

رمز الوظيفة	ا..
المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
إشرافي	الفئة الوظيفية
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
التميز المؤسسي	الإدارة
-	القسم
مدير مكتب / سكرتير	الإشراف
إدارة 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.	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.	١
بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.	٢
إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.	٣
الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.	٤
اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.	٥
إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.	٦
تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.	٧
تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له.	٨
اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.	٩
اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	١٠
التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.	١١
تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.	١٢
العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.	١٣
التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي.	١٤
تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.	١٥
الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.	١٦
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس أو ماجستير	المؤهل العلمي
خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
الإشراف 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 الحاسب الآلي	التدريب
القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية /	القدرات والمهارات



القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية /مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض			السمات الشخصية
قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل/ حسن المظهر والهندام / 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			موقع العمل
داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٢
المسمى الوظيفي	مدير مكتب المدير التنفيذي
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	-
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الإداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكتب المدير التنفيذي.
٢	المشاركة في صياغة إجراءات إدارة مكتب المدير التنفيذي وكل ما يتبع له.
٣	استقبال زوار المدير التنفيذي.
٤	الإشراف على إظهار مكتب المدير التنفيذي بمظهر لائق من حيث النظافة والترتيب.
٥	مراجعة و اعتماد تنسيق جدول المواعيد و المقابلات الخاص بالمدير التنفيذي، وبيان ما تم تأجيله مع ذكر الأسباب التي دعت للتأجيل.
٦	إعداد خطة أسبوعية تتضمن جدول الأعمال الخاص بالمدير التنفيذي.
٧	مراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالمدير التنفيذي قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير.
٨	التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة.
٩	مراجعة أعمال استلام البريد والفاكس الوارد وفهرسة هذه المستندات قبل عرضها على المدير التنفيذي.
١٠	مراجعة أعمال استلام وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالمدير التنفيذي وفهرسة هذه الرسائل.
١١	مراجعة أعمال تسجيل البريد الصادر والوارد.
١٢	حضور جميع الاجتماعات والجلسات التي يكون المدير التنفيذي طرفاً فيها.
١٣	مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.
١٤	مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على المدير التنفيذي ومتابعة قرار المدير التنفيذي بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
١٥	التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسؤولي الصيانة من داخل الشركة ومن خارجها ومتابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب المدير التنفيذي.
١٦	التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب المدير التنفيذي.
١٧	توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها المدير التنفيذي.
١٨	مراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بالمدير التنفيذي وتنظيم رحلات العمل.

رمز الوظيفة	..٣
سكرتير	المسمى الوظيفي
تخصية	الفئة الوظيفية
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
-	الإدارة
-	القسم
-	الإشراف
تقديم الدعم الاداري لمدير الجمعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع	١
كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالجمعية	٢
استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الجمعية	٣
تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالجمعية	٤
تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	٥
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للجمعية	٦
متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الجمعية إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	٧
تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالجمعية	٨
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	٩
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٠
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
إجادة 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 الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره 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 /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	موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة	
الاسم	الاعداد
الوظيفة	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٥٥
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	-
الإشراف	سكرتير / أخصائي اتصالات إدارية / رئيس قسم الشؤون المالية / محاسب المصروفات والعهد / محاسب الإيرادات / محاسب الضريبة والدخل / رئيس قسم الموارد البشرية / أخصائي موارد بشرية.
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية
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 إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط 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 وعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
١٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
١٣	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
١٤	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٥	متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٦	مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصدوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
١٧	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
١٨	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٩	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٢٠	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات.
٢١	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢٢	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٢٣	متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٤	الإشراف على إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.
٢٥	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٦	استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٧	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
٢٨	الإشراف على برامج تقنية المعلومات

الإشراف على التطوع والعمل التطوعي بالجمعية		٢٩
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
بكالوريوس	المؤهل العلمي	
خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات 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 / إدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة المستودعات/ مهارات المشتريات/ مهارات إعداد التقارير/ التقييم 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 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	
المظهر وحسن الهندام / 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	السمات الشخصية	
مكتبي وميