ النـظـمـ وـالـلـوـاـئـحـ وـالـقـرـارـاتـ وـالـتـعـلـيمـاتـ الصـادـرـةـ منـ الإـداـرـةـ وـالتـأـكـدـ منـ دـقـةـ تـطـبـيقـهـاـ.	٣. حـضـورـ الـاجـتمـاعـاتـ الـخـاصـةـ بـإـداـرـةـ الـجـمـعـيـةـ وـأـيـ لـقاءـاتـ دـاخـلـيـةـ أوـ خـارـجـيـةـ تـخـصـ عـمـلـ إـداـرـةـ.	٤. توـفـيرـ الـمـتـطلـبـاتـ التـشـيخـيلـيـةـ لـلـإـداـرـةـ وـالـعـمـلـ عـلـىـ حلـ الـمـشـكـلـاتـ وـالـعـقـبـاتـ إـنـ وـجـدـتـ.	٥. بـنـاءـ وـاسـتـقطـابـ فـرـيقـ عـمـلـ لـلـإـداـرـةـ مـنـ موـظـفـينـ وـمـتـعـاـونـيـنـ وـمـتـطـوـعـيـنـ.
٦. مـتـابـعـةـ وـتـقـيـيمـ أـدـاءـ الـمـوـظـفـيـنـ وـالـمـتـطـوـعـيـنـ التـابـعـيـنـ لـلـإـداـرـةـ.	٧. تـحـسـيـنـ وـتـطـوـيـرـ الـبـرـامـجـ وـالـمـنـاشـطـ وـتـبـسيـطـ إـجـرـاءـاتـ وـتـطـوـيـرـهـاـ وـمـرـاجـعـتهاـ دـورـاـًـ.	٨. الـاطـلاـعـ عـلـىـ التـحـارـبـ الـمـمـاثـلـةـ لـلـجـهـاتـ الـأـخـرـىـ وـالـاستـفـادـةـ مـنـ أـفـضـلـ الـمـمـارـسـاتـ لـتـطـوـيـرـ الـعـمـلـ بـالـإـداـرـةـ.	٩. إـنشـاءـ قـاعـدـةـ بـيـانـاتـ تـحـويـ كـافـيـةـ مـاـ يـحـتـاجـهـ الـعـمـلـ مـنـ مـعـلـومـاتـ.	١٠. مـتـابـعـةـ مـؤـشـرـاتـ الـأـدـاءـ وـعـدـادـ تـقـارـيرـ الـانـجـارـ الشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ لـلـإـداـرـةـ وـرـفـعـهـاـ لـلـإـداـرـةـ الـجـمـعـيـةـ.
١١. إـلـشـرافـ عـلـىـ إـعـدـادـ الـمـواـزـنـةـ التـقـدـيرـيـةـ السـنـوـيـةـ لـلـجـمـعـيـةـ بـالـتـعـاـونـ مـعـ مـدـرـاءـ الـإـداـرـاتـ.	١٢. إـلـشـرافـ عـلـىـ تـطـبـيقـ الـلـوـاـئـحـ وـالـأـنـظـمـةـ إـلـادـارـيـةـ.	١٣. إـلـشـرافـ عـلـىـ إـعـدـادـ الـمـيـزـانـيـةـ وـالـحـسـابـاتـ الـخـاتـمـيـةـ لـلـجـمـعـيـةـ.	١٤. إـلـشـرافـ عـلـىـ وـضـعـ الـسـيـاسـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـحـاسـبـيـةـ.	١٥. مـتـابـعـةـ إـلـيـرـاءـاتـ الـمـالـيـةـ الدـاخـلـيـةـ وـالـخـارـجـيـةـ وـالتـأـكـدـ مـنـ سـلـامـةـ الـدـوـرـةـ الـمـسـتـنـدـيـةـ لـذـلـكـ.
١٦. مـراـقبـةـ أـرـصـدـةـ الـجـمـعـيـةـ فـيـ الـبـنـوكـ وـالـصـنـدـوقـ وـتـقـديـمـ التـقـارـيرـ الـمـالـيـةـ الـدـوـرـيـةـ لـلـإـداـرـةـ.	١٧. إـصـدـارـ الشـيـكـاتـ وـالـتـوـقـيعـ عـلـىـ أـوـاـمـرـ الـصـرـفـ بـعـدـ التـأـكـدـ مـنـ اـسـتـيـفاءـ كـافـيـةـ الـإـجـرـاءـاتـ الـمـؤـيـدةـ بـالـمـسـتـنـدـاتـ.	١٨. إـلـشـرافـ عـلـىـ تـقـيـيدـ وـتـسـجـيلـ الـعـمـلـيـاتـ الـمـحـاسـبـيـةـ وـفقـاـ لـأـنـظـمـةـ الـمـحـاسـبـةـ الـمـتـحـارـفـ عـلـيـهـاـ.	١٩. إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الـتـيـ تـلـخـصـ مـوـقـفـ الـجـمـعـيـةـ الـمـالـيـ فـيـ يـخـصـ الـدـخـلـ وـالـمـصـرـوفـاتـ وـالـسـيـوـلـةـ الـنـقـدـيـةـ.	٢٠. الـمـحـافظـةـ عـلـىـ سـجـلـاتـ الـمـصـرـوفـاتـ وـسـنـدـاتـ الـقـبـضـ وـالـإـيرـادـاتـ.
٢١. إـلـشـرافـ عـلـىـ ضـبـطـ وـحـصـرـ وـتـرـقـيمـ الـأـصـوـلـ الـثـابـتـةـ مـعـ تـحـلـيلـهـاـ وـتـصـنـيفـهـاـ حـسـبـ النـوعـ.	٢٢. إـلـشـرافـ عـلـىـ أـعـمـالـ الـخـدـمـاتـ الـمـسـانـدـةـ وـالـمـرـاسـلـيـنـ وـالـسـائـقـيـنـ مـنـ خـلـالـ الـمـسـؤـولـيـنـ عـنـهـاـ.	٢٣. مـتـابـعـةـ تـأـمـينـ مـشـتـريـاتـ الـجـمـعـيـةـ طـبـقاـ لـلـخـطـةـ الـمـعـتـمـدةـ.	٢٤. إـلـشـرافـ عـلـىـ إـعـدـادـ كـشـوفـاتـ رـوـاتـبـ الـمـوـظـفـيـنـ الـشـهـرـيـةـ بـنـاءـ عـلـىـ الـحـضـورـ وـالـانـصـرافـ وـسـجـلـاتـ الـإـجازـاتـ.	٢٥. مـسـاعـدـةـ الـإـداـرـةـ لـلـلوـصـولـ إـلـىـ الـمـؤـهـلـيـنـ لـلـتـعـيـينـ بـالـجـمـعـيـةـ إـنـهـاءـ إـجـرـاءـاتـ الـتـعـيـينـ بـعـدـ اـعـتـمـادـهـمـ.
٢٦. اـسـتـقطـابـ وـتوـظـيفـ الـقـوىـ الـبـشـرـيـةـ الـلـازـمـةـ لـلـجـمـعـيـةـ طـبـقاـ لـلـخـطـةـ الـمـعـتـمـدةـ.	٢٧. إـلـشـرافـ عـلـىـ تـطـبـيقـ وـتـفـعـيلـ لـائـحةـ الـمـوـاردـ الـبـشـرـيـةـ الـمـعـتـمـدةـ.	٢٨. إـلـشـرافـ عـلـىـ بـرـامـجـ تـقـنيـةـ الـمـحـلـومـاتـ		

الإشراف على التطوع والعمل التطوعي بالجمعيه

المواصفات المطلوبه لشاغل الوظيفه:

بكالوريوس

المؤهله العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد	الوظيفة	التوقيع
الاسم	المراجعة	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الاعتماد	الوظيفة	التوقيع

.٥٦

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	ـ مدـير إـداـرـة الشـؤـون الإـدارـية والـمالـية
الفـئـة الوـظـيفـيـة	ـ
الـارـتبـاط الوـظـيفـيـ	ـ
ـ الإـداـرـة	ـ
ـ الـقـسـم	ـ
ـ رـاـفـ	ـ إـلـشـ
ـ مـلـخـص الـوـظـيـفـيـة	ـ تـقـديـم الدـعـم الـادـارـي لـمـدـير الـإـداـرـة وـيـشـمـل الـأـعـمـال الـكـاتـبـيـة الـعـامـة وـالـنـسـخ وـالـتـصـوـيـر وـأـرـشـفـة الـمـلـفـات وـتـنـسـيقـ الـمـوـاعـيد وـالـاجـتمـاعـات وـالـرـد عـلـى الـمـكـالـمـات الـهـاتـفـيـة وـاـسـتـقـبـال الـزـوـار وـالـتـنـسـيقـ الـإـدـارـي بـيـن الـأـقـسـام
ـ وـاجـيـات وـمـسـؤـولـيـات الـوـظـيـفـيـة:	ـ إـعـدـادـ الخـطـة الـأـسـبـوعـيـة لـأـعـمـالـ مـدـيرـ الـإـداـرـة ـ تـنـظـيمـ وـتـنـسـيقـ أـوقـاتـ الـمـقـابـلـاتـ وـالـاجـتمـاعـاتـ مـعـ مـدـيرـ الـإـداـرـة ـ اـسـتـقـبـالـ الـمـرـاجـعـيـنـ وـالـزـائـرـيـنـ وـضـيـوفـ مـدـيرـ الـإـداـرـة ـ الـمـحـافـظـةـ عـلـىـ الـمـظـهـرـ الـحـامـ لـمـكـتبـ مـدـيرـ الـإـداـرـةـ مـنـ حـيـثـ النـظـافـةـ وـالـتـرـتـيبـ ـ تـنـسـيقـ جـدـولـ مـوـاعـيدـ الـمـقـابـلـاتـ الـخـاصـ بـمـدـيرـ الـإـداـرـة ـ الـتـحـضـيرـ لـلـاجـتمـاعـاتـ الـخـاصـ بـإـداـرـةـ وـتـجـهـيزـ كـافـةـ الـوـثـائقـ وـالـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـ بـإـداـرـةـ ـ كـاتـبـةـ مـحـاضـرـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـجـلـسـاتـ الـخـاصـ بـإـداـرـةـ ـ اـسـتـلامـ وـتـسـلـيمـ الـمـرـاسـلـاتـ الـصـادـرـةـ وـالـوـارـدـةـ إـلـىـ مـدـيرـ الـإـداـرـة ـ تـنـفـيـذـ كـافـةـ أـعـمـالـ الـطـبـاعـةـ وـإـداـرـةـ الـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ الـخـاصـ بـإـداـرـةـ ـ تـأـمـينـ الـلـوـازـمـ الـمـكـتـبـيـةـ مـنـ أـثـاثـ وـتـجـهـيزـاتـ وـقـرـطـاسـيـهـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الـشـؤـونـ الـإـادـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ ـ جـمـعـ الـبـيـانـاتـ وـالـتـحـضـيرـ لـلـاجـتمـاعـاتـ الـدـوـرـيـةـ لـلـإـداـرـةـ ـ مـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ التـعـلـيمـاتـ وـالـأـوـافـرـ وـالـقـرـاراتـ الـصـادـرـةـ عـنـ الـإـداـرـةـ إـلـىـ بـقـيـةـ الـإـداـرـاتـ حـسـبـ التـوـجـيهـاتـ ـ تـصـنـيفـ وـفـهـرـسـ الـمـلـفـاتـ وـالـتـقـارـيرـ الـخـاصـ بـإـداـرـةـ ـ إـعـدـادـ الـتـقـارـيرـ الـشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـإـلـاجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ ـ الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ
ـ الـمـؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	ـ بـكـالـورـيوـسـ /ـ ثـانـويـ /ـ دـبـلـومـ إـداـرـةـ مـكـتبـيـةـ
ـ الـخـبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	ـ سـنةـ خـبـرـةـ فـيـ مـجـالـ الـحـمـلـ أوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـمـاثـلـ
ـ التـدـرـيـجـ	ـ إـجـادـةـ الـحـاسـبـ الـآـلـيـ (ـ بـرـامـجـ أـوـفـيـسـ)ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاـمـلـ مـعـ الـجـمـهـورـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـنـسـيقـ /ـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ /ـ إـداـرـةـ الـاجـتمـاعـاتـ /ـ الـعـمـليـاتـ الـإـادـارـيـةـ /ـ إـعـدـادـ الـتـقـارـيرـ /ـ الـأـرـشـفـةـ وـالـحـفـظـ وـتـأـمـينـ الـوـثـائقـ
ـ الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ حـفـظـ وـاستـدـاعـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـالـوـثـائقـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ تـنـظـيمـ الـاجـتمـاعـاتـ وـكـتابـةـ الـمـحـاضـرـ /ـ الـتـعـاـمـلـ مـعـ أـجـهـزةـ وـبـرـامـجـ الـحـاسـبـ الـآـلـيـ وـإـلـيـرـنـتـ بـاـحـتـرـافـ /ـ الـتـعـاـمـلـ مـعـ أـجـهـزةـ الـطـبـاعـةـ وـتـصـوـيـرـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـالـفـاـكـسـاتـ وـمـفـارـمـ الـوـرـقـ وـمـاـكـيـنـاتـ الـتـغـلـيفـ بـدـرـجـةـ جـيـدةـ جـداـ /ـ الـمـقـدـرةـ عـلـىـ إـنـجـازـ وـأـدـاءـ أـكـثـرـ مـنـ عـمـلـ فـيـ توـقـيـتـ وـاحـدـ بـدـوـنـ اـرـتـبـاكـ /ـ إـعـدـادـ الصـيـاغـاتـ الـتـعـبـيرـيـةـ الـمـنـاسـبـةـ لـلـمـكـاتـبـاتـ /ـ الـقـدـرـةـ فـيـ تـكـوـينـ الـعـلـاقـاتـ الـشـخـصـيـةـ وـالـعـمـلـيـةـ
ـ الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	ـ حـسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـبـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـونـةـ وـحـسـنـ الـتـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرـجـةـ/ـ الـثـقـةـ بـالـنـفـسـ وـالـصـحةـ الـجـسـدـيـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـملـ الـخـيـريـ



موقع العمل	مكتبي	الاتصالات المطلوبة
داخليه: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية		اعتماد البطاقة
الاعداد	الاسم	اعتماد البطاقة
المراجعة	الاسم	التوقيع
الاعتماد	الاسم	التوقيع
الاعتماد	الاسم	التوقيع

.٥٧

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدیر إداري
الفئة الوظيفية	مدیر إداري
الارتباط الوظيفي	مدیر إداري
الادارة	مدیر إداري
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	استقبال وتنظيم وتوزيع وأرشفة المعاملات والخطابات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استلام المعاملات الواردة وتسجيلها وعرضها على المدير
٢	تسليم وتوزيع المعاملات والبريد الوارد بعد توجيه المدير
٣	تسجيل المعاملات الصادرة وتسليمها لجهات المعنية
٤	طباعة الخطابات والتأكد من اكتمال المعاملات الصادرة وتصويرها قبل تسليمها لجهات المعنية
٥	أرشفة جميع المعاملات الصادرة والواردة
٦	متابعة التعاميم الداخلية والقرارات الإدارية والإشراف عليها
٧	التحقق من البريد الإلكتروني الوارد للجمعية وإرساله للأقسام المعنية وللجهات الخارجية
٨	إرسال واستقبال الفاكسات الواردة للجمعية الصادرة عنها
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	خبرة في العمل الإداري
التدريب	إجاده لحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / السلامة في بيئه العمل / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات/الأرشفة
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدیر الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم
المراجعة	الاسم
الاعتماد	الاسم

المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي
الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي
الادارة	الادارة
القسم	القسم
راف	راف
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وتطبيق ومراقبة معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
١	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٢	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٣	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٤	بناء واستقطاب فريق عمل للفصل من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٥	متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٦	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٧	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٨	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
٩	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١٠	الإشراف على تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي.
١١	الإشراف على تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية.
١٢	الإشراف على إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبعد.
١٣	ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسييد المبالغ المستحقة على الجمعية.
١٤	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية.
١٥	ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الأهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
١٦	ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات.
١٧	إغفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللاحقة ومتابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللاحقة لاغفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية.
١٨	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراعي القانوني.
١٩	إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
٢٠	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
٢١	مراجعة مصلحة الزكاة والدخل لتقييم الضرائب المضافة على المبيعات والمشتريات ومطالبة المصلحة بالفرقوقات المالية.
٢٢	تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات لكل ربع سنة
٢٣	حساب ضرائب المشتريات والإيرادات لمعرفة المستحقات
٢٤	رفع الإقرار الضريبي خلال الفترة المسموح بها لكل ربع سنة بعد تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات
٢٥	الاحتفاظ بنسخة من الأكسل لكل ربع سنة وتقديم للهيئة إذا طلبت ذلك.
	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة

القدرات والمهارات

حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

موقع العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الإعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

٢٤	المحافظة على سرية المعلومات
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات	السمات الشخصية	موقع العمل	الاتصالات المطلوبة
بكالوريوس محاسبة	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي					
إعداد الميزانيات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية						
/ إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق						
/ إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل						
قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية						
المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإيقاف الميزانيات المالية والقيود البنكية						
والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة						
بالمبادئ المحاسبية/ معرفة تامة بإعداد الميزانيات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة						
بالقوانين المحاسبية						
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة						
الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة						
بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب						
العمل الخيري						
مكتبي						
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية						
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته						
اعتماد البطاقة						
التوقيع	الوظيفة		الاسم		الاعداد	
التوقيع	الوظيفة		الاسم		المراجعة	
التوقيع	الوظيفة		الاسم		الاعتماد	

.٦٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي	الادارة	القسم	الإشراف	ملخص الوظيفة
محاسب الإيرادات	تخصصية	رئيس قسم الشؤون المالية	الشئون الإدارية والمالية	الشئون المالية	-	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:						
١. عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية						
٢. تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي						
٣. إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية						
٤. إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة						
٥. إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات						
٦. المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة						
٧. قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية						
٨. تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية						
٩. مراقبة حركة النقد في البنك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك						
١٠. رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر						
١١. التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنك والمصارف						
١٢. تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف						
١٣. إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنك حسب توجيهات الإدارة						
١٤. مسح الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام						
١٥. مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك						
١٦. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية						
١٧. تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها						
١٨. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية						
١٩. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين						
٢٠. تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع الازمة						
٢١. المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومقارنتها مع أرصدة الحسابات المعنية						
٢٢. التتأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية						
٢٣. مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها						

٢٤	المحافظة على سرية المعلومات
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات	السمات الشخصية	موقع العمل	الاتصالات المطلوبة
بكالوريوس محاسبة	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي					
إعداد الميزانيات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية						
/ إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق						
/ إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل						
قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية						
المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإيقاف الميزانيات المالية والقيود البنكية						
والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة						
بالمبادئ المحاسبية/ معرفة تامة بإعداد الميزانيات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة						
بالقوانين المحاسبية						
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة						
الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة						
بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب						
العمل الخيري						
مكتبي						
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية						
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته						
اعتماد البطاقة						
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد			

١٦

رمز الوظيفة

المسار الوظيفي	الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي	الادارة	القسم	الإشراف	ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
محاسب الضريبة والدخل	شخصية	رئيس قسم الشؤون المالية	الشئون الإدارية والمالية	الشئون المالية	-	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية
							١ تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي
							٢ إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية
							٣ إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
							٤ إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات
							٥ المشاركة في إعداد الميزانية المالية لإدارة
							٦ قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية
							٧ تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
							٨ مراقبة حركة النقد في البنك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
							٩ رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
							١٠ التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنك والمصارف
							١١ تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
							١٢ إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنك حسب توجيهات الإدارة
							١٣ مسح الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالي وتسويتها في نهاية العام
							١٤ مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
							١٥ تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية
							١٦ تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
							١٧ حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
							١٨ تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
							١٩ تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع الازمة
							٢٠ المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومقارنتها مع أرصدة الحسابات المعنية
							٢١ التتأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
							٢٢ مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها

٢٤	المحافظة على سرية المعلومات
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات	السمات الشخصية	موقع العمل	الاتصالات المطلوبة
بكالوريوس محاسبة	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي					
إعداد الميزانيات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية						
/ إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق						
/ إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل						
قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية						
المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإيقاف الميزانيات المالية والقيود البنكية						
والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة						
بالمبادئ المحاسبية/ معرفة تامة بإعداد الميزانيات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة						
بالقوانين المحاسبية						
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة						
الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة						
بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب						
العمل الخيري						
مكتبي						
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية						
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته						
اعتماد البطاقة						
التوقيع	الوظيفة		الاسم		الاعداد	
التوقيع	الوظيفة		الاسم		المراجعة	
التوقيع	الوظيفة		الاسم		الاعتماد	

٢٦

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	رئيس قسم الموارد البشرية
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الادارة	الشـؤون الإـدارـية وـالـمـالـية
القسم	المـوارـد البـشـرـية
الإـلـشـ	أـخـصـائـي مـوـارـد بـشـرـية
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على إدارة الموارد البشرية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالاستقطاب والتوظيف وشئون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب لتحقيق الاستثمار الأمثل في للموارد البشرية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأى لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التحارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين.
١٢	استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً لنظام المتبوع.
١٣	إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي
١٤	إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبوع.
١٥	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة.
١٦	متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
١٧	تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى.
١٨	متابعة تفحيل الواجبات الوظيفية وإجراءات التأديبية وشكاؤى واقتراحات الموظفين
١٩	تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدير الإدارات.
٢٠	قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري.
٢١	تنسيق اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية
٢٢	متابعة وتنسيق عملية الانتداب الداخلي والخارجي
٢٣	متابعة اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين لأنظمة والتعليمات
٢٤	متابعة إجراءات إنهاء خدمات الموظفين والمخالصة النهائية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهــل العــلــمــي	بكالوريوس موارد بشرية
الخبرــات العمــلــيــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدرــيــب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/

التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة الموارد البشرية / إدارة المتطوعين

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شؤون العاملين/ القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجامعة على كافة مستوياتهم

حسن المظهر الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٦٣

رمز الوظيفة

المسامي الوظيفي	أخصائي موارد بشرية
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية
الادارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الموارد البشرية
الإرشاد	أخصائي موارد بشرية
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشئون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بهام عمله

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية للموارد البشرية
٢	حفظ وأرشفة جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة بسرية تامة
٣	تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار
٤	تحريج جميع قرارات التعيين والتغطية والاستقالات والإجازات
٥	متابعة الحضور والانصراف والغياب حسب آلية الموارد البشرية
٦	المشاركة في الإعلان عن الوظائف واستقبال المتقدمين وعمل المقابلات وترشيح المتميزين للعمل
٧	حدوله إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متارعه الحاسب الآلي
٨	إعداد كشف الرواتب والأحور ومستحقات الموظفين والإجازات
٩	متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم الموظفين والحوافز والعلاوات
١٠	تقديم الدعم لجميع استفسارات الموظفين والتوضيحات الخاصة بنظام الموارد البشرية والأنشطة الإدارية.
١١	المشاركة في تحليل المشاكل التي تخص الموظفين مثل التسرب الوظيفي والرضا الوظيفي و هيكل الرواتب والفراغات الوظيفية
١٢	قياس الرضا الوظيفي للموظفين بالجمعيّة حسب خطة الموارد البشرية
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال / تنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباق في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته				الاعداد
اعتماد البطاقة				المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	الاعتماد
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الادارة	الشئون الإدارية والمالية
القسم	تقنية المعلومات
الإرشاد	فني حاسب آلي وصيانة/ فني شبكات/ مسؤول النظام
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطة والبرامج والميزانيات اللازمة لتطوير العمل التقني بالجامعة لتحقيق أهدافها واستراتيجياتها
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين وتعاونيين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقدير أداء الموظفين والتعاونيين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجماعة.
١٢	الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
١٣	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى بالتنسيق مع المستخدمين.
١٤	المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات الجامعة من الوسائل والأدوات التقنية.
١٥	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل بالجامعة ومستلزمات تشغيلها.
١٦	توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالجامعة.
١٧	الإشراف الفني على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل الخوادم في الجماعة.
١٨	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات
١٩	الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.
٢٠	تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجماعة على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
٢١	التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصالحيات المحددة للعاملين في الجماعة.
٢٢	اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في الجماعة.
	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العملية	بكالوريوس حاسب آلي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدریب	التنظيم التقليدي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومحالجة الأمور

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

مكتبي

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية : مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد	الرجوعة	الاعتماد	التوقيع	الوظيفة
				التوقيع	الوظيفة
				التوقيع	الوظيفة

٦٥

رمز الوظيفة

المسمي الوظيفي	فني حساب آلي وصيانة
الفئة الوظيفية	فنية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الادارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	تقنية المعلومات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وصيانة وضبط الأجهزة التقنية والحواسيب واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	صيانة الأجهزة التقنية بالجمعية بشكل دوري (الحواسيب والطابعات وملحقاتها) تقديم الدعم الفني لموقع الجمعية فحص أجهزة الجمعية من خلوها من المشاكل والفيروسات فحص البرامج الجديدة الواردة للجمعية وطرق استخدامها تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب الجمعية ومتابعة تحديثها بشكل دوري تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة المستخدمين والتأكد من عمله تحديد المواصفات المقبولة لأجهزة الحاسب وتواجدها وضع الأساس والقواعد لاستخدام الحاسب بالجامعة تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والتقنيات الجديدة التي يستخدمها الجمعية معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة، والاتصال على الشركة المنفذة عند الحاجة إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المؤهل العلمي	دبلوم دعم فني
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / مبادئ الجودة / دورات في التخصص
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم / القدرة على حل المشكلات / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / إلمام التلاميذ بمكونات الحاسيب / مهارات الاتصال / المقدرة على التعامل مع معظم تطبيقات الحاسوب الآلي بالجامعة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	
التوقيع	الوظيفة
	الاسم
	الاعداد



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

المسـمي الوظيفـي	فني شبـكات
الفئـة الوظيفـية	فنـية
الارتبـاط الوظيفـي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الإـدارـة	الشـؤـون الإـدارـية وـالـمـالـية
القـسـم	تقـنية المـعـلـومـات
الإـشـراف	-
ملـخص الوظـيفـة	القيام بمهام الأعمـال التقـنية التـخصـصـية والإـشرـاف الفـني المـباـشر عـلـى كـافـة الأـجـهـزة الحـاسـوـبـية والـشـبـكـة والـخـادـم والـتـأـكـد من سـلامـة الأـجـهـزة وـآهـنـ المـعـلـومـات بـشـكـلـ مـتوـاـصـلـ والـقـيـامـ بـالـصـيـانـةـ والـمـتـابـعـةـ الدـورـيـةـ لـلـشـبـكـةـ وـتـقـديـمـ الدـعـمـ الفـنـيـ لـكـافـةـ الـأـشـطـةـ الـمـتـعـلـقـةـ بـتـرـكـيبـ وـفـحـصـ وـعـمـلـ نـظـمـ التـشـغـيلـ وـمـسـلـزـمـاتـ الشـبـكـةـ.
واجبـاتـ وـمـسـؤـولـيـاتـ الـوـظـيفـةـ:	

١	تصميم شبـكاتـ الحـاسـبـ الـآلـيـ بـالـجـمـعـيـةـ.
٢	تجـهـيزـ الأـجـهـزةـ الـخـاصـةـ بـالـمـسـتـخـدمـينـ وـتـهـيـئـتـهـاـ وـتـحمـيلـ البرـاـمجـ الـأـسـاسـيـةـ.
٣	عملـ مـشـارـكـاتـ الـرـيـطـ بـيـنـ أـجـهـزةـ الـجـمـعـيـةـ وـالـخـادـمـ الرـئـيـسيـ (ـالـسـيـرـفـرـ)ـ وـالـتـأـكـدـ مـنـ تـوصـيلـهـاـ بـالـشـبـكـةـ.
٤	تحـدـيدـ اـحـتـيـاجـاتـ طـوـيرـ الشـبـكـةـ بـنـاءـ عـلـىـ مـتـطلـبـاتـ وـاـحـتـيـاجـاتـ الـعـمـلـ.
٥	وضعـ الـأـسـسـ وـالـقـوـاعـدـ لـاـسـتـخـدـامـ شـبـكـةـ الـحـاسـبـ بـالـجـمـعـيـةـ.
٦	المـشارـكـةـ فـيـ تـدـرـيـبـ مـنـسـوبـيـ الـجـمـعـيـةـ عـلـىـ اـسـتـخـدـامـ الـأـجـهـزةـ وـأـسـالـيـبـ الـتـقـنـيـاتـ الـحـدـيـثـةـ.
٧	متـابـعـةـ صـيـانـةـ أـجـهـزةـ الـخـادـمـ (ـالـسـيـرـفـرـ)ـ وـالـشـبـكـةـ بـشـكـلـ عـامـ.
٨	متـابـعـةـ مـلـفـاتـ الـأـقـسـامـ عـلـىـ الـخـادـمـ (ـالـسـيـرـفـرـ)ـ وـإـعـطـاءـ الـأـذـونـاتـ وـالـصـالـحـيـاتـ حـسـبـ تـوـجـيهـاتـ الرـئـيـسـ الـمـباـشـرـ.
٩	تقـديـمـ الدـعـمـ الـفـنـيـ لـصـيـانـةـ الـأـجـهـزةـ الـتـقـنـيـةـ الـخـاصـةـ بـالـجـمـعـيـةـ.
١٠	عـمـلـ نـسـخـ اـحـتـيـاطـيـةـ بـشـكـلـ دـورـيـ لـمـلـفـاتـ وـمـجـلـدـاتـ الـخـادـمـ (ـالـسـيـرـفـرـ).
١١	الـتـأـكـدـ مـنـ الـكـفـاعـةـ وـالـجـاهـزـيـةـ الـفـنـيـةـ وـالـتـشـغـيلـيـةـ لـقـوـاعـدـ الـبـيـانـاتـ وـالـأـنـظـمـةـ وـالـأـجـهـزةـ الـخـاصـةـ بـعـمـلـ الـجـمـعـيـةـ.
١٢	اقـتـراحـ آـلـيـاتـ الـتـطـوـيرـ وـالـتـحـدـيـثـ الـمـسـتـمـرـ لـالـأـجـهـزةـ وـالـمـعـدـاتـ الـمـسـتـخـدـمـةـ فـيـ تـقـنـيـةـ الـمـعـلـومـاتـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ.
١٣	الـرـقـابةـ عـلـىـ أـفـنـ الدـخـولـ إـلـىـ الشـبـكـةـ وـالـأـنـظـمـةـ التـشـغـيلـيـةـ الـأـخـرىـ وـاستـخـدامـاتـهـاـ.
١٤	المـتـابـعـةـ الـمـسـتـمـرـةـ لـاـحـتـيـاجـاتـ الـإـدـارـاتـ مـنـ الـوـسـائـلـ وـالـأـدـوـاتـ الـتـقـنـيـةـ وـالـعـمـلـ عـلـىـ تـأـمـينـهـاـ.
١٥	تـوـفـيرـ سـيـلـ الدـعـمـ الـفـنـيـ لـكـافـةـ الـتـطـبـيقـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـأـتـمـتـةـ الـعـمـلـ الـمـكـتـبـيـةـ وـمـسـلـزـمـاتـ تـشـغـيلـهـاـ.
١٦	إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـإـلـنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ.
١٧	الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـهـاـ فـيـ مـحـالـ اـخـتـصـاصـهـ.

المواصفـاتـ الـمـطلـوـبةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ:

المؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	دـبلـومـ فـنـيـ شبـكـاتـ
الخبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	ثـلـاثـ سـنـوـاتـ خـبـرـةـ فـيـ مـجـالـ الـعـمـلـ أـوـ وـضـعـ وـظـيـفـيـ مـمـاـلـ.
التـدـريـبـ	التـخـطـيطـ التـشـغـيليـ /ـ التـفـكـيرـ الإـبـداعـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ /ـ تـنـظـيمـ الـوقـتـ /ـ فـنـ التـعـاملـ معـ الـآـخـرـينـ /ـ حلـ الـمـشـكـلاتـ وـاتـخـادـ الـقـرـاراتـ /ـ إـعـدـادـ التـقـارـيرـ /ـ إـدـارـةـ ضـغـوطـ الـعـمـلـ /ـ مـبـادـئـ الـجـودـةـ /ـ دـورـاتـ فـيـ التـخـصـصـ.
القدـراتـ وـالـمـهـارـاتـ	الـقـدرـةـ عـلـىـ التـنـظـيمـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـمـتـابـعـةـ وـإـعـدـادـ التـقـارـيرـ /ـ الـقـدرـةـ عـلـىـ تـكـوـينـ الـعـلـاقـاتـ الـشـخـصـيـةـ وـالـعـمـلـيـةـ /ـ الـقـدرـةـ عـلـىـ حلـ الـمـشـكـلاتـ وـمـوـاجـهـةـ الـمـوـاـقـفـ الصـعـبـةـ بـمـرـونـةـ وـفـاعـلـيـةـ /ـ الـقـدرـةـ عـلـىـ تـحـمـلـ ضـغـوطـ الـعـمـلـ وـمـعـالـجـةـ الـأـمـورـ بـحـكـمـةـ /ـ إـلـمـامـ التـامـ بـمـكـونـاتـ الـحـاسـبـاتـ وـمـتـابـعـةـ الـتـطـوـيرـ بـهـاـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ وـتـوـصـيلـ الـمـعـلـومـاتـ لـلـمـتـخـصـصـينـ وـلـغـيرـ الـمـتـخـصـصـينـ /ـ الـمـقـدرـةـ عـلـىـ إـنجـازـ وـأـدـاءـ أـكـثـرـ مـنـ عـمـلـ فـيـ تـوـقـيـتـ

واحد بدون ارباك / إمكانية التعامل مع أكثر من نظام تشغيل/المقدرة على التعامل مع معظم تطبيقات الحاسوب الآلي المكتبية.

حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخبري.

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

٦٧

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	الوظيفة	القسم	الإشراف	ملخص الوظيفة
مسئول النظام				
فنية				
رئيس قسم تقنية المعلومات				
الشئون الإدارية والمالية				
تقنية المعلومات				
-				
إدارة بيئة الحاسوب الآلي والإشراف والمحافظة عليها				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:				
١. تثبيت وصيانة الخوادم وأنظمة التشغيل وتطبيقات البرامج وأنظمة الحوسبة الأخرى				
٢. إنشاء حسابات المستخدمين وتعيين أدوات المستخدم				
٣. تنفيذ آليات مكافحة الفيروسات				
٤. إنشاء نسخ احتياطية واسترداد سياسات وتعيين سعة تخزين كبيرة				
٥. إنشاء أنظمة الملفات				
٦. مراقبة شبكة الاتصالات				
٧. تحديث الأنظمة عند إصدار أنظمة تشغيل أو برامج جديدة				
٨. تطبيق سياسات الكمبيوتر والشبكات والأمان لمستخدمي النظام والشبكة				
٩. البرمجة الخفيفة أو البرمجة النصية				
١٠. إدارة المشاريع المتعلقة بالنظام				
١١. تدريب المستخدمين والإدارة				
١٢. تحليل سجالات النظام وتحديد المشاكل المحتملة مع أنظمة الحاسوب				
١٣. تنفيذ عمليات التدقيق الدوري للنظم والبرمجيات				
١٤. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال.				
١٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.				
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
١. المؤهل العلمي	تقنيولوجيا المعلومات / هندسة الكمبيوتر / إدارة المعلومات			
٢. الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			
٣. التدريب	التحظيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إعداد التقارير / إدارة ضخوط العمل / مبادئ الجودة / دورات في التخصص.			
٤. القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرورها وفاعلية / القدرة على تحمل ضخوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / الإمام التام بمكونات الحاسيبات ومتابعة التطور بها / مهارات الاتصال الفعال وتوسيع المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إمكانية التعامل مع أكثر من نظام تشغيل / المقدرة على التعامل مع معظم تطبيقات الحاسوب الآلي المكتبية.			
٥. السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.			



مكتبي وميداني
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية : مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته

موقع العمل
الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رئيس قسم التطوع	المسمى الوظيفي
إشرافية	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الموارد البشرية	الارتباط الوظيفي
إدارة الموارد البشرية	الادارة
التطوع	القسم
أخصائي تطوع	راف
تنظيم وتنفيذ وتقديم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطویرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التحارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١. إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقيمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
١٢. استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقيمهم وتحفيزهم.
١٣. تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية لفرق التطوعية والأفراد.
١٤. تأهيل المتطوعين وتنقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل القرآني بشكل خاص.
١٥. تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير
١٦. إقامة البرامج التعرفيّة بالتطوع للشراحت المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها.
١٧. إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية للفرق التطوعية والأفراد.
١٨. بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها
١٩. استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع من لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية
٢٠. تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية
٢١. تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضخوت العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

القدرات والمهارات

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

موقع العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد	الرجوعة	الاسم	التوقيع
الاسم	الاعداد	الرجوعة	الاسم	التوقيع
الاسم	الاعداد	الرجوعة	الاسم	التوقيع

.٦٩

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي تطوع
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التطوع
الادارة	ادارة الموارد البشرية
القسم	التطوع
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم وتسويق الفرص التطوعية للجمعية وال التواصل المستمر مع المتطوعين بما يحقق أهداف وغایات الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تسويق الفرص التطوعية للشريحة المستهدفة بالطرق الإعلانية المتاحة
٢	استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم
٣	ترتيب وتنفيذ البرنامج التعرفي للمتطوعين الجدد
٤	إدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها باستمرار
٥	حصر الفرق التطوعية بالمحافظة والتواصل معهم
٦	تنظيم لقاءات لمسئولي الفرق لمناقشة البرامج التي يناسبهم التطوع في تنفيذها
٧	الإشراف على مشاركة الفرق التطوعية في برامج الجمعية
٨	استقبال مشاريع الفرق التطوعية ودراسة مناسبتها لأهداف الجمعية ودعمها والإشراف على تنفيذها بالتواصل مع الإدارة المناسبة
٩	متابعة المتطوعين أثناء اداءهم للمهام التطوعية وتوفير متطلباتهم لإنجاز المهام الموكلة إليهم
١٠	حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد شهادات النطوع
١١	إدارة الحسابات الإلكترونية وحساب منصة التطوع التابعة للوزارة
١٢	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
ال المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	الخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضخوت العمل ومعالجة الأمور بحكمة.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /ال LIABILITY في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية

خارجية: مع الفئات المستهدفة				
اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

..9

رمز الوظيفة

القسم	الإدارة	الارتباط الوظيفي	الفئة الوظيفية	المسمى الوظيفي
-	الشؤون التعليمية	المدير التنفيذي	إشرافي	مدير إدارة الشؤون التعليمية
راف	إرشاد وتنمية	إشراف	إشرافي	إشرافي
ملخص الوظيفة	تنمية وتطوير	إشراف	إشرافي	إشراف
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	الإشراف على تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي والإشراف على الحلقات والمجموعات القرآنية وتطويرها	إشراف	إشرافي	إشرافي
١.	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	توفير المتطلبات التشغيلية لإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٢.	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين وتعاونيين ومتطوعين.	متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٣.	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	تنفيذ سياسات الجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي.	الإشراف الفني والإداري على المعلمين في الحلقات والمجموعات.
٤.	الإشراف على الدارسين في الحلقات والمجموعات.	الإشراف على فتح الحلقات والمجموعات القرآنية.	الإشراف على قبول الطلبة في الحلقات والمجموعات.	الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجموعات.
٥.	الإشراف على تدريس القرآن الكريم حسب الخطة السنوية للجمعية.	العمل على ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية.	الإشراف على مكافآت وتحفيز الطلبة والدارسين.	الإشراف على المسابقات القرآنية.
٦.	إعداد الخطة الخاصة بالشئون التعليمية وفق سياسة الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها.	إعداد النظم والقرارات واللوائح المنظمة للعمل في الشؤون التعليمية.	حصر احتياجات الشؤون التعليمية من القوى البشرية الفنية (معلمين - مشرفين).	الإشراف على حلقات ومدارس الجمعية والبرامج التعليمية الأخرى والعمل على تحسين العملية التربوية والتعليمية والإشرافية برفع الكفاءة والإنتاجية بالدعم والمتابعة وتنمية المحارف والمهارات والقيم.
٧.	تأمين احتياجات الحلقات في المساجد من المعلمين والمشرفين وبعث تقرير شامل حولها للمدير العام.	الإشراف على العملية التعليمية في الحلقات وتقدير أدائها بصفة دورية.	تحليل تقارير أداء العاملين في الشؤون التعليمية وإبداء وجهة النظر حولها، ثم إرسالها إلى المدير عام.	-

٢٨	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين (في الشؤون التعليمية) وإرسالها للجهات المعنية لأخذها في الاعتبار عند إقامة الدورات التدريبية .
٢٩	متابعة وتقديم كافة الأنشطة التعليمية والعمل على تطويرها
٣٠	الارتقاء بسير العمل في الشؤون التعليمية مع تحقيق الفعالية والانسجام مع بقية الإدارات لتحسين الأداء.
٣١	دراسة المشكلات والمعوقات التي تواجه الأداء ومعالجتها وفق أسلوب علمي منظم.
٣٢	وضع الخطط اللازمة لتفعيل حضور الطلاب في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية.
٣٣	إعداد التقارير الفنية عن الأداء وإرسالها للمدير العام.
٣٤	توظيف التقنية في العمليات التعليمية لتسهيل عمليات التعلم والتعليم.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات	السمات الشخصية	موقع العمل	الاتصالات المطلوبة
بكالريوس - دبلوم تربوي						
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل						
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.						
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.						
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.						
مكتبي وميداني						
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية						
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته						

اعتماد البطاقة

الاعداد	المراجعة	الاعتماد
الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد
الاسم	المراجعة
الاسم	الاعتماد
الاسم	الاسم

..||

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي
الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي
الادارة	الادارة
القسم	القسم
راف	إشرافي
ملخص الوظيفة	رئيس قسم الإشراف التعليمي
واجبات ومسؤوليات الوظيفة.	مدبر إدارة الشؤون التعلمية
١	سكرتير/ رئيس مشرفين تعليميين/ مشرف تعليمي زائر/ معلم/ مشرف حلقات مقيم/ مشرف حلقات إداري/ أخصائي مسابقات داخلية/ أخصائي اختبارات/ أخصائي تعليم إلكتروني/ أخصائي إرشاد وتوجيهه / أخصائي إعداد الحفظة.
٢	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية والعمل على تطوير مخرجات العمل التعليمي بالجمعيّة.
٣	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٤	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٥	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٧	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين وتعاونيين ومتطوعين.
٨	متابعة وتقدير أداء الموظفين والتعاونيين التابعين للقسم.
٩	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٠	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
١١	إنشاء قاعدة بيانات تدوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٢	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١٣	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعيّة.
١٤	تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بقسم التعليم.
١٥	حصر احتياجات قسم التعليم من المعلمين والمشرفين لتأمينها والعمل على تطويرهم.
١٦	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بقسم التعليم وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.
١٧	متابعة حضور الطلاب وانتظامهم بالحلقات والمجموعات.
١٨	متابعة قبول الطلبة في الحلقات والمجموعات.
١٩	تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم والتعلم.
٢٠	إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ.
٢١	وضع الخطط التطويرية لقسم التعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.
٢٢	اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.
٢٣	متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلقات حسب الخطة المعتمدة.
٢٤	الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجموعات.
٢٥	متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمساجد من اللوازم والأدوات التي يتطلبها إشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالملتحقين من الدارسين.
٢٦	التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفحيل البرامج التعليمية.
٢٧	فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٢٨	توجيه المعلمين ونقلهم من أماكنهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٢٩	رفع مسيرة مكافآت المعلمين وتعاونيين شهرياً

٣. فصل الطلاب المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة وفق ضوابط اللائحة المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالريوس - دبلوم تربوي	المؤهل العلمي		
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب	الخبرات العملية		
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.	التدريب		
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.	القدرات والمهارات		
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في الموقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخبري.	السمات الشخصية		
مكتبي وميداني	موقع العمل		
داخلية، مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية، مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة		
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

المسامي الوظيفي	سكرتير تنفيذي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الارتباط الوظيفي	الشئون التعليمية
الادارة	الإشراف التعليمي
القسم	-
الإشراف	تقديم الدعم الاداري لرئيس القسم ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشيف الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

١	إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال رئيس القسم
٢	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع رئيس القسم
٣	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف رئيس القسم
٤	المحافظة على المظهر العام لمكتب رئيس القسم من حيث النظافة والترتيب
٥	تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاصة برئيس القسم
٦	التحضير للجتماعات الخاصة بالقسم وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٧	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالقسم
٨	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيس القسم
٩	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالقسم
١٠	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشئون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير للجتماعات الدورية للقسم
١٢	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
١٣	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالقسم
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشيف والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الأولى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحفظات الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رئيس مشرفين تعلمين	المسمى الوظيفي
تنفيذى	الفئة الوظيفية
رئيس قسم الإشراف التعليمي	الارتباط الوظيفي
الشئون التعليمية	الادارة
الإشراف التعليمي	القسم
مشرف تعليمي زائر- مشرف تعليمي مقيم	راف
الإشراف على متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربية والإشرافية والتوجيهية بالجمعيه.	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. الإشراف على متابعة سير العمل الحلقات من حيث الحضور والانصراف
٢. الإشراف على مساعدة المعلمين على فهم مهامهم
٣. الإشراف على متابعة أداء المعلمين وتقويمهم خلال الزيارات وكتابة التقارير
٤. الإشراف على زيارة المعلمين التابعين بما لا يقل عن زيارتين كل فصل دراسي
٥. الإشراف على الزيارات التفقدية لمتابعة سير العمل
٦. العمل على تطوير أداء المعلمين تربوياً وتعلميماً
٧. العمل على نقل الخبرات والتجارب للمعلمين
٨. العمل على تنظيم الزيارات المتبادلة بين المعلمين
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المعلمين من الدورات التدريبية
١٠. الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الجمعية ميدانياً
١١. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية
بكالريوس - دبلوم تربوي	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإمام بهارات تدريس القرآن الكريم/ المعرفة بإدارة الحلقات القرائية/ مهارات التعامل التربوي مع الطالب
التدریب	الخطيط التسخيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

المسـمـى الوظـيفـيـة	مشـرف تـعلـيمـي زـائـر
الفـئـة الوـظـيفـيـة	تنـفيـذـي
الارـتبـاط الوـظـيفـيـ	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الادـارـة	الشـؤـون التـعلـيمـيـة
القـسـم	الإـشـراف التـعلـيمـي
الإـلـشـاف	المـعـلـمـين
ملـخـص الوـظـيفـة	متـابـعة وـتـنـفـيد الأـعـمـال التـعلـيمـيـة وـالـتـرـبـويـة وـالـإـشـرافـيـة بـالـجـمـعـيـة.
واـجـبـات وـمـسـؤـولـيـات الـوـظـيفـة	متـابـعة سـيرـالـحـلـقـات مـنـ حـيـثـ الـحـضـور وـالـانـصـراف مسـاعـدةـ المـعـلـمـين عـلـىـ فـهـمـ مـهـامـهـم متـابـعةـ أـدـاءـ المـعـلـمـين وـتـقـوـيـمـهـم خـلـالـ الـزـيـارات وـكـتـابـةـ التـقارـير زيـارـةـ المـعـلـمـينـ التـابـعـينـ لـهـ بـمـاـ لاـ يـقلـ عـنـ زـيـارـتـيـنـ كـلـ فـصـلـ درـاسـيـ تـنـفـيدـ الـزـيـاراتـ التـفـقـدـيـةـ لـلـحـلـقـاتـ لـمـتـابـعةـ سـيرـالـحـلـقـاتـ الـعـمـلـ عـلـىـ طـوـيـرـ أـدـاءـ المـعـلـمـينـ تـرـبـويـاـ وـتـعـلـيمـيـاـ نـقـلـ الـخـبـرـاتـ وـالـتـجـارـبـ لـلـمـعـلـمـينـ تـنـظـيمـ الـزـيـاراتـ الـمـتـبـادـلـةـ بـيـنـ الـمـعـلـمـينـ تـحـديـدـ اـحـتـيـاجـاتـ الـمـعـلـمـينـ مـنـ الدـوـرـاتـ التـدـريـبـيـةـ متـابـعةـ تـنـفـيدـ الـقـرـاراتـ وـالـتـعـامـيمـ الصـادـرـةـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ مـيـدانـيـاـ إـعـدـادـ التـقارـيرـ الشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ
الـمـوـاـصـفـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ	ا ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠. ١١ ١٢
المـؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	بكـالـرـيوـسـ - دـيـلـومـ تـرـبـويـ
الـخـبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	ثـلـاثـ سـنـوـاتـ خـبـرـةـ فـيـ الـعـمـلـ الإـدـارـيـ منـهاـ سـنـةـ فـيـ مـجـالـ الـعـمـلـ أـوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـاـشـلـ حـفـظـ الـقـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ إـلـمـامـ بـمـهـارـاتـ تـدـرـيسـ الـقـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ الـمـعـرـفـةـ بـإـدـارـةـ الـحـلـقـاتـ الـقـرـآنـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ التـرـبـويـ معـ الطـلـابـ
الـتـدـرـيـبـ	التـنـظـيـطـ التـشـغـيلـيـ /ـ التـفـكـيرـ الإـبدـاعـيـ /ـ حلـ الـمـشـكـلـاتـ وـاتـخـاذـ الـقـرـاراتـ /ـ الـعـمـلـيـاتـ الإـدـارـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ إـعـدـادـ التـقارـيرـ /ـ التـقـوـيـمـ وـالـمـتـابـعةـ /ـ مـبـادـئـ الـجـودـةـ /ـ قـيـادـةـ وـتـشـكـيلـ فـرـيقـ عـمـلـ /ـ مـهـارـاتـ إـشـرافـ الإـدـارـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاسـتـقطـابـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ
الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـنـظـيـطـ وـصـيـاغـةـ الـأـهـدـافـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ الـقـيـادـةـ وـتـوزـيـعـ الـأـعـبـاءـ وـتـشـكـيلـ فـرـقـ الـعـمـلـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ اـتـخـاذـ الـقـرـاراتـ وـحلـ الـمـشـكـلـاتـ وـتـحـمـلـ ضـخـوـطـ الـعـمـلـ وـمـحـالـجـةـ الـأـمـورـ بـحـكـمـةـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـنـظـيـمـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـمـتـابـعةـ وـإـعـدـادـ التـقارـيرـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ الـجـيدـ عـلـىـ الـحـاسـبـ الـآـلـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ وـالـتـوـاـصـلـ مـعـ الـأـخـرـينـ.
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	حـسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـبـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـوـنـةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاـقـفـ الـحـرـجـةـ/ـقـوـةـ الـشـخـصـيـةـ وـالـثـقـةـ بـالـنـفـسـ /ـ الـصـحـةـ الـجـسـديـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـريـ.
مـوـقـعـ الـعـمـلـ	مـكـتبـيـ وـمـيـدانـيـ
الـاتـصالـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ	داـخـلـيـةـ:ـ معـ مدـيرـ الـإـدـارـةـ وـكـافـةـ الـإـدـارـاتـ وـلـجـانـ الـجـمـعـيـةـ خـارـجـيـةـ:ـ معـ الـجـهـاتـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ بـوـظـيفـتـهـ

اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

.١٥

رمز الوظيفة

معلم	المسـمي الوظيفـي
تنفيذـي	الفـئـة الوظـيفـيـة
رئيس قسم الإشراف التعليمـي	الارتبـاط الوظـيفـيـ
الشـؤـون التـعـلـيمـيـة	الـادـارـة
الـإـشـرـاف التـعـلـيمـيـ	الـقـسـم
-	ـرافـ
ـ تعليم القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفق الخطط والمناهج المقررة من الجمعية	ـ ملـخص الوظـيفـيـة
	ـ واجـبات وـمـسـؤـليـات الوظـيفـيـة

١	ـ تعليم الطلاب القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفق الخطط والمناهج المقررة من الجمعية
٢	ـ تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين حفظهم ومراجعتهم وحضورهم يومياً
٣	ـ الالتزام بالدوام الرسمي للحلقة
٤	ـ العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة للطلاب
٥	ـ تهيئة الطلاب لدخول الاختبارات والمسابقات القرآنية
٦	ـ الاهتمام بالجانب السلوكـي والقيمي للطلاب
٧	ـ متابعة الطلاب عند تأخـرـهم وغـيـابـهم وانـقـطـاعـهم
٨	ـ الاهتمام بالمشاكل والصعوبـات التي توجهـ الطـلـابـ والـعـمـلـ عـلـىـ حلـهاـ
٩	ـ الاهتمام بالطلابـ المـوهـوبـينـ فـيـ حـفـظـهـمـ وـأـدـائـهـمـ وـسـلـوكـهـمـ
١٠	ـ التعاون مع الإدارة وكافة المعلمين لتحقيق المصلحة
١١	ـ إعداد التقارير الشهرـية والسنـوية بـالـإنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ
١٢	ـ القيام بأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

ـ المؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	ـ بكـالـريـوسـ /ـ ثـانـويـ /ـ شـهـادـةـ حـفـظـ القـرـآنـ الـكـرـيمـ
ـ الخبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	ـ حـفـظـ القـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ إـلـمـامـ بـمـهـارـاتـ تـدـرـيـسـ القـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ الـمـعـرـفـةـ بـإـدـارـةـ الـحـلـقـاتـ الـقـرـآنـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ التـعـاـمـلـ التـرـبـويـ معـ الطـلـابـ
ـ التـدـرـيـسـ	ـ إـدـارـةـ الـوقـتـ /ـ مـهـارـاتـ التـنـسـيقـ الـفـعـالـ لـلـبـرـامـجـ /ـ فـهـمـ النـفـسـيـاتـ /ـ التـعـاـمـلـ معـ الـجـمـهـورـ /ـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ /ـ مـهـارـاتـ إـلـقاءـ وـالتـقـديـمـ /ـ مـهـارـاتـ التـأـيـيرـ وـالـإـقنـاعـ /ـ التـفـكـيرـ الـإـبدـاعـيـ /ـ مـهـارـاتـ التـعـلـيمـ /ـ طـرـقـ تـدـرـيـسـ القـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ الـقـاعـدةـ الـنـورـانـيـةـ
ـ الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	ـ الـحـمـاسـ وـالـهـمـةـ الـعـالـيـةـ فـيـ التـعـلـيمـ /ـ مـهـارـاتـ إـلـقاءـ عـالـيـةـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ إـدـارـةـ الـحـلـقـةـ /ـ مـهـارـاتـ فـيـ إـسـتـخـدـامـ الـحـاسـبـ الـأـلـيـ
ـ السـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	ـ حـسـنـ الـمـظـهرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـبـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـونـةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرـجـةـ/ـقـوـةـ الـشـخـصـيـةـ وـالـثـقـةـ بـالـنـفـسـ /ـ الصـحـةـ الـجـسـدـيـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـريـ
ـ موقعـ الـعـمـلـ	ـ مـيدـانـيـ
ـ الـاتـصالـاتـ الـمـطـلـوـبةـ	ـ دـاخـلـيـةـ:ـ معـ مدـيرـ الـإـدـارـةـ وـكـافـةـ إـلـادـارـاتـ وـلـجـانـ الـجـمـعـيـةـ

اعتماد البطاقة

ـ الـاعـدادـ	ـ التـوـقـيعـ	ـ الـوـظـيفـةـ	ـ الـاسـمـ
ـ المـراـجـعـةـ	ـ التـوـقـيعـ	ـ الـوـظـيفـةـ	ـ الـاسـمـ
ـ الـاعـتمـادـ	ـ التـوـقـيعـ	ـ الـوـظـيفـةـ	ـ الـاسـمـ

.١٦

رمز الوظيفة

المسـمـى الوظـيفـيـة	الـفـئـةـ الـوـظـيفـيـة	الـاـرـتـبـاطـ الـوـظـيفـيـ	الـادـارـة	الـقـسـمـ	رـافـ	إـلـشـ	مـلـخـصـ الـوـظـيـفـيـة	واـجـبـاتـ وـمـسـؤـلـيـاتـ الـوـظـيـفـيـة
مشـرفـ حـلـقـاتـ مـقـيمـ								
تنـفيـذـيـ								
رـئـيسـ قـسـمـ إـلـشـرافـ التـعـلـيمـيـ								
الـشـئـونـ التـعـلـيمـيـة								
إـلـشـرافـ التـعـلـيمـيـ								
مـحـلـمـيـ حـلـقـاتـ								
مـتـابـعـةـ وـتـنـفـيـذـ الأـعـمـالـ التـعـلـيمـيـةـ وـالتـرـبـويـةـ وـإـلـشـرافـيـةـ بـالـحـلـقـاتـ.								
واجبـاتـ وـمـسـؤـلـيـاتـ الـوـظـيـفـيـةـ								
١	مـتـابـعـةـ سـيرـ العـلـمـ حـلـقـاتـ منـ حـيـثـ الـحـضـورـ وـالـانـصـرافـ							
٢	مـسـاعـدـةـ المـعـلـمـينـ عـلـىـ فـهـمـ مـهـامـهـمـ							
٣	مـتـابـعـةـ أـدـاءـ المـعـلـمـينـ وـتـقـوـيـمـهـمـ خـلـالـ الـزـيـارـاتـ وـكـتـابـةـ التـقارـيرـ							
٤	زـيـارـةـ المـعـلـمـينـ التـابـعـينـ لـهـ بـمـاـ لـيـقـلـ عـنـ زـيـارـتـيـنـ كـلـ فـصـلـ درـاسـيـ							
٥	تـنـفـيـذـ الـزـيـارـاتـ التـفـقـدـيـةـ لـلـحـلـقـاتـ لـمـتـابـعـةـ سـيرـ العـلـمـ							
٦	الـعـمـلـ عـلـىـ تـطـوـيـرـ أـدـاءـ المـعـلـمـينـ تـرـبـويـاـ وـتـعـلـيمـيـاـ							
٧	نـقـلـ الـخـيـرـاتـ وـالـتـجـارـبـ لـلـمـعـلـمـينـ							
٨	تـنـظـيمـ الـزـيـارـاتـ الـمـتـبـادـلـةـ بـيـنـ الـمـعـلـمـينـ							
٩	تـحـدـيدـ اـحـتـيـاجـاتـ الـمـعـلـمـينـ مـنـ الدـوـرـاتـ التـدـريـبـيـةـ							
١٠	مـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ الـقـرـاراتـ وـالـتـعـامـلـيـمـ الصـادـرـةـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ مـيـدانـيـاـ							
١١	إـعـدـادـ التـقارـيرـ الشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ							
١٢	الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ							
المـوـاـصـفـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيـفـيـةـ								
المـؤـهـلـ الـعـلـمـيـ								
بكـالـرـيوـسـ - دـيـلـومـ تـرـبـويـ								
ثـلـاثـ سـنـوـاتـ خـبـرـةـ فـيـ الـعـمـلـ الـإـدـارـيـ منـهاـ سـنـةـ فـيـ مـجـالـ الـعـمـلـ أـوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـهـاـثـلـ								
حـفـظـ الـقـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ إـلـمـامـ بـمـهـارـاتـ تـدـرـيـسـ الـقـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ الـمـعـرـفـةـ بـإـدـارـةـ الـحـلـقـاتـ								
الـقـرـآنـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ الـتـرـبـويـ معـ الـطـلـابـ								
الـتـدـرـيـبـ								
الـتـنـخـيطـ الـتـشـغـيلـيـ /ـ التـنـخـيطـ الـاسـتـراتـيـجيـ /ـ التـفـكـيرـ الـإـبـاعـيـ /ـ حلـ الـمـشـكـلـاتـ وـاتـخـاذـ								
الـقـرـاراتـ /ـ الـعـمـلـيـاتـ الـإـدـارـيـةـ /ـ إـعـدـادـ الـمـواـزـنـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـالـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ إـعـدـادـ التـقارـيرـ/ـ								
الـتـقـوـيـمـ وـالـمـتـابـعـةـ /ـ مـبـادـئـ الـجـودـةـ /ـ قـيـادـةـ وـتـشـكـيلـ فـرـيقـ عـمـلـ /ـ مـهـارـاتـ إـلـشـرافـ								
الـإـدـارـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاسـتـقطـابـ /ـ إـدـارـةـ الـمـشـارـيعـ الـخـيرـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ الـفـعالـ /ـ إـدـارـةـ								
الـمـتـطـوـعـينـ.								
الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ								
الـقـدـرةـ عـلـىـ التـنـخـيطـ وـصـيـاغـةـ الـأـهـدـافـ /ـ الـقـدـرةـ عـلـىـ الـقـيـادـةـ وـتـوزـعـ الـأـعـيـاءـ وـتـشـكـيلـ فـرـقـ								
الـعـمـلـ /ـ الـقـدـرةـ عـلـىـ اـتـخـاذـ الـقـرـاراتـ وـحلـ الـمـشاـكـلـ وـتـحـمـلـ ضـخـوطـ الـعـمـلـ وـمـحـالـجـةـ الـأـمـورـ								
بـحـكـمـةـ /ـ الـقـدـرةـ عـلـىـ الـتـنـظـيمـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـمـتـابـعـةـ وـإـعـدـادـ التـقارـيرـ/ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ الـجـيدـ								
مـعـ الـحـاسـبـ الـآـلـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ وـالـتـوـاـصـلـ مـعـ الـأـخـرـينـ.								
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ								
حـسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـيـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ								
الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـوـنةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرـجـةـ/ـ قـوـةـ								
الـشـخـصـيـةـ وـالـثـقـةـ بـالـنـفـسـ /ـ الـصـحـةـ الـجـسـديـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ								
وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـريـ.								
مـوقـعـ الـعـلـمـ								
مـكـتبـيـ وـمـيـدانـيـ								
داـخـلـيـةـ،ـ معـ مدـيرـ الـإـدـارـةـ وـكـافـةـ الـإـدـارـاتـ وـلـجـانـ الـجـمـعـيـةـ								

اعتماد البطاقة				الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

.٧٠

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	مشرف حلقات إداري تنفيذـي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الإشراف التعليمـي
الارتباط الوظيفـي	الشـؤون التعليمـية
الإـدارة	الإـشراف التعليمـي
القـسم	-
الإـرشـاد	رافـ
ملخص الوظيفـة	متـابـعة وتنـفيـذ الأـعـمال الإـدارـية وـالـتـنـفـيـذـية بـالـحـلـقـات وـتـوفـير كـافـة الـاحتـياـجـات لـضـمان سـيرـ العمل فيـ الـحلـقـة بـصـورـة مـمـيـزة.
واجبـات وـمـسـؤـليـات الـوـظـيفـة:	

١	متـابـعة الـخـطـابـات الـوـارـدـة وـالـصـادـرة وـوـضـع سـحـلـات وـمـلـفـات لـهـا
٢	تـنـسيـق جـمـيع النـمـاذـج وـالـسـجـلـات التـي يـتـطـلـبـها الـعـمـل وـتـصـنـيفـها
٣	وـضـع سـجـل قـيـد لـلـطـلـاب وـتـعـبـئـة بـيـانـاتـهـم
٤	استـقـبـال الطـلـاب وـتـسـجـيلـهـم حـسـبـ النـظـام وـالـآـلـيـةـ المـتـبـعـة
٥	كتـابـة جـمـيع ما يـطـلـبـهـمـ فـيـ الـحـاسـبـ الـآلـي
٦	عـرـضـ الـتـعـامـيم عـلـىـ منـسـوبـيـ الـحـلـقـة وـأـخـذـ تـواـقـيـعـهـم وـحـفـظـهـاـ بـالـمـلـفـات
٧	مـتـابـعةـ إـعلـانـاتـ بـرـاجـمـ الـجـمـعـيـةـ وـوـضـعـهـاـ فـيـ أـمـاـكـنـهـاـ الـمـخـصـصـةـ لـذـلـكـ
٨	تـوـفـيرـ ماـ يـحـتـاجـهـ الـمـعـلـمـ وـالـحـلـقـةـ مـنـ اـحـتـيـاجـاتـ
٩	الـقـيـامـ بـأـعـمـالـ التـصـوـيرـ وـالـطـبـاعـةـ وـمـتـابـعةـ ذـلـكـ
١٠	فـتـحـ مـلـفـ لـمـصـرـوفـاتـ الـحـلـقـةـ وـحـفـظـ فـوـاتـيرـ الـمـشـتـريـاتـ
١١	حـضـورـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـلـقـاءـاتـ وـالـدـورـاتـ
١٢	الـتـقـيـدـ بـالـبـرـامـجـ الـإـلـكـتـرـوـنيـةـ الـمـعـتـمـدةـ مـنـ الـجـمـعـيـةـ
١٣	إـعـادـ الـتـقارـيرـ الـشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإـنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ
١٤	الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـاصـصـهـ

المـواـصـفـاتـ الـمـطلـوبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ:

المـؤـهـلـاتـ الـعـلـمـيـةـ	بكـالـيـوسـ - دـيـلـوـمـ تـرـبـويـ
الـخـبرـاتـ الـعـلـمـيـةـ	ثـلـاثـ سـنـوـاتـ خـبـرـةـ فـيـ الـعـمـلـ إـلـادـارـيـ مـنـهـاـ سـنـةـ فـيـ مـجـالـ الـعـمـلـ أـوـ وـضـعـ وـظـيفـيـ مـمـاـنـلـ
الـتـدرـرـ	الـتـخـطـيطـ الـتـشـغـيليـ /ـ التـخـطـيطـ الـاسـتـراتـيـجيـ /ـ التـفـكـيرـ إـلـادـاعـيـ /ـ حلـ الـمـشـكـلـاتـ وـاتـخـاذـ الـقـرـاراتـ /ـ الـعـمـلـيـاتـ إـلـادـارـيـ /ـ إـعـادـ الـمـواـزـنـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـالـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ إـعـادـ الـتـقارـيرـ/ـ التـقـوـيـمـ وـالـمـتـابـعةـ /ـ مـبـادـئـ الـجـودـةـ /ـ قـيـادـةـ وـتـشـكـيلـ فـرـيقـ عـمـلـ /ـ مـهـارـاتـ إـلـشـرافـ إـلـادـاريـ/ـ مـهـارـاتـ الـاسـتـقطـابـ/ـ إـدـارـةـ الـمـشـارـيعـ الـخـيرـيـةـ/ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ /ـ إـدـارـةـ الـمـتـطـوعـينـ.
الـقـدـراتـ وـالـمـهـارـاتـ	الـقـدـرةـ عـلـىـ التـخـطـيطـ وـصـيـاغـةـ الـأـهـدـافـ /ـ الـقـدـرةـ عـلـىـ الـقـيـادـةـ وـتـوزـيـعـ الـأـعـيـاءـ وـتـشـكـيلـ فـرـقـ الـعـمـلـ /ـ الـقـدـرةـ عـلـىـ اـتـخـاذـ الـقـرـاراتـ وـحلـ الـمـشاـكـلـ وـتـحـمـلـ ضـخـوطـ الـعـمـلـ وـمـعـالـجـةـ الـأـمـورـ بـحـكـمـةـ /ـ الـقـدـرةـ عـلـىـ الـتـنـظـيمـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـمـتـابـعةـ وـإـعـادـ الـتـقارـيرـ/ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ الـجـيدـ معـ الـحـاسـبـ الـآلـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ وـالـتـوـاـصـلـ مـعـ الـأـخـرـينـ .
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	حسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـيـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـونـةـ وـحـسـنـ الـتـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرجـ/ـ قـوـةـ الـشـخـصـيـةـ وـالـثـقـةـ بـالـنـفـسـ /ـ الـصـحـةـ الـجـسـديـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـمـلـ الـخـيرـيـ .
مـوـقـعـ الـعـمـلـ	مـكـتبـيـ وـمـيدـانـيـ

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

المسـمـى الوظـيفـيـ	أخصـائـي مـسـابـقـات دـاخـلـيـة
الفـئـة الوـظـيفـيـة	تـنـفـيـذـي
الارـتـباط الوـظـيفـيـ	رـئـيـس قـسـمـ الإـشـراف التـعـلـيمـي
الـإـدـارـة	الـشـؤـون التـعـلـيمـيـة
الـقـسـم	الـإـشـراف التـعـلـيمـيـ
إـلـشـافـ	-
ملـخـص الوـظـيفـة	المـتـابـعـة وـالـإـشـراف عـلـى تـنـفـيـذ المـسـابـقـات الدـاـخـلـيـة الدـوـرـيـة لـلـطـلـاب فـي الـحـلـقـات وـالـمـراـكـز الـقـرـآـنـيـة حـسـب خـطـة الـجـمـعـيـة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. المـتـابـعـة وـالـإـشـراف عـلـى المـشـارـكـة فـي المـسـابـقـات المـحـلـيـة.
٢. وـضـعـ الخـطـط الـلاـزـمـة لـلـمـسـابـقـات الدـاـخـلـيـة لـلـحـلـقـات وـالـمـرـاكـز الـقـرـآـنـيـة.
٣. الـقـيـام بـتـنـظـيمـ المـسـابـقـات وـالـتـرـتـيبـ لـهـا مـنـ كـافـةـ النـواـحـيـ الـإـادـارـيـةـ وـالـفـنـيـةـ.
٤. اـخـتـيـارـ الطـلـابـ الـمـتـمـيـزـينـ وـتـأـهـيلـهـمـ لـلـمـشـارـكـةـ فـيـ المـسـابـقـاتـ.
٥. تـشـجـيعـ الطـلـابـ وـحـثـهـمـ عـلـىـ المـشـارـكـةـ فـيـ المـسـابـقـاتـ الـقـرـآـنـيـةـ.
٦. اـكـتـشـافـ وـصـنـاعـةـ جـيـلـ مـنـ الـفـرـاءـ وـالـحـفـظـ الـذـيـنـ يـمـثـلـونـ الـجـمـعـيـةـ فـيـ المـسـابـقـاتـ الـمـحـلـيـةـ وـالـدـوـلـيـةـ.
٧. تـنـمـيـةـ قـدـرـاتـ وـصـقـلـ مـهـارـاتـ الطـلـابـ الـمـرـشـحـينـ لـلـمـشـارـكـةـ فـيـ المـسـابـقـاتـ.
٨. تـكـرـيمـ الطـلـابـ الـفـائـزـينـ فـيـ المـسـابـقـاتـ.
٩. إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإـنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ.
١٠. الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ.

المـواـصـفـاتـ الـمـطلـوبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ:

المـؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	بـكـالـلـيـوسـ - دـيـلـوـمـ تـرـبـويـ
الـخـبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	ثـلـاثـ سـنـوـاتـ خـبـرـةـ فـيـ الـعـمـلـ الـإـادـارـيـ منـهـاـ سـنـةـ فـيـ مـجـالـ الـعـمـلـ أوـ وـضـعـ وـظـيفـيـ مـمـاثـلـ حـفـظـ الـقـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ إـلـلـامـ بـمـهـارـاتـ تـدـرـيسـ الـقـرـآنـ الـكـرـيمـ /ـ الـمـعـرـفـةـ بـإـدـارـةـ الـحـلـقـاتـ الـقـرـآـنـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ الـتـرـبـويـ معـ الـطـلـابـ
الـتـدـريـجـ الـسـبـبـ	الـتـخـطـيطـ الـتـشـغـيلـيـ /ـ التـخـطـيطـ الـاسـتـراتـيـجيـ /ـ التـفـكـيرـ الـإـبـدـاعـيـ /ـ حلـ الـمـشـكـلـاتـ وـاتـخـاذـ الـقـرـاراتـ /ـ الـعـمـليـاتـ الـإـادـارـيـةـ /ـ إـعـادـ الـمـواـزـنـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـالـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ إـعـادـ الـتـقـارـيرـ /ـ الـتـقـوـيـمـ وـالـمـتـابـعـةـ /ـ مـبـادـيـعـ الـجـودـةـ /ـ قـيـادـةـ وـتـشـكـيلـ فـرـيقـ عـمـلـ /ـ مـهـارـاتـ الـإـشـرافـ الـإـادـارـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاسـتـقطـابـ /ـ إـدـارـةـ الـمـشـارـيـعـ الـخـيـرـيـةـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ /ـ إـدـارـةـ الـمـتـطـوعـيـنـ.
الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـخـطـيطـ وـصـيـاغـةـ الـأـهـدـافـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ الـقـيـادـةـ وـتـوزـيـعـ الـأـعـبـاءـ وـتـشـكـيلـ فـرـقـ حـقـولـ الـعـمـلـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ اـتـخـاذـ الـقـرـاراتـ وـحلـ الـمـشاـكـلـ وـتـحـمـلـ ضـخـوطـ الـعـمـلـ وـمـحـالـةـ الـأـمـورـ بـحـكـمـةـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ الـتـنـظـيمـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـمـتـابـعـةـ وـإـعـادـ الـتـقـارـيرـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاملـ الـجـيدـ معـ الـحـاسـبـ الـأـلـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ وـالـتـوـاصـلـ معـ الـأـخـرـيـنـ.
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	حـسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـبـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـونـةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرـجـةـ/ـقـوـةـ الـشـخـصـيـةـ وـالـثـقـةـ بـالـنـفـسـ /ـ الـصـحـةـ الـجـسـديـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـرـيـ.
مـوـقـعـ الـعـمـلـ	مـكـتبـيـ وـمـيدـانـيـ
الـاتـصالـاتـ الـمـطلـوبـةـ	داـخـلـيـةـ،ـ معـ مدـيـرـ الـإـدـارـةـ وـكـافـةـ الـإـدـارـاتـ وـلـجـانـ الـجـمـعـيـةـ
اعـتمـادـ الـبـطاـقةـ	

التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.١٩

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي اختبارات تنفيذي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الارتباط الوظيفي	الشؤون التعليمية
الادارة	الإشراف التعليمي
القسم	-
الإرشاد	راف
ملخص الوظيفة	المتابعة والإشراف على تنفيذ الاختبارات الدورية للطلاب في الحلقات والمراكم القرآنية حسب خطة الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	<p>١. وضع الخطط الازمة لمشاركة طلاب الجمعية في الاختبارات.</p> <p>٢. القيام بتنظيم الاختبارات والترتيب لها من كافة النواحي الإدارية والفنية.</p> <p>٣. تنفيذ الخطط التطويرية للاختبارات وتفعيل دورها في خدمة المجتمع</p> <p>٤. متابعة إقامة كافة الاختبارات الطلابية خلال الصيف والمناسبات الأخرى خلال العام.</p> <p>٥. عقد اللجان من المعلمين والمشرفين لأعمال الاختبارات</p> <p>٦. الإشراف والمتابعة لجميع أعمال لجان الاختبارات</p> <p>٧. تنمية قدرات وسائل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات</p> <p>٨. تكريم الطلاب الفائزين في الاختبارات</p> <p>٩. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال</p> <p>١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه</p>
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	<p>بكالريوس - دبلوم تربوي</p> <p>ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإمام بمهرات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب</p> <p>التخطيط التسخيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.</p> <p>القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .</p> <p>حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية و الثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسيه / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.</p>
المؤهل العلمي	<p>الخبرات العملية</p> <p>التدريب والخبرات</p> <p>القدرات والمهارات</p> <p>السمات الشخصية</p> <p>موقع العمل</p>
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارات وكافة الإدارات ولجان الجمعية
اعتماد البطاقة	



التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

٢٠٢٠

رمز الوظيفة

أخصائي تعليم إلكتروني

المسمى الوظيفي

تنفيذ

الفئة الوظيفية

رئيس قسم الإشراف التعليمي

الارتباط الوظيفي

الشؤون التعليمية

الادارة

الإشراف التعليمي

القسم

إشراف

الإشراف

الإشراف

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

١. الإشراف على البرنامج التعليم الإلكتروني بالجمعيّة وتشغيلها وتطويرها وتدريب

٢. تدريب معلمي الجمعيّة على تقنيات التعليم الحديثة

٣. متابعة التقنيات الحديثة في مجال التعليم الإلكتروني

٤. عقد الدورات التدريبية في مجال التعلم الإلكتروني للمعلمين

٥. عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم التعلم الإلكتروني

٦. تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للجمعيّة.

٧. تحديد احتياجات الجمعيّة من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة

٨. نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم الإلكتروني وبرامجها بين المعلمين والطلاب في الحلقات

٩. تقديم الدعم الفني للمعلمين والفنانين المستهدفة في كافة برامجيات التعلم الإلكتروني

١٠. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال

١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي

بكالريوس – دبلوم تربوي

الخبرات العملية

ثلاث سنوات خبرة في العمل التقني منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ

الخبرات العملية

القرارات / العمليات الإدارية / إعداد المواريثات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/

الخبرات العملية

التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف

الخبرات العملية

الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة

الخبرات العملية

المتطوعين.

الخبرات العملية

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق

الخبرات العملية

العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور

الخبرات العملية

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد

الخبرات العملية

مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .

الخبرات العملية

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث و بشاشة

الخبرات العملية

الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة

الخبرات العملية

الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء

الخبرات العملية

وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

الخبرات العملية

مكتبي وميداني

موقع العمل

داخليّة، مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعيّة

الاتصالات المطلوبة

خارجية، مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

اعتماد البطاقة				الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

المسمى الوظيفي	أخصائي إرشاد وتجييه تنفيذي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الارتباط الوظيفي	الشؤون التعليمية
الادارة	الإشراف التعليمي
القسم	-
الإشراف	إعداد وتطوير خطط وبرامج التوجيه والإرشاد وتقديم خدمات التوجيه والإرشاد والتوجيه للطلاب في كافة النواحي التربوية والسلوكية والنفسية
ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	غرس القيم التربوية بما يكفل بناء شخصيات الطالب
٢	تقديم الخدمات التربوية والإرشادية الازمة للطالب
٣	تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي للطالب
٤	تحقيق الصحة النفسية للطالب ومساعدته على حل ما يعترضه من مشكلات
٥	توطيد الروابط بين البيت والحلقة والشراكة لتحقيق التنمية الاجتماعية الصالحة للطالب
٦	دراسة قضايا الطالب وفقاً لما جاء في فواعد تنظيم السلوك والمواطبة للطالب
٧	رعاية سلوك الطالب من خلال تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي
٨	اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل التخطيط التسخيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
التدريب	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوت العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
القدرات والمهارات	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
السمات الشخصية	مكتبي وميداني
موقع العمل	داخلية، مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية، مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
الاتصالات المطلوبة	اعتماد البطاقة



التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٢٢

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي

الفئة الوظيفية

الارتباط الوظيفي

الادارة

القسم

إلش

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

أخصائي إعداد الحفظة

تنفيذي

رئيس قسم الإشراف التعليمي

الشؤون التعليمية

الإشراف التعليمي

-

إعداد وتطوير خطط وبرامج إعداد الحفظة

١	وضع الخطط الازمة لإعداد الحفظة من الحلقات والمراکز القرآنية.
٢	القيام بتنظيم البرامج والدورات التطويرية لحفظة والترتيب لها من كافة النواحي الإدارية والفنية.
٣	اختيار الطلاب المتميزين والحفظة لتسجيلهم في برامج إعداد الحفظة.
٤	تشجيع الطلاب وحثهم على المشاركة ببرامج إعداد الحفظة.
٥	اكتشاف وصناعة جيل من القراء والحفظة الذين يمثلون الجماعة في المسابقات المحلية والدولية
٦	تنمية قدرات وصفل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات
٧	تكريم الحفظة المتميزين والمشاركين في البرامج
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالريوس - دبلوم تربوي

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

التوقيع

الوظيفة

الاسم

الاعداد



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رئيس قسم التدريب والتطوير	المسمى الوظيفي
تنفيذى	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الشؤون التعليمية	الارتباط الوظيفي
الشئون التعليمية	الادارة
التدريب والتطوير	القسم
أخصائي تدريب	إلش
رفع كفاءة وأداء العاملين والمعلمين والمتسبين للجمعية وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتنظيم الدورات القرآنية لعموم المجتمع.	راف
	ملخص الوظيفة
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأى لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاوين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١. تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والمشرفين والطلاب والعمل على تنفيذها.
١٢. الإشراف على تقديم البرامج التدريبية لتطوير أداء المعلمين والمشرفين والطلاب.
١٣. الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
١٤. إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
١٥. إقامة دورات عامة في مقر الجمعية لعموم أفراد المجتمع.
١٦. إقامة دورات خاصة في الدوائر الحكومية لمنسوبيها بعد التنسيق مع إدارتها.
١٧. إقامة دورات خاصة لمعلمي التربية الإسلامية لرفع مستوىهم بعد التنسيق مع إدارة التعليم.
١٨. إقامة دورات عامة لتحسين التلاوة في المساجد.
١٩. إقامة دورات خاصة للأئمة المؤذنين بعد التنسيق مع إدارة المساجد والدعوة والإرشاد.
٢٠. العمل على فیاس أثر التدريب ونتائجها على تطوير قدرات المعلمين والدارسين ومخرجات العمل.

المواصفات المطلوبة لساغل الوظيفة:

بكالريوس - دبلوم تربوي	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومحالجة الأمور	القدرات والمهارات

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

المسمى الوظيفي	أخصائي تدريب تنفيذي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم التدريب والتطوير
الارتباط الوظيفي	الشؤون التعليمية
الادارة	التدريب والتطوير
القسم	-
الإرشاد	راف
ملخص الوظيفة	المشاركة في كافة الأعمال والأنشطة التدريبية من حيث إعداد وتصميم وتنفيذ وتقدير وتحقيق برامج التدريب التعليمي والإداري للعاملين بالجامعة وأفراد المجتمع
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجامعة الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها. التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجامعة لتنفيذ البرامج التدريبية الازمة. إعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها. تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية المقررة والرقابة عليها ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها وحل المشاكل التي تواجهها التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير المشاركة والتعاون مع مدير القطاعات والإدارات لإعداد خطط الاحتياجات التدريبية للموظفين والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة المشاركة في إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مدير القطاعات والإدارات في الجماعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجماعة تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات الازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر الرد على الاستفسارات التي ترد من مدير القطاعات والإدارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهنية رفع التوصيات والمقترنات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للرئيس المباشر تنظيم الدورات الداخلية والتجهيزات المتعلقة بها وتوزيع استماره تقييم الدورة للمتدرب وتحليل نتائجها متابعة المتدرب وقياس العائد من التدريب
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	ثانوية عامة / دبلوم إدارة ستنان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل. حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبيانات / التقويم والمتابعة / التخطيط الاستراتيجي / التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها / صياغة تحديد الأهداف / مهارات التفكير واستراتيجياته / إعداد التقارير والأرشيف الإلكترونية. القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة. حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في
المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	ستنان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبيانات / التقويم والمتابعة / التخطيط الاستراتيجي / التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها / صياغة تحديد الأهداف / مهارات التفكير واستراتيجياته / إعداد التقارير والأرشيف الإلكترونية. القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.
القدرات والمهارات	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في ال الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في
السمات الشخصية	السمات الشخصية

المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

مكتبي وميداني

موقع العمل

داخلية: مع مدير الادارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

.٣٧

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي	الادارة	القسم
مدير إدارة الاتصال والتسويق	قيادية	المدير التنفيذي	الإشراف	الإشراف
الاتصال والتسويق	-	-	-	-
سكرتير / رئيس قسم الاتصال والشراكات / اخصائي اتصال وشراكات / رئيس قسم التسويق/ اخصائي محتوى تسويقي/ اخصائي تبرعات جهات مانحة / اخصائي تبرعات كبار داعمين/ اخصائي متجر إلكتروني / اخصائي نشر تسويقي / اخصائي نقط بيع / اخصائي استقطاع / رئيس قسم الإعلام / اخصائي موقع إلكترونية/ اخصائي موقع التواصل الاجتماعي/صور/مصمم جرافيك/منتج.	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الاتصال الداخلي والخارجي والتسويق والتعرف بالجمعية وأنشطتها لبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية.	ملخص الوظيفة	الإشراف	الإشراف
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:				
١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.				
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتتأكد من دقة تطبيقها.				
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأى لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.				
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.				
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.				
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.				
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.				
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.				
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.				
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.				
١١. توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات.				
١٢. تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.				
١٣. الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.				
١٤. الإشراف على برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.				
١٥. الإشراف على المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي وموقع التواصل الاجتماعي.				
١٦. الإشراف على إقامة المحاضر والإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.				
١٧. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية.				
١٨. الاستفادة من التطويرات الحديثة في مجال الاتصال خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.				
١٩. استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.				
٢٠. العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية.				
٢١. الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.				
٢٢. فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.				
٢٣. إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.				
٢٤. التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.				
٢٥. الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها.				
٢٦. طرح دراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.				



٢٧	تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.		
٢٨	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبوعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.		
٢٩	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة الداعمة.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	التخطيط التسخيلي / التخطيط الاستراتيجي / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات الاتصال الفعال / تنمية الموارد المالية / مهارات وفنون التسويق		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الإعداد	التوقيع	الوظيفة	الاسم
المراجعة	التوقيع	الوظيفة	الاسم
الاعتماد	التوقيع	الوظيفة	الاسم

رمز الوظيفة

..|^A

المسامي الوظيفي	سكرتير
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الادارة	-
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاداري لمدير الادارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الاداري بين الأقسام

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- | | |
|----|--|
| ١ | إعداد الخطة الأساسية لأعمال مدير الإدارة |
| ٢ | تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الإدارة |
| ٣ | استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير الإدارة |
| ٤ | المحافظة على المظهر العام لمكتب مدير الإدارة من حيث النظافة والترتيب |
| ٥ | تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاصة بمدير الإدارة |
| ٦ | التحضير لاجتماعات الخاصة بالإدارة وتحهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع |
| ٧ | كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة |
| ٨ | استلام وتسلیم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة |
| ٩ | تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة |
| ١٠ | تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع المسؤولون الإدارية والمالية |
| ١١ | جمع البيانات والتحضير لاجتماعات الدورية للإدارة |
| ١٢ | متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى رقبة الإدارات حسب التوجيهات |
| ١٣ | تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة |
| ١٤ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ١٥ | القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الكلوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	المؤهل العلمي
إجاده الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق /	الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ	الخبرات العملية
وتأمين الوثائق		التدريب
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة	المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة	
الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومقارن الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة	جداً / المقدمة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات	القدرات والمهارات
التعبيرية المناسبة للمكاتب/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية		
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة	الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة	
بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب	العمل الخيري	السمات الشخصية

موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخليه: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجيه: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
الاعداد	اعتماد البطاقة
الراجعة	التوقيع
الاعتماد	التوقيع
الاسم	الوظيفة
الاسم	التوقيع
الاسم	الوظيفة
الاسم	التوقيع

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والشراكات
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
القسم	الاتصال والشراكات
الإرشاد	أخصائي اتصال وشراكات
ملخص الوظيفة	الإشراف على برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعيه والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات العلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت. بناء واستقطاب فريق عمل للفصل من موظفين ومتعاونين ومتطوعين. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة. عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية. تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثب على أنشطة الجمعية المختلفة. استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. تنسيق وتنظيم المناسبت الاجتماعيه لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئه عمل جاذبة. تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية. إقامة المعارض التعريفية، والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف الجمعية. مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية. تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والفعاليات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية. تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.
المواصفات المطلوبة لساغل الوظيفة:	بكالوريوس
المؤهل العلمي	الخبرات العملية
التدريب	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومعالجة الأمور

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

.٤.

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والتسويق
الفئة الوظيفية	الاتصال والتسويق
الارتباط الوظيفي	الاتصال والشراكات
الادارة	-
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ برامج بناء وتحزير الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات لعلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	اجابات ومسؤوليات الوظيفة:
١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢	متابعة إقامة المعارض التعرفيية بالجمعية داخلها وخارجها
٣	تنسيق مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
٤	تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
٥	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية
٦	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة
٧	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
٨	إعداد قاعدة بيانات لكيان المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
٩	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية
١٠	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات
١١	دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية
١٢	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالعمل وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العلاقات العامة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
القدرات والمهارات	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
السمات الشخصية	مكتبي وميداني
موقع العمل	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
الاتصالات المطلوبة	اعتماد البطاقة

الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
					التوقيع
					التوقيع

.٤٠

رمز الوظيفة

رئيس قسم التسويق	المسمى الوظيفي
إشرافي	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الاتصال والتسويق	الارتباط الوظيفي
الاتصال والتسويق	الادارة
التسويق	القسم
أخصائي محتوى تسويقي/ أخصائي تبرعات جهات مانحة / أخصائي تبرعات كبار داعمين/ أخصائي متجر إلكتروني / أخصائي نشر تسويقي	الإشراف
الإشراف على جميع أعمال ونشاطات التسويق الإلكتروني وعلى الجهات المانحة وكبار الداعمين وأفراد المجتمع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التحارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهيرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١. صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.
١٢. إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج.
١٣. تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية.
١٤. تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الإعلامية المختلفة وموقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.
١٥. إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية.
١٦. تفعيل التبرعات النقدية والاستقطاعات من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة.
١٧. تفعيل التواصل مع الجهات المانحة للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع.
١٨. تفعيل التواصل مع الشركات وكبار الداعمين والمسؤولية المجتمعية لدعم مشاريع الجمعية.
١٩. التواصل مع الجهات الحكومية والوزارة للحصول على دعم البرامج والمشاريع.
٢٠. التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
٢١. إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق	التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوت العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصوريين)

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

مكتبي وميداني

داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

٤٢

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي محتوى تسويقي		
الفئة الوظيفية	شخصية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق		
الادارة	الاتصال والتسويق		
القسم	التسويق		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	كتابة وإعداد المحتوى التسويقي لمشاريع وبرامج الجمعية والمقاطع المرئية والأفلام الإعلامية الطويلة والقصيرة لإبراز مناشط وإنجازات الجمعية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
المؤهل العلمي	كتابة النصوص الخاصة بالمشاريع التسويقية		
الخبرات العملية	تطوير أفكار المشاريع التسويقية الموجودة بالجمعيـة		
التدريب	ابتكار الأفكار الجديدة للأعمال التسويقية المختلفة		
القدرات والمهارات	صياغة التقارير الإعلامية عن البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعيـة		
السمات الشخصية	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال		
موقع العمل	الفيـام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
الاتصالات المطلوبة	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهل العلمي	بكالريوس		
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل الصحفي والإعلامي أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	مهارات إعداد التقارير / كتابة السيناريو / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المحتوى / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشـفة		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / معرفة جيدة باستخدام الحاسـب الآلي / القدرة على الكتابة بأنواعها/ القدرة على التكيف مع ظروف العمل المختلفة و مع ضغوط العمل/ القدرة على تكوين العلاقات مع الشرائح المختلفة / الإلمام بالسياسة التحريرية بتفاصيلها المختلفة		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدراة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	التوقيع	الوظيفة	الاسم
المراجعة	التوقيع	الوظيفة	الاسم
الاعتماد	التوقيع	الوظيفة	الاسم

.٤٣

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي تبرعات جهات مانحة
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإرشاد	-
ملخص الوظيفة	المتابعة والتنفيذ لمناشط التواصل مع الجهات المانحة وتجهيز الملفات والتقارير والخطابات وتحديث البيانات للحصول على الدعم المالي حسب خطة الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	• متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية. • إعداد قاعدة بيانات ومعلومات للجهات المانحة وتحديثها دورياً. • إرسال ورفع ملفات المشاريع للجهات المانحة ومتابعتها للتأكد من وصولها للحصول على الدعم. • إرسال التقارير الختامية والدورية للمشاريع المدعومة للجهات المانحة والتأكد من وصولها. • التواصل مع الجهات المانحة بكافة أنواع التواصل المانحة وإرسال التقارير الدورية والإصدارات المختلفة. • المشاركة في الزيارات للجهات الداعمة وإعداد تقارير عنها. • تقديم المقترنات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إثراً إضافياً للجمعية. • المشاركة في البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية. • المشاركة في إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع. • تنظيم وحفظ ملفات المشاريع ورقياً والكترونياً. • التأكد من استلام التبرعات وإعداد خطابات الشكر وسندات القبض . • إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإيجازات والأعمال • القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	بكالوريوس / ثانوي سنستان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية. القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال/ المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري مكتبي وميداني داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته اعتماد البطاقة
المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي
الخبرات العملية	سنستان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال/ المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
السمات الشخصية	مكتبي وميداني داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته اعتماد البطاقة
موقع العمل	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته اعتماد البطاقة
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته اعتماد البطاقة

التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٤٤

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي تبرعات كبار الداعمين
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المتابعة والتنفيذ لمناشط التواصل مع كبار الداعمين وتجهيز الملفات والتقارير والخطابات وتحديث البيانات للحصول على الدعم المالي حسب خطة الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	• متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية. • إعداد قاعدة بيانات ومعلومات لكتاب الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية وتحديثها دورياً. • تقديم المشاريع على كتاب الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ومتاحتهم لتبني دعم هذه المشاريع. • تنظيم زيارات كتاب الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية. • الترتيب مع كتاب المtribعين وإدارات المسؤولية الاجتماعية لزيارة الجمعية • المشاركة في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالجهات الداعمة وإدارات المسؤولية الاجتماعية • الإشراف على إعداد تقارير كتاب الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية عن المشاريع التي قاموا بدعمها. • تقديم المقترنات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إبراداً إضافياً للجمعية • البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية. • تفعيل العضوية الشرفية والإشراف على تنفيذها • تفعيل التبرعات العينية من مختلف القطاعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية. • تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات. • إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال • القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	المؤهل العلمي
الخبرات العملية	بكالوريوس / ثانوي
التدريب	سنتان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
القدرات والمهارات	الخطيط التسخيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية.
السمات الشخصية	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة .
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	

الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
					التوقيع
					التوقيع

.٤٥

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي متجر إلكتروني
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإرشاد	-
ملخص الوظيفة	إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني الخاص بالجامعة من الجانب التقني والتسويقي والعمليات للوصول إلى النمو والأهداف المخطط لها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	<p>١. تشغيل وإدارة وتطوير المتجر الإلكتروني والتعامل مع مزود الخدمة الذي يتم اختياره</p> <p>٢. المتابعة اليومية للتبرعات على المتجر ورصدها وتحليلها</p> <p>٣. تحديث المتجر الإلكتروني بالمنتجات بعد تجهيزها واعتمادها من إدارة الجامعة</p> <p>٤. ترتيب واجهات المتجر وتصميم البنرات و السلايدرات المناسبة</p> <p>٥. العمل على تسويق المتجر وزيادة مبيعاته بشتى الوسائل والطرق الممكنة</p> <p>٦. مراقبة التبرعات والزيارات وتجهيز التقارير لإدارة الجمعية بشكل دوري</p> <p>٧. تجهيز محتوى المتجر الإلكتروني والتنسيق مع المصمم لتنفيذ التصاميم</p> <p>٨. المساهمة في ترتيب الحملات التسويقية بمشاركة قسم التسويق</p> <p>٩. متابعة أداء المتجر والمبيعات لتحقيق الأهداف المالية.</p> <p>١٠. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال</p> <p>١١. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه</p>
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	<p>الخبرات العلمية</p> <p>الخبرات العملية</p> <p>التدريب</p> <p>القدرات والمهارات</p> <p>السمات الشخصية</p> <p>موقع العمل</p> <p>الاتصالات المطلوبة</p>
المؤهل	ثانوي
الخبرات العلمية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل
الخبرات العملية	الخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / التسويق / مهارات التسويق الإلكتروني / مهارات الاتصال الفعال / بناء المشاريع
التدريب	القدرة على الخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير
القدرات والمهارات	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
السمات الشخصية	مكتبي وميداني
موقع العمل	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجامعة
الاتصالات المطلوبة	خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	
الإعداد	
الاسم	
الوظيفة	
التوقيع	



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٤٦

رمز الوظيفة

أخصائي النشر التسويقي	المسمى الوظيفي
شخصية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم التسويق	الارتباط الوظيفي
الاتصال والتسويق	الادارة
التسويق	القسم
-	الإرشاد
ادارة وتطوير وتسويق البرامج والمشاريع التسويقية الخاصة بالجمعية من الجانب التقني والترويجي للوصول إلى الفئات المستهدفة لتحقيق زيادة الموارد المالية.	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ المشاركة في إعداد الخطط التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية
- ٢ تسويق مشاريع الجمعية من خلال الوسائل الاعلامية المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي
- ٣ تسويق مشاريع وبرامج الجمعية عبر الاتصال الهاتفي
- ٤ تسويق مشاريع الجمعية من خلال الصحف الورقية والإلكترونية
- ٥ المشاركة في صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية بطريقة احترافية
- ٦ المشاركة في ايجاد رعاة للمشاريع والبرامج التي تقدمها الجمعية
- ٧ المشاركة في إعداد المحتوى لنشرات وبوسترات المشاريع الدعوية
- ٨ المشاركة في الفعاليات والمناسبات الداخلية والخارجية للجمعية لتسويق المشاريع والبرامج
- ٩ بناء علاقات متميزة مع الداعمين المستهدفين لتعزيز الجانب التسويقي
- ١٠ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
- ١١ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	جامعى / ثانوى
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التسويقي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / التسويق / مهارات التسويق الإلكتروني / مهارات الاتصال الفعال / بناء المشاريع
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة واعداد التقارير
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
الإعداد	اعتماد البطاقة
الاسم	الوظيفة
التوقيع	التوكيل



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٤٧

رمز الوظيفة

مسؤول نقاط البيع	المسمى الوظيفي		
شخصية	الفئة الوظيفية		
رئيس قسم التسويق	الارتباط الوظيفي		
الاتصال والتسويق	الادارة		
التسويق	القسم		
-	الإشراف		
إدارة وتطوير نقاط البيع لتسويق البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية لتسهيل الوصول إلى الفئات المستهدفة لتحقيق زيادة الموارد المالية.	ملخص الوظيفة		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١ إعداد الخطط الدورية ل نقاط البيع وتحديد المستهدفات حسب خطة الجمعية			
٢ الإشراف على موظفي نقاط البيع ومتابعة حضورهم وتوفير البدلاء في حالات الغياب والإجازات			
٣ الإشراف على تجهيز وتطوير مقرات نقاط البيع وتزويدها بالوسائل الإعلانية المميزة			
٤ توفير كافة احتياجات نقاط البيع من الوسائل والمبيعات ومتابعة تأمينها			
٥ التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالتسويق بالجمعية للمشاركة في الحملات التسويقية			
٦ الإشراف على نظافة وترتيب المقرات والحرص على ظهرها			
٧ المشاركة في الجرد السنوي للمعرض مع اللجان المختصة			
٨ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات			
٩ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال			
١٠ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه			
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
جامعي / ثانوي	المؤهل العلمي		
خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية		
التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية	التدريب		
/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ التسويق / مهارات التسويق الإلكتروني / مهارات الاتصال الفعال / بناء المشاريع			
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل	القدرات والمهارات		
ضخوت العمل ومعالجة الأمور بحكمة / التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال			
و التواصل مع الآخرين/ القدرة على التنظيم والتتنسيق والمتابعة واعداد التقارير			
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة	السمات الشخصية		
الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة			
بالنفس والصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة			
مكتبي وميداني	موقع العمل		
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية	الاتصالات المطلوبة		
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الإعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٤٨

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الفئة الوظيفية	الاتصال والتسويق
الارتباط الوظيفي	الاتصال والتسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
القسم	الاتصال والتسويق
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام التنسيق والترتيب لتسويق الاستقطاع النقدي والبنكي وزيادة عدد المستقطعين من مختلف القطاعات ومتابعة جميع شؤونهم والتواصل معهم لتكريمهم وضمان استمرارهم في دعم الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	

١. وضع خطة عمل لتسويق الاستقطاعات على كافة فئات المجتمع والعمل على تنفيذها
٢. متابعة اعتماد قبول الاستثمارات في البنك وبعد الاستقطاع ومتابعة المستقطعين
٣. التواصل مع المستقطعين بالتقارير والإهداوات والرسائل الشهرية والسنوية و عمل جدولة لذلك
٤. إنشاء وإدارة قاعدة بيانات حاسوبية بمحلومات المستقطعين وتحديثها
٥. التكريم المستقطعين في المناسبات التي تنظمها الجمعية
٦. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٧. إقامة فريق عمل ومتطوعين لتنمية مشروع الاستقطاع.
٨. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية لمشروع الاستقطاع والتبرعات
٩. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي
الخبرات العملية	ستاندر خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التسخيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية
القدرات والمهارات	مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية.
السمات الشخصية	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوت العمل ومحاجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
موقع العمل	حسن المظهر والهندام/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباق في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قدرة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
	خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع

الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
----------	-------	---------	---------

.٤٩

رمز الوظيفة

رئيس قسم الإعلام	المسمى الوظيفي
إشرافي	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الاتصال والتسويق	الارتباط الوظيفي
الاتصال والتسويق	الادارة
الإعلام	القسم
أخصائي مواقع الكترونية/أخصائي موقع التواصل الاجتماعي/مصور/مصمم/منتج	الإشراف
الإشراف على تنفيذ البرامج الإعلامية لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والمشاركة في تسويق مشاريع ومبادرات الجمعية إلكترونياً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط الإعلامية والتسويقية	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التحارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية.
١٢	تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين.
١٣	كتابة وتحرير الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف الورقية والإلكترونية ووكالات الأنباء.
١٤	دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي من خلال الإذاعة والتلفاز.
١٥	إعداد المواد الدعائية والمطبوعات الإعلامية المختلفة للتعريف بالجمعية ومناشطها وإخراجها ونشرها.
١٦	إدارة وتشغيل الموقع الإلكتروني للجمعية.
١٧	إدارة وتشغيل وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية للتعرف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقيها.
١٨	تنظيم الحملات الإعلامية للتعرف بمشاريع وبرامج الجمعية.
١٩	التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلامية.
	أرشفة جميع الأعمال والمناشط الإعلامية.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التسخيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقديم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخبرية/مهارات الاتصال الفعال	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور	القدرات والمهارات

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجالات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين) حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة مكتبي وميداني داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	السمات الشخصية
	موقع العمل
	الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد	المراجعة	الاعتماد
الوظيفة	التوقيع	التوقيع	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٠٥

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي موقع التواصل الاجتماعي
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام
الادارة	الاتصال والتسويق
القسم	الإعلام
الإرشاد	-
ملخص الوظيفة	تشغيل وتفعيل وترتيب كافة البيانات والمعلومات بموقع التواصل الاجتماعي ومتابعتها وتدقيقها وتحديتها بما يخدم أهداف الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة.	متابعة تشغيل وتطوير موقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية

١	تحديث البيانات ونشر مناشط وأخبار وإنجازات الجمعية على موقع التواصل الاجتماعي
٢	التواصل مع التحرير لاستلام البيانات والأخبار ونشرها بموقع التواصل الاجتماعي
٣	إعداد التقارير والجداول الإحصائية ببيانات المنشورة في موقع التواصل الاجتماعي
٤	دراسة وتحقيق الخطط اللازمة لتطوير عملية النشر على موقع التواصل الاجتماعي
٥	التواصل مع المتعاونين في النشر على موقع التواصل الاجتماعي وتحديد أعمالهم
٦	أرشفة المعلومات والبيانات والصور حتى يسهل الرجوع إليها
٧	ربط الموقع الإلكتروني مع موقع التواصل الاجتماعي
٨	تصميم واقتراح التعديلات للقواعد البيانات المتعلقة بموقع التواصل الاجتماعي
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة.	

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة الموقع الإلكتروني أو العمل الإعلامي
التدريب	إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / إعداد وصياغة المادة الصحفية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخبري
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي / مرنة في قبول أوقات عمل مختلفة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرنة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
			التوقيع
			التوقيع

٥٥

رمز الوظيفة

المسـمى الوظيفـي	صور
الفئـة الوظيفـية	فنـية
الارتبـاط الوظيفـي	رئيس قسم الإعلام
الإدارـة	الاتصال والتسويق
القـسـم	الإعلام
الإـشـراف	-

القيام بمهام التصوير التلفزيوني والفوتوغرافي والتوثيق لكافة مناشط الجمعية التعليمية والإعلامية وحفظها وأرشفتها باستخدام أحدث الأجهزة والبرامح الحاسوبية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ التصوير الفوتوغرافي والتغطية لكافة الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية.
- ٢ التصوير المرئي والمقاطع المرئية وتحريرها وانتقاء المناسب منها.
- ٣ معالجة الصور والمقاطع المرئية بما يحتاجونه من صور ومقاطع لإنتمام العمل بصورة فاعلة.
- ٤ تزويد الجهات ذات العلاقة بما ينفعهم من أعمال وأرشفته بشكل جيد.
- ٥ توثيق جميع ما يقوم به من إنجازات والأجهزة ومتابعة صيانتها والتتأكد من جاهزيتها.
- ٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال ورفعها للادارة.
- ٧ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهـل العلمـي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصوير ثلات سنوات خبرة في مجال التصوير الاحترافي أو وضع وظيفي مماثل.
الخبرـات العمـلـية	مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / فن التصوير الفوتوغرافي / التوثيق الإعلافي / إعداد التقارير المصورة دورات حاسوبية (Illustrator / Photoshop / office)
التدريب	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة / القدرة على استخدام الحاسب الآلي / مهارة العمل على برامج التصميم ومعالجة الصور / القدرة على استخدام ملحقات أجهزة التصوير (فلاشات، قوائم ثلاثية، خلفيات متحركة، ... الخ) / القدرة على تحمل ضغوط العمل.
القدرات والمهارات	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري .
السمـات الشخصـية	محبـي ومـدـانـي

موقع العمل

الاتصالـات المـطلـوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجـعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتمـاد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

٠٥٣

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي

الفئة الوظيفية

الارتباط الوظيفي

الادارة

القسم

الإشراف

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١ تصميم البنرات والبوسترات والمطويات والملفات والتقارير الدورية وجميع المطبوعات الإعلانية

٢ تصميم واجهات وأيقونات وبوسترات الموقع الالكتروني وموقع التواصل الاجتماعي حسب خطة الجمعية

٣ تصميم كافة متطلبات الجهات التسويقية والإعلانية للجمعية

٤ مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه قبل النشر أو الطباعة

٥ ترتيب وتصنيف وفهرسة التصاميم حسب المواسم والإدارات والأقسام

٦ تحديد طريقة وتقنيات التصميم وتطوير عملية التصميم

٧ وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها

٨ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإيجازات والأعمال

٩ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الإعداد

المراجعة

الاعتماد

التوقيع

الوظيفة

الاسم

التوقيع

الوظيفة

الاسم

التوقيع

الوظيفة

الاسم

.٥٤

رمز الوظيفة

المسـمـى الوظـيفـيـة	فـنـيـة
الفـئـةـ الـوـظـيفـيـة	الـاـرـبـاطـ الـوـظـيفـيـ
الـاـرـبـاطـ الـوـظـيفـيـ	رـئـيـسـ قـسـمـ إـلـعـالـمـ
الـادـارـة	الـاتـصـالـ وـالـتـسـويـقـ
الـقـسـمـ	إـلـعـالـمـ
الـإـلـشـ	-
ملـخـصـ الـوـظـيـفـيـة	الـقـيـامـ بـهـمـاـمـ وـأـعـماـلـ الـمـوـنـتـاجـ إـنـتـاجـ الـمـقـاطـعـ الـمـرـئـيـةـ وـالـأـفـالـمـ التـسـجـيلـيـةـ وـالـدـعـائـيـةـ
واـجـبـاتـ وـمـسـؤـوليـاتـ الـوـظـيـفـيـةـ	وـالـتـعـلـيمـيـةـ وـغـيـرـهـاـ مـنـ الـمـنـاشـطـ الـخـاصـةـ بـالـجـمـعـيـةـ وـدـفـظـهـاـ وـأـرـشـفـتـهـاـ.

- ١ إنتاج المقاالت القصيرة لمناشط ومشاريع الجمعية
- ٢ إنتاج الأفلام التسجيلية والتعليمية والدعائية للجمعية
- ٣ إنتاج الأفلام الوثائقية للجمعية
- ٤ إنتاج مقاطع الأنفوغرافيكس لمناشط الجمعية
- ٥ الأرشيف الإلكترونية لكافة مناشط الجمعية
- ٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإيجازات والأعمال
- ٧ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	دبلوم تخصص تصوير وмонтаж
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات فن المونتاج / إعداد الأفلام القصيرة / إعداد التقارير المصورة / إعداد الأفلام الوثائقية / دورات حاسوبية (برامج After Effects / Adobe Premiere / Illustrator / Photoshop / office)
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / معرفة جيدة باستخدام الحاسوب الآلي / مرنة في قبول أوقات عمل مختلفة / القدرة على استخدام الكمبيوتر وبخاصة أجهزة الـ MAC / الموهبة وحب العمل في مجال المونتاج / القدرة على التصنيف وأرشيف الفيديو
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرنة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

.٧.

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	الفئة الوظيفية	الارتباط الوظيفي	الادارة	القسم
مدير إدارة الاستدامة المالية	قيادية			
المدير التنفيذي				
الاستدامة المالية				
-				
سكرتير/ رئيس قسم الاستثمار المالي والتعليمي/ اخصائي استثمار مالي وتعلمي/ رئيس قسم الأوقاف/ اخصائي أوقاف/ اخصائي خدمات مساندة/ مسؤول دور الضيافة/ اخصائية روضات صفوف أولية/ اخصائية تعليم أهلي/ مشرف صيانة/ فني صيانة/ اخصائي تنفيذ مشاريع	راف	الإشراف		
تنمية وتطوير الأوقاف والاستثمار في الجوانب التعليمية والوقفية والعقارية والمالية بما يسهم في زيادة إيرادات الجمعية لتحقيق الاستدامة المالية		ملخص الوظيفة		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:				
١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.				
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتتأكد من دقة تطبيقها.				
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.				
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.				
٥. بناء واستقطاب فريق عمل لإدارة من موظفين وتعاونيين ومتطوعين.				
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.				
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.				
٨. الاطلاع على التحارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.				
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.				
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهيرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.				
١١. إعداد دراسات الجدوى للأوقاف والعقارات والمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة				
١٢. إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية				
١٣. تسويق المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها				
١٤. متابعة المعاملات الوقفية والعقارية والاستثمارية				
١٥. متابعة سير العمل في المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية ومتابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين				
١٦. صيانة المشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية والمحافظة عليها لاستدامتها				
١٧. اقتراح موارد استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها				
١٨. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية				
١٩. إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والعقارية والاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها				
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
المؤهل العلمي				
بكالوريوس				
خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		الخبرات العملية		
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/ مهارات الاستقطاب/ التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات الاتصال الفعال / تنمية الموارد المالية/مهارات وفنون التسويق			التدريب	

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

موقع العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	المراجعة	الاعتماد
الاسم	الاسم	الاسم
الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة
التوقيع	التوقيع	التوقيع

.٧٦

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	ـ مدـير إـدارـة الـاستـدـامة الـمالـية
الفـئـة الوـظـيفـيـة	ـ تـخصـصـيـة
الـارـتبـاط الوـظـيفـيـ	ـ الـادـارـة
ـ الـادـارـة	ـ الـاسـتـدـامـة الـمالـية
ـ الـقـسـم	ـ -
ـ الـإـلـشـافـ	ـ -
ـ مـلـخـص الـوـظـيـفـيـة	ـ تـقـديـم الدـعـم الـادـارـي لـمـدـير الـادـارـة وـيـشـمـل الـأـعـمـال الـكـاتـبـيـة الـعـامـة وـالـنـسـخ وـالـتـصـوـيـر وـأـرـشـفـة الـمـلـفـات وـتـنـسـيقـ الـمـوـاعـيد وـالـاجـتمـاعـات وـالـرـد عـلـى الـمـكـالـمـات الـهـاتـفـيـة وـاـسـتـقـبـال الـزـوـار وـالـتـنـسـيق الـادـارـي بـيـن الـأـقـسـام

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	ـ إـعـادـة الـخـطـة الـأـسـبـوعـيـة لـأـعـمـال مـدـير الـادـارـة
٢	ـ تـنـظـيم وـتـنـسـيقـ أـوقـات الـمـقـابـلات وـالـاجـتمـاعـات معـ مـدـير الـادـارـة
٣	ـ اـسـتـقـبـال الـمـرـاجـعـين وـالـزـائـرـين وـضـيـوف مـدـير الـادـارـة
٤	ـ الـمـحـافـظـة عـلـى الـمـظـهـرـ الـعـامـ لـمـكـتب مـدـير الـادـارـة منـ حـيـث الـنـظـافـة وـالـتـرـتـيب
٥	ـ تـنـسـيقـ جـدـولـ مـوـاعـيدـ الـمـقـابـلاتـ الـخـاصـ بـمـدـيرـ الـادـارـة
٦	ـ الـتـحـضـيرـ لـالـجـتمـاعـاتـ الـخـاصـةـ بـالـادـارـةـ وـتـجـهـيزـ كـافـةـ الـوـثـائقـ وـالـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـالـادـارـةـ
٧	ـ كـتـابـةـ مـحـاضـرـ الـجـتمـاعـاتـ وـالـجـلـسـاتـ الـخـاصـةـ بـالـادـارـةـ
٨	ـ اـسـتـلامـ وـتـسـلـيمـ الـمـرـاسـلـاتـ الـصـادـرـةـ وـالـوـارـدـةـ إـلـىـ مـدـيرـ الـادـارـةـ
٩	ـ تـنـفـيـذـ كـافـةـ أـعـمـالـ الـطـبـاعـةـ وـإـدـارـةـ الـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ الـخـاصـ بـالـادـارـةـ
١٠	ـ تـأـمـيـنـ الـلـوـازـمـ الـمـكـتـبـيـةـ مـنـ أـثـاثـ وـتـجـهـيزـاتـ وـقـرـطـاسـيـهـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الشـؤـونـ الـإـادـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ
١١	ـ جـمـعـ الـبـيـانـاتـ وـالـتـحـضـيرـ لـالـجـتمـاعـاتـ الـدـوـرـيـةـ لـلـادـارـةـ
١٢	ـ مـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ التـعـلـيمـاتـ وـالـأـوـافـرـ وـالـقـرـاراتـ الـصـادـرـةـ عـنـ الـادـارـةـ إـلـىـ بـقـيـةـ الـادـارـاتـ حـسـبـ التـوـجـيهـاتـ
١٣	ـ تـصـنـيفـ وـفـهـرـسـ الـمـلـفـاتـ وـالـتـقارـيرـ الـخـاصـةـ بـالـادـارـةـ
١٤	ـ إـعـادـةـ الـتـقارـيرـ الـشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإـنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ
١٥	ـ الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

ـ الـمـؤـهـدـ الـعـلـمـيـ	ـ بـكـالـورـيوـسـ /ـ دـبـلـومـ إـدـارـةـ مـكـتبـيـةـ
ـ الـخـبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	ـ سـنةـ خـبـرـةـ فـيـ مـجـالـ الـحـمـلـ أوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـمـاثـلـ
ـ الـتـدـريـبـ	ـ مـهـارـاتـ الـتـنـسـيقـ /ـ مـهـارـاتـ الـتـعـاـمـلـ معـ الـجـمـهـورـ /ـ الـاتـصالـ الـفـعـالـ /ـ إـدـارـةـ الـاجـتمـاعـاتـ /ـ الـعـمـلـيـاتـ الـإـادـارـيـةـ /ـ إـعـادـةـ الـتـقارـيرـ /ـ الـأـرـشـفـةـ وـالـحـفـظـ وـتـأـمـيـنـ الـوـثـائقـ
ـ الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ حـفـظـ وـاسـتـدـاعـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـالـوـثـائقـ /ـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ تـنـظـيمـ الـاجـتمـاعـاتـ وـكـتـابـةـ الـمـحـاضـرـ /ـ الـتـعـاـمـلـ معـ أـجـهـزةـ الـطـبـاعـةـ وـتـصـوـيـرـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـالـفـاكـسـاتـ وـمـفـارـمـ الـوـرـقـ وـمـاـكـيـنـاتـ الـتـغـلـيفـ بـدـرـجـةـ جـيـدةـ جـداـ /ـ الـمـقـدـرـةـ عـلـىـ إـنـجـازـ وـأـدـاءـ أـكـثـرـ مـنـ عـمـلـ فـيـ توـقـيـتـ وـاحـدـ بـدـونـ اـرـتـبـاكـ /ـ إـعـادـةـ الـصـيـاغـاتـ الـتـعـبـيرـيـةـ الـمـنـاسـبـةـ لـلـمـكـاتـبـاتـ /ـ الـقـدـرـةـ فـيـ تـكـوـينـ الـعـلـاقـاتـ الـشـخـصـيـةـ وـالـعـمـلـيـةـ
ـ الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	ـ حـسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ /ـ الـمـظـهـرـ الـإـسـلـامـيـ /ـ الصـدقـ وـالـأـهـمـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ /ـ الـلـبـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـيـشـاشـةـ الـوـجـهـ /ـ حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ /ـ الـمـرـونـةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرـجـةـ /ـ الـثـقـةـ بـالـنـفـسـ وـالـصـحـةـ الـجـسـدـيـةـ وـالـنـفـسـيـةـ /ـ الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ /ـ الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ /ـ حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـريـ
ـ مـوـقـعـ الـعـمـلـ	ـ مـكـتبـيـ

داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رئيس قسم الاستثمار المالي والتعليمي	المسمى الوظيفي
إشرافي	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الاستدامة المالية	الارتباط الوظيفي
الاستدامة المالية	الادارة
الاستثمار المالي والتعليمي	القسم
-	الإشراف
تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة استثمارات ذات عائد مالي مجز يسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١. إدارة كافة برامج الاستثمار والمشاريع واستثمار ممتلكات الجمعية
١٢. الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
١٣. الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
١٤. الإشراف على تسويق المشاريع الاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
١٥. الإشراف على المعاملات الخاصة بالمشاريع الاستثمارية وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة
١٦. الإشراف على سير العمل الإنثائي في المشاريع الاستثمارية لحين استلامها وتشغيلها حسب الموصفات.
١٧. الإشراف على تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.
١٨. الإشراف على الصيانة الدورية للمشاريع الاستثمارية للمحافظة عليها لتحقيق أهداف الجمعية المالية.
١٩. اقتراح مشاريع استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها
٢٠. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الاستثمارية
٢١. إعداد التقارير الختامية للمشاريع الاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ تنمية الموارد المالية	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومحالجة الأمور	القدرات والمهارات

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

.٧٣

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائي استثمار مالي وتعليمي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الاستثمار المالي والتعليمي
الارتباط الوظيفي	الاستدامة المالية
الادارة	الاستثمار المالي والتعليمي
القسم	-
الإرشاد	تنفيذ ومتابعة البرامج والأعمال الخاصة بالاستثمار المالي والتعليمي والتواصل الداخلي والخارجي مع الجهات ذات العلاقة وتوثيق وأرشفة كافة المناشد
ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	متابعة العمل في برامج الاستثمار والمشاريع واستثمار ممتلكات الجمعية
٢	إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية
٣	متابعة إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة
٤	تسويق المشاريع الاستثمارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها
٥	متابعة المعاملات الخاصة بالمشاريع الاستثمارية وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة
٦	متابعة سير العمل الإنساني في المشاريع الاستثمارية حتى يتم استلامها وتشغيلها حسب الموصفات.
٧	متابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.
٨	متابعة إجراء الصيانة الدورية والطارئة للمشاريع الاستثمارية للمحافظة عليها
٩	اقتراح مشاريع استثمارية جديدة للجمعية ويبحث أفضل السبيل لتنميتها
١٠	اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الاستثمارية
١١	إعداد التقارير الختامية للمشاريع الاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي فماثل
التدريب	التحطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية .
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية وخاصة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رئيس قسم الأوقاف	المسمى الوظيفي
إشرافي	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الاستدامة المالية	الارتباط الوظيفي
الاستدامة المالية	الادارة
الأوقاف	القسم
-	الإشراف
تحقيق الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة أوقاف وعقارات ذات عائد مالي مجزي يسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.	
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للفصل من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.	
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.	
١١. إدارة كافة البرامج والمشاريع الوقافية والعقارات بالجمعية	
١٢. الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الوقافية والعقارات بالتنسيق مع الجهات المختصة	
١٣. الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقافية والعقارات بالتنسيق مع الإدارات المعنية	
١٤. الإشراف على تسويق المشاريع الوقافية والعقارات والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها	
١٥. الإشراف على المعاملات الخاصة بالأوقاف والعقارات وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة	
١٦. الإشراف على سير العمل الإنسائي في المشاريع الوقافية والعقارات حتى استلامها وتشغيلها	
١٧. الإشراف على متابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.	
١٨. الإشراف على إجراء الصيانة الدورية والطارئة للأوقاف والعقارات للمحافظة عليها واستدامتها	
١٩. اقتراح مشاريع وقفية وعقارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها	
٢٠. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقافية والعقارات	
٢١. إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقافية والعقارات المدعومة وتزويد الداعمين بها	
٢٢. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال	
٢٣. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ تنمية الموارد المالية	التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة .

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

المسـمي الوظيفـي	أخصـائي أوقـاف
الفـئـة الوظـيفـيـة	تـخصـصـيـة
الارتبـاط الوظـيفـيـ	رئـيس قـسـم الأـوقـاف
الـادـارـة	الـاسـتـدـامـة المـالـيـة
الـقـسـم	الأـوقـاف
إـلـشـرـاف	-
ملـخـص الوظـيفـة	تنـفـيـذ وـمـتـابـعـة البرـاـمج وـالـأـعـمـال الـخـاصـة بـالـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـة وـالـعـقـارـيـة بـالـجـمـعـيـة وـالـتـوـاـصـلـ الدـاخـلـي وـالـخـارـجـي مـعـ الـجـهـات ذاتـ الـعـلـاقـة وـتـوـثـيقـ وـأـرـشـفـةـ كـافـةـ الـمـنـاـشـطـ
وـاجـبـاتـ وـمـسـؤـوليـاتـ الـوـظـيفـةـ	
١	متـابـعـةـ إـعـدـادـ درـاسـاتـ الجـدوـىـ لـلـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـةـ وـالـعـقـارـيـةـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الـجـهـاتـ المـخـتـصـةـ
٢	إـعـدـادـ وـتـجهـيزـ مـلـفـاتـ الـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـةـ وـالـعـقـارـيـةـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الإـدـارـاتـ الـمـعـنـيـةـ
٣	تسـويـقـ الـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـةـ وـالـعـقـارـيـةـ وـالـبـحـثـ عـنـ دـاعـمـينـ لـتـموـيلـ إـنجـازـهـاـ
٤	متـابـعـةـ الـمـعـاـمـلـاتـ الـخـاصـةـ بـالـأـوقـافـ وـالـعـقـارـاتـ وـإـنـهـاءـ إـجـرـاءـاتـ تـسـجـيلـهـاـ لـدىـ الـجـهـاتـ الـمـخـتـصـةـ
٥	متـابـعـةـ سـيرـ الـعـمـلـ الـإـنـشـائـيـ فـيـ الـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـةـ وـالـعـقـارـيـةـ حـتـىـ اـسـتـلامـهـاـ وـتـشـخـيلـهـاـ حـسـبـ الـمـواـصـفـاتـ
٦	متـابـعـةـ تـحـصـيلـ إـيجـارـاتـ مـنـ الـمـؤـجـرـينـ بـصـورـةـ دـوـرـيـةـ
٧	متـابـعـةـ إـجـرـاءـ الصـيـانـةـ الـدـوـرـيـةـ وـالـطـارـئـةـ لـلـأـوقـافـ وـالـعـقـارـاتـ لـلـمـحـافـظـةـ عـلـيـهـاـ وـاستـدـامـتـهـاـ
٨	اقـتـراـجـ مـشـارـبـ وـقـفـيـةـ وـعـقـارـيـةـ جـديـدةـ لـلـجـمـعـيـةـ وـبـحـثـ أـفـضـلـ السـبـيلـ لـتـنـمـيـتـهـاـ
٩	اقـتـراـجـ الـمـوـادـ إـلـاعـامـيـةـ وـالـحـمـلـاتـ التـسـويـقـيـةـ لـلـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـةـ وـالـعـقـارـيـةـ
١٠	إـعـدـادـ التـقارـيرـ الـخـاتـمـيـةـ لـلـمـشـارـبـ الـوـقـفـيـةـ وـالـعـقـارـيـةـ الـمـدـعـومـةـ وـتـزوـيدـ الـدـاعـمـينـ بـهـاـ
١١	إـعـدـادـ التـقارـيرـ الشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإـنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ
١٢	الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ
المـواـصـفـاتـ الـمـطلـوبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ	
الـمـؤـهـلـاتـ الـعـلـمـيـةـ	بـكـالـورـيوـسـ /ـ ثـانـوـيـ
التـدرـيبـ	ثـلـاثـ سـنـوـاتـ خـبـرـةـ فـيـ الـعـمـلـ الـإـدارـيـ مـنـهـاـ سـنـةـ فـيـ مـجـالـ الـعـمـلـ أـوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـمـاثـلـ
الـقـدـراتـ وـالـمـهـارـاتـ	الـتـخـطـيطـ التـشـغـيلـيـ /ـ التـفـكـيرـ الـإـبـاعـيـ /ـ حلـ الـمـشـكـلاتـ وـاتـخـادـ الـقـرـاراتـ /ـ الـعـمـليـاتـ الـإـدارـيـةـ
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	/ـ مـهـارـاتـ إـعـدـادـ التـقارـيرـ /ـ التـقوـيمـ وـالـمـتـابـعـةـ /ـ مـيـادـيـ الـجـودـةـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ الـفـعالـ
موقعـ الـعـمـلـ	الـقـدـرةـ عـلـىـ التـخـطـيطـ وـصـيـاغـةـ الـأـهـدـافـ الـقـدـرةـ عـلـىـ الـتـنـظـيمـ وـالـتـنـسـيقـ وـالـمـتـابـعـةـ وـإـعـادـ
الـاتـصالـاتـ الـمـطلـوبـةـ	الـتـقارـيرـ /ـ مـهـارـاتـ التـعـاـفـ الـجـيدـ معـ الـحـاسـبـ الـآـلـيـ /ـ مـهـارـاتـ الـاتـصالـ وـالـتـوـاـصـلـ مـعـ الـأـخـرـينـ
اعـتمـادـ الـبـطاـقةـ	
الـاعـدادـ	الـتـوـقـيعـ
الـمـراجـعةـ	الـتـوـقـيعـ
الـاعـتمـادـ	الـتـوـقـيعـ

الإشراف	ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	المسمى الوظيفي
القسم	الإدارات	الارتباط الوظيفي	الفئة الوظيفية
-	الإدارية	الاستدامة المالية	أخصائي خدمات مساندة
الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة المباني والعقارات والسيارات والمركبات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة بالجمعية	إشراف	الإشراف على تشغيل وصيانة المباني والعقارات والسيارات والمركبات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة بال الجمعية	أخصائي خدمات مساندة
١	حصر احتياجات المباني والعقارات والأوقاف التابعة للجمعية من الصيانة والتطوير	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة	رئيس قسم الأوقاف
٢	الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمباني والعقارات والأوقاف ومقر الجمعية وغيرها من المرافق	الإشراف على أعمال النظافة والتشغيل والخدمات لمقر للجمعية والمباني والعقارات والأوقاف التابعة لها	الاستدامة المالية
٣	تنظيم وجدولة أعمال الصيانة الدورية والطارئة	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمراقبة الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	الأوقاف
٤	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية	الإدارية
٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	الإشراف
٦	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمراقبة الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمراقبة الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	الإشراف
٧	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمراقبة الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	الإدارية
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمراقبة الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	الأوقاف
٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمراقبة الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	الإشراف
١٠	الموارد البشرية لشاغل الوظيفة:	الموارد البشرية لشاغل الوظيفة:	الإشراف
	بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة المؤهل العلمي	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم	القدرات والمهارات
	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/قدرة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/قدرة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري	السمات الشخصية
	مكتبي وميداني	مكتبي وميداني	موقع العمل
	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة
	خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة
	اعتماد البطاقة	اعتماد البطاقة	الاتصالات المطلوبة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الإعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة

الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
----------	-------	---------	---------

.٧٧

رمز الوظيفة

مسؤول دور الضيافة

المسمى الوظيفي

شخصية

الفئة الوظيفية

رئيس قسم الأوقاف

الارتباط الوظيفي

الاستدامة المالية

الادارة

الأوقاف

القسم

-

راف

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١

٢

٣

٤

٥

٦

٧

٨

٩

١٠

١١

١٢

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد

التوقيع

الوظيفة

الاسم

المراجعة

التوقيع

الوظيفة

الاسم

الاعتماد

التوقيع

الوظيفة

الاسم

٧٨

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	أخصائية روضات وصفوف أولية
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف
الادارة	الاستدامة المالية
القسم	الأوقاف
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	الإشراف على التعليم في الروضات والصفوف الأولية التابعة للجمعية لضمان جودتها والتأكد من أنها يؤدي دورها وفق سياسة التعليم والأنظمة واللوائح المعمول بها
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم التي تم اعتمادها من الإدارة
٢	اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء العمل في الروضة وفق المواعيد المحددة ومتابعة استكمال التجهيزات
٣	توزيع الأعمال والمسؤوليات بدقة وعدالة على جميع الموظفات.
٤	توزيع المعلمات على المستويات والفصول.
٥	توفير السجلات والملفات المنظمة للعمل.
٦	متابعة الموظفات في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهن.
٧	الإشراف على توزيع الأطفال حسب الفئات العمرية منذ بداية العام الدراسي.
٨	إعداد قوائم باحتياجات الروضة من مواد أدوات أثاث بالتعاون مع المعلمات والإداريات، والعمل على تأمينها
٩	الإشراف على بناء المراقبة وصيانة الأثاث ونظافة المراافق والعناية باللاعب الداخلية والخارجية وورشة ومكتبة الوسائل التعليمية والبيئة الصيفية.
١٠	إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفات (إدارية ، معلمات ، مستخدمات) .
١١	متابعة تنفيذ الوحدات التعليمية وفق الخطة التي تقرّها إدارة التعليم
١٢	الرد على جميع المعاملات الواردة بدقة دون تأخير.
١٣	حضور الاجتماعات والندوات والمحاضرات والحلقات التنشيطية المكلفة بحضورها.
١٤	رفع مستوى العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الروضة.
١٥	تنفيذ اللوائح والتعاميم ومستجداتها والتنظيمات الإدارية.
١٦	متابعة عطاء المعلمات وتنمية مهاراتهن من خلال الالتحاق بالدورات التدريبية والندوات ، وحضور الحلقات التنشيطية وتبادل الخبرات مع الروضات الأخرى.
١٧	الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدات التعليمية وكذلك الأنشطة اللامنهجية.
١٨	توثيق الصلة بين الروضة وأولياء الأمور وإعداد برنامج متكامل بناء يعزز هذه العلاقة.
١٩	تسهيل مهمة المشرفات التربويات وجميع الموظفات الزائرات.
٢٠	دراسة الحالات والمشكلات بالروضة وضع الحلول المناسبة لها حسب اللوائح و التعاميم
٢١	الإشراف على العهد المدرسي والمحافظة عليها.
٢٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٣	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
المؤهل العلمي	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
الخبرات العملية	بكالوريوس / دبلوم تربوي
التدريب	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
	التخطيط التشكيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعدد /

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفتها	الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الادعاد	التوقيع	الوظيفة
الاسم	المراجعة	التوقيع	الوظيفة
الاسم	الاعتماد	التوقيع	الوظيفة

.٧٩

رمز الوظيفة

أخصائية تعليم أهلي	المسمى الوظيفي
شخصية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم الأوقاف	الارتباط الوظيفي
الاستدامة المالية	الادارة
الأوقاف	القسم
-	إلش راف

الإشراف على التعليم في المدارس التابعة للجمعية بكافة مراحلها لضمان جودتها والتأكد من أنها يؤدي دورها وفق سياسة التعليم والأنظمة واللوائح المعمول بها

ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

١	متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم التي تم اعتمادها من الإدارة
٢	اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء العمل في المدارس وفق المواعيد المحددة ومتابعة استكمال التجهيزات
٣	توزيع الأعمال والمسؤوليات بدقة وعدالة على جميع الموظفات.
٤	توزيع المعلمات على المستويات والفصول.
٥	توفير السجلات والملفات المنظمة للعمل.
٦	متابعة الموظفات في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهن.
٧	الإشراف على توزيع الطالب والطالبات حسب الفئات العمرية منذ بداية العام الدراسي.
٨	إعداد قوائم باحتياجات المدارس من مواد أدوات أثاث بالتعاون مع المعلمات والإداريات، والعمل على تأمينها
٩	الإشراف على مبني المدارس وصيانة الأثاث ونظافة المرافق والعناية بالملاعب الداخلية والخارجية وورشة ومكتبة الوسائل التعليمية والبيئة الصيفية.
١٠	إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفات (إدارية ، معلمات ، مستخدمات) .
١١	متابعة تنفيذ الوحدات التعليمية وفق الخطة التي تقرّها إدارة التعليم
١٢	الرد على جميع المعاملات الواردة بدقة دون تأخير.
١٣	حضور الاجتماعات والندوات والمحاضرات والحلقات التنشيطية المكلفة بحضورها.
١٤	رفع مستوى العملية التربوية والتعليمية والإدارية في المدارس.
١٥	تنفيذ اللوائح والتعاميم ومستجداتها والتنظيمات الإدارية.
١٦	متابعة عطاء المعلمات وتنمية مهاراتهن من خلال الالتحاق بالدورات التدريبية والندوات ، وحضور الحلقات التنشيطية وتبادل الخبرات مع الروضات الأخرى.
١٧	الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدات التعليمية وكذلك الأنشطة اللامنهجية.
١٨	توثيق الصلة بين المدارس وأولياء الأمور وإعداد برنامج متوازن يعزز هذه العلاقة.
١٩	تسهيل مهمة المشرفات التربويات وجميع الموظفات الزائرات.
٢٠	دراسة الحالات والمشكلات بالمدارس وضع الحلول المناسبة لها حسب اللوائح والتعاميم
٢١	الإشراف على العهد المدرسي والمحافظة عليها.
٢٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٣	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

٢٤	بكالوريوس / دبلوم تربوي	المؤهل العلمي
٢٥	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
٢٦	التخطيط التشكيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعدد /	التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفتها	الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد
الاسم	المراجعة
الاسم	الاعتماد
التوقيع	الوظيفة
التوقيع	الوظيفة
التوقيع	الوظيفة

.٨٠.

رمز الوظيفة

مشرف صيانة	المسمى الوظيفي
شخصية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم الأوقاف	الارتباط الوظيفي
الاستدامة المالية	الادارة
الأوقاف	القسم
-	إلش راف
التنسيق والمتابعة لمهام صيانة المباني والأوقاف والعقارات التابعة للجمعية ومتابعة أعمال النظافة والتشغيل	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. حصر احتياجات المباني والعقارات والأوقاف التابعة للجمعية من الصيانة والتطوير
٢. التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة
٣. استقبال طلبات الصيانة من المسؤولين بالجمعية والعمل على تنفيذها
٤. متابعة الصيانة الدورية للمباني والأوقاف والعقارات التابعة للجمعية
٥. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمباني والعقارات والأوقاف ومقر الجمعية وغيرها من المرافق
٦. الإشراف على أعمال النظافة والتشغيل والخدمات لمقر للجمعية والمباني والعقارات والأوقاف التابعة لها
٧. تنظيم وجدولة أعمال الصيانة الدورية والطارئة
٨. التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها
٩. إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

دبلوم صناعي	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في الصيانة منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
حل المشكلات واتخاذ القرارات مهارات فنية في مجال الصيانة / التقويم والمتابعة / مبادئ مهارات الاتصال الفعال	التدريب
القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / حب العمل الخبري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

.٨٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي

الفئة الوظيفية

الارتباط الوظيفي

الادارة

القسم

الإرشاد

رئيس قسم الأوقاف

الاستدامة المالية

الأوقاف

-

القيام بأنشطة الصيانة والنظافة للمعدات والأجهزة وإجراء الإصلاحات الازمة لضمان تشغيلها بصورة سليمة.

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١ إجراء أعمال التحديدات والصيانة للمباني والعقارات التابعة للجمعية

٢ فحص ومعاينة واستكشاف الأعطال باستمرار

٣ القيام بالإجراءات الأولية لصيانة وتنظيف المعدات

٤ التأكد من أن الأجهزة تعمل بالشكل المطلوب

٥ تجهيز وتثبيت وتركيب الأجهزة والمعدات المختلفة

٦ الإبلاغ عن المشاكل والأعطال الفنية التي تدخل في مجال عمل الصيانة

٧ صيانة شبكات المياه وإصلاح الأعطال الكهربائية والسباكية

٨ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال.

٩ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب والتطوير

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

الاتصالات المطلوبة

موقع العمل

ثلاث سنوات خبرة في الصيانة منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات فنية في مجال الصيانة / التقويم والمتابعة /

مبادئ مهارات الاتصال الفعال

القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع

الآخرين

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في

ال الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في

المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية

والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة

مكتبي وميداني

داخلية؛ مع مدير الادارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

اعتماد البطاقة

الاعداد

المراجعة

الاعتماد

الاسم

الاسم

الاسم

الوظيفة

الوظيفة

الوظيفة

التوقيع

التوقيع

التوقيع

المسمى الوظيفي	أخصائي تنفيذ مشاريع
الفئة الوظيفية	شخصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف
الادارة	الاستدامة المالية
القسم	الأوقاف
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	متابعة أعمال المشاريع وكافة ما يتعلق بها من خطط ودراسات فنية ومالية ومراقبة سير العمل اليومي والتواصل مع الجهات المنفذة لحين إغلاق المشاريع واستلامها وإعداد المحاضر الفنية وكتابة التقارير الختامية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	دراسة واعداد الجوانب المتعلقة بالمشروع (التخطيط ، التنظيم ، التنفيذ ، الرقابة والتقييم
٢	تخطيط وتنظيم أنشطة المشروع واعداد جداوله الزمنية للتنفيذ.
٣	التواصل والتنسيق مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة.
٤	المتابعة الميدانية والإشراف ومراقبة الأنشطة اليومية المنفذة لجميع عناصر المشروع
٥	متابعة سير النشطة والإبقاء على معلومات محدثة بشكل منتظم
٦	المشاركة في لجان اعتماد مخرجات المشروع ومتابعة الاختبارات الازمة لذلك
٧	متابعة الخطة التشخiliية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات.
٨	توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع.
٩	الإشراف المباشر والمتابعة على تنفيذ المشاريع الخدمية والاستثمارية.
١٠	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالمشاريع.
١١	إعداد الميزانيات الخاصة بالمشاريع الخدمية والاستثمارية.
١٢	إعداد المحاضر الفنية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
١٣	إعداد مناقصات المشاريع والتدقيق الفني لكافة الوثائق المقدمة من المقاولين.
١٤	كتابة التقارير الدورية التي توضح مدى التقدم في إنجاز أنشطة المشروع
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال.
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية
القدرات والمهارات	/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ مهارات الاتصال الفعال
السمات الشخصية	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
موقع العمل	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة
الاتصالات المطلوبة	مكتبي وميداني
	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته				اعتماد البطاقة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

.٤٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التميز المؤسسي
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الادارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإرشاد	راف
ملخص الوظيفة	سكرتير/ أخصائي جودة/ أخصائي تخطيط ومتابعة الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها. حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة. توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإدارة والأقسام التابعة لها. بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين. متابعة وتقديم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة. إنشاء قاعدة بيانات تحيي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهيرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية. إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية. وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك وضع المعايير والنماذج لمتابعة تطبيق برامج الخطط المختلفة في الجمعية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العملية	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
الخبرات العملية	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخبرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

مكتبي

داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

المسـمي الوظيفـي	سكرتير
الفئة الوظيفـية	شخصية
الارتباط الوظيفـي	المدير التنفيذي
الادارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفـة	تقديم الدعم الاداري لمدير الادارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفـة.	
١	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الادارة
٢	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير الادارة
٣	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الادارة
٤	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة
٥	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
٦	جمع البيانات والتحضير لاجتماعات الدورية لإدارة الادارة
٧	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الادارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
٨	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالإدارة وتحفيز حداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفـة.	
المؤهـل العلمـي	بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية
الخبرـات العملـية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثـل
التدرـب	إجادـة الحاسـب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيـق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعـات / العمليـات الإدارـية / إعداد التقارـير / الأرشفـة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفـظ واستـداء المستـندات والـوثائق / الـقدرة على تنـظيم الـاجتماعـات وكتـابـة المحـاضـر / التعـامل مع أـجهـزة وبرـامـج الحـاسـب الآـلي وـالـإنـترـنـت باـحـترـاف / التعـامل مع أـجهـزة الطـبـاعـة وـتصـوـيرـ المـسـتـندـات وـالـفـاـكـسـات وـمـفـارـمـ الـورـق وـمـاـكـيـنـاتـ التـغـلـيفـ بـدرـجـةـ جـيـدةـ جـداـ / المـقـدـرـةـ عـلـىـ إـنجـازـ وـأـدـاءـ أـكـثـرـ مـنـ عـمـلـ فـيـ توـقـيـتـ وـاحـدـ بـدـونـ اـرـتـيـابـكـ / إـعـادـ الصـيـاغـاتـ التـحـبـيرـةـ الـمـنـاسـبـةـ لـلـمـكـاتـبـاتـ / الـقـدـرـةـ فـيـ تـكـوـينـ الـعـلـاقـاتـ الشـخـصـيـةـ وـالـعـلـمـيـةـ
السمـات الشخصـية	حسن المظهر والهدـامـ / الصـدقـ وـالـأـمـانـةـ وـحـفـظـ الأـسـرـارـ / الـلـبـاـقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـشـاشـةـ الـوـجـهـ / حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ / الـمـرـوـنةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاـقـفـ الـحـرـجـةـ/ـ الثـقـةـ بـالـنـفـسـ وـالـصـحةـ الـجـسـدـيـةـ وـالـنـفـسـيـةـ / الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ / الـذـكـاءـ وـسـرـعـةـ الـبـدـيـهـةـ / حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـريـ
موقع العمل	مكتبي
الاتصالـاتـ المـطلـوبـة	داخلـيةـ،ـ معـ المـدـيرـ التـنـفـيـذـيـ وـكـافـةـ الـإـدـارـاتـ وـلـجـانـ الجـمـعـيـةـ خـارـجـيـةـ،ـ معـ الـجـهـاتـ الـحـكـومـيـةـ وـالـأـهـلـيـةـ وـالـخـاصـةـ اـعـتمـادـ الـبـطاـقةـ

الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
					التوقيع
					التوقيع

٦٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التميز المؤسسي
الفئة الوظيفية	أخصائي جودة تخصصية
الارتباط الوظيفي	-
الادارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإرشاد	-
ملخص الوظيفة	تطبيق سياسات واجراءات الجودة وتدريب الموظفين على العمل بها وصيانة النظام وعمل المراجعات الدورية وفق معايير المعاشرة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	

١	متابعة تطوير نظام ونماذج الجودة الخاصة بالجمعية
٢	متابعة أدوات القياس والتقويم الخاصة بعمليات التقييم بالجمعية
٣	متابعة معايير التقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بمنظومة العمل الخيري والإداري بالجمعية
٤	متابعة نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة
٥	المشاركة في التدقيق الداخلي والخارجي على أنظمة الجودة
٦	متابعة حالات عدم المطابقة وتطبيق الإجراءات التصحيحية لغلق ملاحظات التدقيق الداخلي والخارجي
٧	المشاركة في التطوير والتحسين المستمر للعمليات والخدمات
٨	تجهيز وطباعة نماذج العمل بما يتناسب مع مؤشرات الأداء بالجمعية
٩	إعداد وصياغة التوصيات تجاه نتائج المؤشرات، واقتراح حلول لقصور في الأداء
١٠	المساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة تجاه تنفيذ البرامج والمشاريع الخيرية بناء على تحليل مؤشرات الأداء
١١	متابعة التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على شهادات الجودة والتميز
١٢	تقديم الدعم والمشورة للوحدات الإدارية المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والجودة
١٣	المشاركة في جوائز التميز الحكومي والجوائز الأخرى في مجال التميز المؤسسي
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العلمية	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبانة / صياغة وتحديد الأهداف / التخطيط الاستراتيجي / التخطيط التسخيلي / مفهوم نظم إدارة الجودة / إدارة الجودة الشاملة / المراجعة الداخلية / إعداد اللوائح والنظم
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخليّة، مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

.٧

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي

الفئة الوظيفية

الارتباط الوظيفي

الادارة

القسم

الإرشاد

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
القيام بمهام إعداد وتطوير السياسات والأنظمة واللوائح والإشراف على نشرها وتطبيقها لتحقيق متطلبات الحكومة.

١

٢

٣

٤

٥

٦

٧

٨

٩

١٠

١١

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

التوقيع

الوظيفة

الاسم

الاعداد



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٨

رمز الوظيفة

أخصائي تخطيط ومتابعة	المسمى الوظيفي
شخصية	الفئة الوظيفية
مدير إدارة التميز المؤسسي	الارتباط الوظيفي
التميز المؤسسي	الادارة
-	القسم
-	الإشراف
القيام بمهام التخطيط وأعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية
٢	المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية للجمعية وفقاً لخطتها الاستراتيجية
٣	مراجعة الخطط سنوياً وتطويرها بشكل دوري
٤	مساندة كافة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة
٥	متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والاستراتيجية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك
٦	إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن إنجازات وأداء الوحدات الإدارية
٧	وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية
٨	دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج وخطط الجمعية واقتراح الحلول المناسبة لها
٩	متابعة وقياس أثر البرامج للتأكد من تحقيق أهدافها
١٠	توفير المعرفة في مجالات التخطيط والمتابعة لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	ستنان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية اعتماد البطاقة

الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
					التوقيع
					التوقيع

المسمى الوظيفي	مدبرة الإدارة النسائية
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الادارة	النسائية
القسم	-
الإشراف	سكرتيرة/ رئيسة قسم الإشراف التعليمي / سكرتيرة / مشرفة تعليمية / مشرفة الدورات و منح الإجازات / أخصائية موارد بشرية / أخصائية تسويق / أخصائية استقطاع / موظفة استقبال / أخصائية تقنية ودعم فني / أخصائية تدريب
ملخص الوظيفة	تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي والإشراف على الحلقات والمجتمعات القرآنية وتطويرها

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل لإدارة من موظفين وتعاونيين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقديم أداء الموظفين والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التحارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	تحديد احتياجات القطاع النسائي من البرامج التعليمية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة الازمة، والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجمعية.
١٢	إعداد الخطة السنوية للحلق والمراکز النسائية
١٣	الإشراف على المجتمعات والدور النسائية
١٤	تطوير العمل التعليمي في المجتمعات والدور النسائية
١٥	التنسيق فيما يتعلق بالبرامج النسائية مع الجهات المعنية بالجمعية.
١٦	الإشراف والمتابعة لكافة البرامج النسائية الإدارية والتعليمية في الجمعية وما يتبعها من حلقات ومدارس.
١٧	التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية فيما يتعلق بالتراثات المادية والعينية
١٨	تهيئة الفرص التدريبية لكافة العاملات من معلمات ومشرفات وإداريات ومتابعة إنجازاتهن.
١٩	الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية.
٢٠	المشاركة في تطوير المناهج المطبقة والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات
٢١	اقراغ فتح المراكز والحلق النسائية وإغلاقها أو نقلها حسب الحاجة.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدرر	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف

الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري.

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

.٢٦

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	سكرتيرـة
الفـئـة الوظـيفـيـة	تـخصـصـيـة
الارـتبـاط الوظـيفـيـ	مدـيـرة الإـدـارـة النـسـائـيـة
الـادـارـة	الـنسـائـيـة
الـقـسـم	-
الـإـلـشـرـاف	-
ملـخـص الوظـيفـة	تقديـم الدـعـم الـادـارـي لمـديـرة الإـدـارـة النـسـائـيـة ويشـمل الأـعـمـال الـكتـابـيـة الـعـامـة والنـسـخـة والنـصـوـيـر وأـرـشـفـة الـمـلـفـات وتنـظـيم المـوـاعـيد وـالـاجـتمـاعـات والـرـد عـلـى الـمـكـالـمـات الـهـاتـفـيـة وـاـسـتـقـبـالـ الزـوـارـ وـالـتـنـسـيقـ الـادـارـي بـيـنـ الـأـقـسـامـ

واجبـات وـمـسـؤـليـات الـوـظـيفـة:

١	إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مديرـة الإـدـارـة النـسـائـيـة
٢	تنظيم وـتـنـسـيقـ أـوقـاتـ الـمـقـابـلاتـ وـالـاجـتمـاعـاتـ معـ مدـيـرة الإـدـارـة النـسـائـيـة
٣	استـقـبـالـ المـرـاجـعـينـ وـالـزـائـرـينـ وـضـيـوفـ مدـيـرة الإـدـارـة النـسـائـيـة
٤	الـمـحـافـظـةـ عـلـىـ الـمـظـهـرـ الـعـامـ لـمـكـتبـ مدـيـرـ الإـدـارـةـ مـنـ حـيـثـ الـنـظـافـةـ وـالـتـرـتـيبـ
٥	تـنـسـيقـ جـدـولـ موـاعـيدـ الـمـقـابـلاتـ الـخـاصـ بـمـديـرة الإـدـارـةـ النـسـائـيـة
٦	الـتـحـضـيرـ لـلـاجـتمـاعـاتـ الـخـاصـ بـالـإـدـارـةـ وـتـجـهـيزـ كـافـةـ الـوـثـائقـ وـالـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـ بـالـإـدـارـةـ النـسـائـيـة
٧	كتـابـةـ مـحـاضـرـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـجـلـسـاتـ الـخـاصـ بـالـإـدـارـةـ النـسـائـيـة
٨	استـلامـ وـتـسـلـيمـ الـمـرـاسـلـاتـ الـصـادـرـةـ وـالـوـارـدـةـ إـلـىـ مدـيـرة الإـدـارـةـ النـسـائـيـة
٩	تـنـفـيـذـ كـافـةـ أـعـمـالـ الـطـبـاعـةـ وـإـدـارـةـ الـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ الـخـاصـ بـالـإـدـارـةـ النـسـائـيـة
١٠	تـأـمـينـ الـلـوـازـمـ الـمـكـتـبـيـةـ مـنـ أـثـاثـ وـتـجـهـيزـاتـ وـقـرـطـاسـيـهـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الشـؤـونـ الـإـدـارـيـةـ وـالـمـالـيـةـ
١١	جـمـعـ الـبـيـانـاتـ وـالـتـحـضـيرـ لـلـاجـتمـاعـاتـ الـدـورـيـةـ لـلـإـدـارـةـ النـسـائـيـة
١٢	مـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ التـعـلـيمـاتـ وـالـأـوـافـرـ وـالـقـرـاراتـ الـصـادـرـةـ عـنـ الإـدـارـةـ إـلـىـ بـقـيـةـ الإـدـارـاتـ حـسـبـ التـوـجـيهـاتـ
١٣	تصـنـيفـ وـفـهـرـسـ الـمـلـفـاتـ وـالـتـقارـيرـ الـخـاصـ بـالـإـدـارـةـ النـسـائـيـة
١٤	إـعـدـادـ التـقـارـيرـ الـشـهـرـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـالـإـنـجـازـاتـ وـالـأـعـمـالـ
١٥	الـقـيـامـ بـأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ تـكـلـفـ يـاهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـا

المـواـصـفـاتـ الـمـطلـوبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ:

المـؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	بكـالـوـرـيوـسـ / دـبـلـومـ إـدـارـةـ مـكـتبـيـةـ
الـخـبرـاتـ الـعـلـمـيـةـ	سـنةـ خـبـرـةـ فـيـ مـجـالـ الـحـلـمـ أوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـمـاثـلـ
الـتـدـريـبـ	مـهـارـاتـ التـنـسـيقـ / مـهـارـاتـ التـعـاـمـلـ معـ الجـمـهـورـ / الـاتـصالـ الـفـعـالـ / إـدـارـةـ الـاجـتمـاعـاتـ / الـعـمـلـيـاتـ الـإـدـارـيـةـ / إـعـدـادـ التـقـارـيرـ / الـأـرـشـفـةـ وـالـحـفـظـ وـتـأـمـينـ الـوـثـائقـ
الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	الـقـدـرـةـ عـلـىـ حـفـظـ وـاسـتـدـاعـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـالـوـثـائقـ / الـقـدـرـةـ عـلـىـ تـنـظـيمـ الـاجـتمـاعـاتـ وـكـتـابـةـ الـمـحـاضـرـ / التـعـاـمـلـ معـ أـجـهـزةـ الـطـبـاعـةـ وـتـصـوـيرـ الـمـسـتـنـدـاتـ وـالـفـاكـسـاتـ وـمـفـارـمـ الـوـرـقـ وـمـاـكـيـنـاتـ التـغـليفـ بـدـرـجـةـ جـيـدةـ جـداـ / الـمـقـدـرـةـ عـلـىـ إـنـجـازـ وـأـدـاءـ أـكـثـرـ مـنـ عـمـلـ فـيـ توـقـيـتـ وـاحـدـ بـدـونـ اـرـتـبـاكـ / إـعـدـادـ الصـيـاغـاتـ التـعـبـيرـيـةـ الـمـنـاسـبـةـ لـلـمـكـاتـبـاتـ / الـقـدـرـةـ فـيـ تـكـوـينـ الـعـلـاقـاتـ الـشـخـصـيـةـ وـالـعـمـلـيـةـ
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	حسـنـ الـمـظـهـرـ وـالـهـنـدـامـ / الـمـظـهـرـ الـإـسـلـامـيـ / الصـدقـ وـالـأـهـمـةـ وـحـفـظـ الـأـسـرـارـ / الـلـبـاقـةـ فـيـ الـحـدـيـثـ وـبـيـشـاشـةـ الـوـجـهـ / حـسـنـ الـاسـتـمـاعـ وـالـاسـتـقـبـالـ / الـمـرـونـةـ وـحـسـنـ التـصـرـفـ فـيـ الـمـوـاقـفـ الـحـرجـةـ / الـثـقـةـ بـالـنـفـسـ وـالـصـحـةـ الـجـسـديـةـ وـالـنـفـسـيـةـ / الـفـاعـلـيـةـ وـالـمـبـادـرـةـ / الـذـكـاءـ وـسـرـعةـ الـبـدـيـهـةـ / حـبـ الـعـمـلـ الـخـيـريـ
مـوـقـعـ الـعـمـلـ	مـكـتبـيـ

داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الاعداد
الاسم	المراجعة
الاسم	الاعتماد
الاسم	الاسم

.٢٧

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	رئيسة قسم الإشراف التعليمـي
الفئة الوظيفـية	إشرافية
الارتباط الوظيفـي	مدمرة للادارة النسائية
الادارة	النسائية
القسم	الإشراف التعليمـي النسائي
رافـ	سكرتيرة/ مشرفة تعليمـية / مشرفة الدورات و منح الإجازـات
ملخص الوظيفـة	متـابعة و تنـفيذ الأعمـال التعليمـية والتـربـوية والإـشرـافية والتـوجـيهـية و العـمل عـلـى تـطـوـير مـخـرـجـات العـمـل التـعلـيمـي النـسـائـي بـالـجـمـعـيـة.
واجبـات و مـسـؤـليـات الوظـيفـة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ و متابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمـات الصادرة من الادارة و التأكـد من دقة تطبيقـها.
٣	حضور الاجتماعـات الخاصة بالإـدارـة وأـي لقاءـات داخـلـية أو خـارـجـية تـخص عملـ القـسم.
٤	تـوفـير المـتـطلـبـات التـشـغـيلـية لـلـقـسم وـالـعـمـل عـلـى حلـ المـشـكـلـات وـالـعـقـبـات إـن وـجـدـتـ.
٥	بناء و استـقطـاب فـرـيق عملـ لـلـقـسم مـن موـظـفـات وـمـعـاـونـات وـمـطـوـعـات.
٦	متـابـعة وـتقـيـيم أـداءـ الموـظـفـات وـالمـتـطـوـعـات التـابـعـات لـلـقـسم.
٧	تحـسيـن وـتطـوـير البرـامـج وـالـمنـاشـط وـتبـسيـط الإـجـراءـات وـتطـوـيرـها وـمـراجـعتـها دـورـياً.
٨	الـاطـلاـع عـلـى التجـارـب المـمـاثـلة لـلـجـهـات الأـخـرى وـالـاسـتـفـادة مـنـ أـفـضـلـ المـمارـسـات لـتـطـوـيرـ العملـ بـالـقـسم.
٩	إنشاء قـاعـدةـ بـيـانـاتـ تـحـويـ كـافـةـ مـاـ يـحـاجـهـ العـمـلـ مـنـ مـعـلـومـاتـ.
١٠	متـابـعةـ مؤـشـراتـ الأـداءـ وـإـعـادـ تـقارـيرـ الانـجـازـ الشـهـرـيـ وـالـسـنـوـيـ لـلـقـسم وـرـفـعـها لـمـديـرةـ الإـادـةـ.
١١	متـابـعةـ وـتـنـفيـذـ الأـعـمـالـ التـعلـيمـيـةـ وـالتـربـويـةـ وـالـإـشـرافـيـةـ وـالتـوجـيهـيـةـ بـالـجـمـعـيـةـ.
١٢	تطـبـيقـ النـظـمـ وـالـقـرـاراتـ وـالـلـوـاـجـ وـالـمـنـظـمةـ لـلـأـعـمـالـ التـعلـيمـيـةـ وـالتـربـويـةـ.
١٣	حـصـرـ اـحـتـيـاجـاتـ القـسـمـ مـنـ المـعـلـمـاتـ وـالـمـشـرـفـاتـ لـاستـقطـابـهنـ.
١٤	تـحدـيدـ الـاحتـيـاجـاتـ التـدـريـبيـةـ لـمـنـسـوبـاتـ القـسـمـ وـإـرـسـالـهـاـ لـذـوـيـ الصـالـحـيـةـ لـتـنـفيـذـهـاـ.
١٥	متـابـعةـ قـبـولـ الطـالـبـاتـ فـيـ الـحلـقـاتـ وـالـمـجـمـعـاتـ.
١٦	متـابـعةـ حـضـورـ الطـالـبـاتـ وـانتـظـامـهـنـ بـالـحلـقـاتـ وـالـمـجـمـعـاتـ.
١٧	تطـبـيقـ البرـامـجـ التـقـنيـةـ التـيـ تـسـرعـ مـنـ عـمـلـيـاتـ التـعلـيمـ وـالتـعـلـمـ.
١٨	إـجـراءـ الـدـرـاسـاتـ لـتـقـديـمـ أـفـضـلـ الطـرـقـ فـيـ التـعلـيمـ وـالتـحـفيـظـ.
١٩	اقتـراحـ الأـفـكـارـ وـالـأسـالـيـبـ الـجـديـدةـ لـتـعلـيمـ وـتـحـفيـظـ كـتـابـ اللهـ.
٢٠	متـابـعةـ تـنـفيـذـ المسـابـقـ الفـرـانـيـةـ فـيـ الـحلـقـاتـ حـسـبـ الـخـطـةـ المـحـتمـدةـ.
٢١	إـشـرافـ عـلـىـ تـقـيـيمـ الـطـالـبـاتـ فـيـ الـحلـقـاتـ وـالـمـجـمـعـاتـ.
٢٢	متـابـعةـ اـحـتـيـاجـ النـشـاطـ بـالـحلـقـاتـ وـالـمـجـمـعـاتـ مـنـ اللـوـازـمـ وـالـأـدـوـاتـ وـالـتـجـهـيزـاتـ.
٢٣	متـابـعةـ رـصـدـ نـتـائـجـ الـطـالـبـاتـ الـمـلـتـحـقـاتـ وـمـتـابـعةـ الـمـتـمـيـزـاتـ مـنـهـنـ وـالـتـأـكـيدـ عـلـىـ تـحـفيـزـهـنـ.
٢٤	إـشـرافـ عـلـىـ إـعـادـ النـمـاذـجـ وـالـوـثـائقـ وـالـمـسـتـنـدـاتـ الـخـاصـةـ بـالـمـلـتـحـقـاتـ مـنـ الـدـارـسـاتـ
٢٥	الـتـوـاـصـلـ مـعـ الـدـارـسـينـ وـالـطـالـبـاتـ وـالـمـجـتمـعـ حـسـبـ الـمـحـمـدةـ.
٢٦	فتحـ الـحلـقـاتـ وـإـغـلاقـهـاـ وـنـقلـهـاـ حـسـبـ مـاـ تـقـضـيـهـ الـمـصـلـحةـ التـعلـيمـيـةـ.
٢٧	تـوجـيهـ الـمـحـلـمـاتـ وـنـقلـهـنـ مـنـ أـمـاـكـنـهـمـ حـسـبـ مـاـ تـقـضـيـهـ الـمـصـلـحةـ التـعلـيمـيـةـ
٢٨	رفعـ مـسـيرـ مـكـافـآتـ الـمـحـلـمـاتـ الـمـتـعـاـونـاتـ شـهـرياـ
٢٩	فصلـ الـطـالـبـاتـ الـمـسـتـحـقـاتـ لـلـفـصـلـ بـعـدـ رـفعـ الـمـبـرـاتـ مـنـ مـعـلـمـةـ الـحـلـقـةـ وـفقـ ضـوـابـطـ الـلـائـحةـ
	المـواـصـفـاتـ الـمـطلـوبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ.

ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوّة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارات وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: الجهات ذات العلاقة بوظيفتها

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

موقع العمل

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
				الوظيفة	التوقيع
				الاسم	التوقيع

الإشراف	ملخص الوظيفة	-	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
القسم	الادارة	الارتباط الوظيفي	المسمى الوظيفي
الإشراف	النمساوية	رئيسة قسم الإشراف التعليمي النسائي	سكرتيرة شخصية
النمساوية	الادارة	الإشراف التعليمي النسائي	رئيسة قسم الإشراف التعليمي
الإشراف	تقديم الدعم الاداري لرئيسة القسم ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف رئيسة القسم	تنظيم أوقات المقابلات والاجتماعات مع رئيسة القسم
الإشراف	النمساوية	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيسة القسم	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيسة القسم
النمساوية	الادارة	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالقسم	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالقسم
النمساوية	الادارة	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
النمساوية	النمساوية	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للقسم	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للقسم
النمساوية	الادارة	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
النمساوية	الادارة	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالإدارة وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالإدارة وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
النمساوية	الادارة	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
النمساوية	الادارة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
النمساوية	النمساوية	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
النمساوية	النمساوية	بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبة	ال المؤهل العلمي
النمساوية	النمساوية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
النمساوية	النمساوية	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	التدريب
النمساوية	النمساوية	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الأخرى وإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية	القدرات والمهارات
النمساوية	النمساوية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة الديهية / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
النمساوية	النمساوية	مكتبي	موقع العمل
النمساوية	النمساوية	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية وخاصة	الاتصالات المطلوبة
النمساوية	النمساوية	اعتماد البطاقة	
النمساوية	النمساوية	التوقيع	الاعداد
النمساوية	النمساوية	الوظيفة	الاسم



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

.٥٩

رمز الوظيفة

المسامي الوظيفي	رئيسة قسم الإشراف التعلمي
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	النسائية
الادارة	الإشراف التعلمي النسائي
القسم	المعلمات
راف	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعية.
ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة
١	متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم والتي تم اعتمادها من الإدارة
٢	متابعة سير العمل بالحلقات من حيث الحضور والانصراف
٣	مساعدة المعلمات على فهم مهامهن
٤	متابعة أداء المعلمات وتقويمهن خلال الزيارات وكتابة التقارير
٥	زيارة المعلمات التابعات لهن بما لا يقل عن زيارتين كل فصل دراسي
٦	تنفيذ الزيارات التفقدية للحلقات لمتابعة سير العمل
٧	العمل على تطوير أداء المعلمات تربوياً وتعليمياً
٨	نقل الخبرات والتجارب للمعلمات
٩	تنظيم الزيارات المتبادلة بين المعلمات
١٠	تحديد احتياجات المعلمات من الدورات التدريبية
١١	متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الجمعية ميدانياً
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات وأعمال
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / إلمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب
التدريب	التخطيط التسخيلى / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوّة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

اعتماد البطاقة				الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

.٣.

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	مشـرفـة الدورـات و منـح الإـجازـات
الفـئـة الوـظـيفـيـة	إـشـراـفـيـة
الارـتبـاط الوـظـيفـيـ	مدـيرـة الإـدـارـة النـسـائـيـة
الـادـارـة	الـنسـائـيـة
الـقـسـم	-
الـإـلـثـر	الـمـعـلـمـات
ملـخـص الوـظـيفـة	تنظيم عمـلـية إـقـراء حـافـظـات القرآن الـكـرـيم عـلـى المـشـاـخـ المـقـرـئـينـ المـجاـزـينـ بـالـقـرـاءـاتـ وـمـنـهـمـ إـجـارـةـ بـهـاـ.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم التي تم اعتمادها من الإدارة
- ٢ الإشراف على منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحافظات القرآن الضابطات وحثهن على الإقراء والإجازة بها.
- ٣ الإشراف على المشايخ والقراء المجازين والمتخصصين في الإقراء ومنح الإجازات.
- ٤ الإشراف على البرامج المحفزة لطالبات العلم في الحصول على أسانيد القراءة.
- ٥ العمل على صناعة نخبة متميزة من الطالبات المؤهلات للإقراء.
- ٦ وضع الخطط اللازمة لمشاركة طالبات الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
- ٧ الإشراف على تنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية إدارياً وفنرياً.
- ٨ الإشراف على اختيار الطالبات المتميزات وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.
- ٩ تحديد احتياجات المعلمات من الدورات التدريبية
- ١٠ متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من بخوص الدورات ومنح الإجازات
- ١١ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإجازات والأعمال
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهـلـات الـعـلـمـيـة	بكالوريوس
الخبرـاتـ العـمـلـيـة	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
الـتـدـريـبـ	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ العلاقات العامة / تنمية الموارد المالية
الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومحالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
الـسـمـاتـ الـشـخـصـيـةـ	المظهر الإسلامي وحسن الهدنام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /البلاقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالـاتـ المـطلـوـبةـ	داخلية، مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: الجهات ذات العلاقة بوظيفتها

اعتماد البطاقة

الاتصالات المطلوبة

الاعداد	الرجوعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

٣٣٠

رمز الوظيفة

أخصائية تسويق

المسمى الوظيفي

شخصية

الفئة الوظيفية

مدمرة للادارة النسائية

الارتباط الوظيفي

النسائية

الادارة

-

القسم

-

راف

تنفيذ جميع أعمال ونشاطات التسويق للبرامج والمشاريع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١

صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.

٢

إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج.

٣

تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية.

٤

تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة وموقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.

٥

تفعيل التبرعات من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة.

٦

تفعيل التواصل مع الداعمين وسيدات الأعمال للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع

٧

التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداوات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.

٨

إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمتربيعين

٩

إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال

١٠

القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

ب

الاعداد	المراجعة	الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
					التوقيع
					التوقيع

.٣٣

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدیرة الادارة النسائية
الفئة الوظيفية	-
الارتباط الوظيفي	-
الادارة	-
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام التنسيق والترتيب لتسويق الاستقطاع النقدي والبنكي وزيادة عدد المستقطعين من مختلف القطاعات ومتابعة جميع شؤونهم والتواصل معهم لتكريمهم وضمان استمرارهم في دعم الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	وضع خطة عمل لتسويق الاستقطاعات على كافة فئات المجتمع والعمل على تنفيذها متابعة اعتماد قبول الاستثمارات في البنك وبعد الاستقطاع ومتابعة المستقطعين التواصل مع المستقطعين بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك إنشاء وإدارة قاعدة بيانات حاسوبية بمعلومات المستقطعين وتحديثها التنسيق لزيارات المترددين أو استضافتهم في الجمعية تكريم المستقطعين في المناسبات التي تنظمها الجمعية بناء فريق عمل ومتطوعين لتنمية مشروع الاستقطاع. اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية لمشروع الاستقطاع والتبرعات إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي
الخبرات العملية	ستانان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل التنظيم التشعيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية.
التدريب	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومحاجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين حسن المظهر والهندام/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباق في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في الموقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
القدرات والمهارات	مكتبي وميداني
السمات الشخصية	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفتها
موقع العمل	الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع

الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
----------	-------	---------	---------

.٣٥

رمز الوظيفة

١	المسمى الوظيفي
٢	الفئة الوظيفية
٣	الارتباط الوظيفي
٤	الادارة
٥	القسم
٦	الإرشاد
٧	ملخص الوظيفة
٨	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
٩	تشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم العمل بالإدارة.
١٠	الدعم الفني لكافية الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
١١	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التسخينية الأخرى بالتنسيق مع المستخدمين.
١٢	المتابعة المستمرة لاحتياجات الأقسام من الوسائل والأدوات التقنية.
١٣	توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل الازمة للحمل بالجمعيه.
١٤	الإشراف الفني على كافة الأجهزة ذات العلاقة بتقنية المعلومات بالإدارة
١٥	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات
١٦	الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.
١٧	تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الإداره على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
١٨	التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصالحيات المحددة للعاملين في الجمعية.
١٩	اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في الجمعية.
٢٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
٢١	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
٢٢	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
٢٣	بكالوريوس حاسب آلي
٢٤	المؤهل العلمي
٢٥	الخبرات العملية
٢٦	التدريب
٢٧	القدرات والمهارات
٢٨	السمات الشخصية
٢٩	موقع العمل
٣٠	الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم		المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم		الاعتماد

٦٣٠

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي

الفئة الوظيفية

الارتباط الوظيفي

الادارة

القسم

إلش راف

ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية

الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.

التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية الازمة.

إعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها

إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.

تنسيق مشاركة الموظفات في الدورات التدريبية ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها

التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات

المشاركة مع ذوي العلاقة لإعداد الاحتياجات التدريبية للموظفات

المشاركة في إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع ذوي العرقه والإدارات في الجمعية

تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية

تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات الازمة والتعرف على آراء المشاركين

بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر

الرد على الاستفسارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهن

تنظيم الدورات الداخلية والتجهيزات المتعلقة بها وتوزيع استماره تقييم الدورة للمتدرب وتحليل نتائجها

متابعة المتدرب وقياس العائد من التدريب

إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال

القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي

الخبرات العملية

التدريب

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

ثانوية عامة / دبلوم إدارة

ستان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.

حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبانة / التقويم والمتابعة / التخطيط

الاستراتيجي / التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعتها وتحليلها / صياغة

تحديد الأهداف / مهارات التفكير واستراتيجياته/ إعداد التقارير والأرشيف الإلكترونية .

القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسوب

الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية

والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة

على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في

الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في

المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء

وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الادارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفتها
اعتماد البطاقة	
الاعداد	التوقيع
المراجعة	التوقيع
الاعتماد	التوقيع

.٩.

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير مركز منح الإجازات
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الادارة	مركز منح الإجازات
القسم	-
الإشارة	راف
ملخص الوظيفة	تنظيم عملية إقراء حفظة القرآن الكريم على المشايخ المقربين المجازين بالقراءات ومنحهم الإجازة بها.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للمركز بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من إدارة الجمعية والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للمركز والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للمركز من موظفين وتعاونيين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقديم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للمركز.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالمركز.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوّي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	الإشراف على منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحفظة القرآن الضابطين وتحثهم على الإقراء والإجازة بها.
١٢	الإشراف على المشايخ والقراء المجازين والمتخصصين في الإقراء ومنح الإجازات.
١٣	الإشراف على البرامج المحفزة لطلاب العلم في الحصول على أسانيد القراءة.
١٤	العمل على صناعة نخبة متميزة من الطلاب المؤهلين للإقراء.
١٥	الإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية.
١٦	وضع الخطط الازمة لمشاركة طلاب الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
١٧	الإشراف على تنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية إدارياً وفنرياً.
١٨	الإشراف على التواصل مع الأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بالوزارة لمتابعة شؤون المسابقة.
١٩	الإشراف على اختيار الطلاب المتميزين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العملية	بكالريوس - دبلوم تربوي
التدريب	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل لحفظ القرآن الكريم / الإمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوت العمل ومحالجة الأمور

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
			التوقيع
			التوقيع

.٩١

رمز الوظيفة

المسـمي الوظيفـي	سكرتير
الفـئـة الوظـيفـيـة	شخصـية
الارـتبـاط الوظـيفـيـ	مدير مـركـز منـح الإـجازـات
الـادـارـة	مركز منـح الإـجازـات
الـقـسـم	-
الـإـلـشـ	-
ملـخـص الوظـيفـة	تقديـم الدـعم الـادـاري لمـديـر المـركـز ويشـمل الأـعـمال الـكتـابـية الـعـامـة وـالـنـسـخ وـالـتـصـوـير وـأـرـشـيفـة الـمـلـفـات وـتـنـظـيمـة الـموـاعـيد وـالـاجـتمـاعـات وـالـرـد عـلـى الـمـكـالـمـات الـهـاتـفـيـة وـاـسـتـقـبـالـ الـزـوـار وـالـتـنـسيـقـيـة الـإـدارـي بـيـنـ الـأـقـسـامـ

واجبـات وـمـسـؤـليـات الـوـظـيفـةـ

١	إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مدير المركز
٢	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير المركز
٣	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير المركز
٤	المحافظة على المظهر العام لمكتب مدير المركز من حيث النظافة والترتيب
٥	تنسيق جداول مواعيد المقابلات الخاصة بمدير المركز
٦	التحضير لاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٧	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالمركز
٨	استلام وتسلیم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير المركز
٩	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالمركز
١٠	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير لاجتماعات الدورية بالمركز
١٢	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
١٣	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالمركز
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بـإنجازـاتـ وأـعـمالـ
١٥	القيام بأـيـةـ مـهـمـاتـ أـخـرىـ يـكـلـفـ بـهـاـ فـيـ مـجـالـ اـخـتـصـاصـهـ

المـواصفـاتـ المـطلـوبـةـ لـشـاغـلـ الـوـظـيفـةـ

المـؤـهـلـ الـعـلـمـيـ	بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبية
الـخـبرـاتـ الـعـمـلـيـةـ	سنة خـبـرـةـ فـيـ مـجـالـ الـحـمـلـ أوـ وضعـ وـظـيفـيـ مـمـاثـلـ
التـدـريـبـ	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشيف والحفظ وتأمين الوثائق
الـقـدرـاتـ وـالـمـهـارـاتـ	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
الـسـمـاتـ الـشـخصـيـةـ	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
		التوقيع	المراجعة
		التوقيع	الاعتماد

٩٢

رمز الوظيفة

رئيس قسم المسابقات المحلية والإقليمية إشرافي	المسمى الوظيفي
مدير مركز منح الإجازات	الفئة الوظيفية
مركز منح الإجازات	الارتباط الوظيفي
قسم المسابقات المحلية والإقليمية	الادارة
-	القسم
المتابعة والإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية لتعزيز دور الجمعية في خدمة القرآن الكريم ورعاية الطالب والحفظة.	إلش راف
	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١. إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢. تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣. حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤. توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥. بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦. متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧. تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨. الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩. إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠. متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١. المتابعة والإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية.
١٢. وضع الخطط اللازمة لمشاركة طلاب الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
١٣. القيام بتنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية والترتيب لها من كافة النواحي الإدارية والفنية.
١٤. التواصل مع الأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بالوزارة لمتابعة شؤون المسابقة وتسجيل الطلاب.
١٥. اختيار الطلاب المتميزين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.
١٦. تشجيع الطلاب وحثهم على المشاركة في المسابقات القرآنية.
١٧. اكتشاف وصناعة جيل من القراء والحفظة الذين يمثلون الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.
١٨. تنمية قدرات وصقل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالريوس - دبلوم تربوي	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومحالجة الأمور	القدرات والمهارات

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
			التوقيع
			التوقيع

.٩٣

رمز الوظيفة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإتقان ومنح الإجازات
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير مركز منح الإجازات
الادارة	مركز منح الإجازات
القسم	قسم الإتقان ومنح الإجازات
الإرشاد	المعلمين
ملخص الوظيفة	إدارة حلقات الإقراء والإسناد واستقبال ورعاية الحفاظ ومنح الإجازة بالقراءات القرآنية للراغبين منهم
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للفصل من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقدير أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتيسير الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهري والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	الإشراف على حلقات الإقراء والإسناد والعمل على تطويرها
١٢	استقطاب المشايخ والقراء المجاربين والمتخصصين في الإقراء ومنح الإجازات.
١٣	تقييم أداء معلمين حلقات الإقراء والإسناد لرفع من مستوىهم التعليمي.
١٤	استقبال ورعاية الحفاظ الراغبين في الحصول على إجازة بقراءة أو رواية.
١٥	إحياء الرغبة في الحصول على أسانيد القراءة بين طلاب العلم.
١٦	السعى للإنجاز والإقراء والحصول على إجازة في وقت محدد.
١٧	إعداد نخب متميزة من الطلاب المؤهلين للقراءة.
١٨	منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحفظة القرآن الضابطين وتحثهم على الإقراء والإجازة بها.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية / مهارات التعامل التربوي مع الطلاب
التدريب	التحطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضخوط العمل ومعالجة الأمور

بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة

اعتماد البطاقة

الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع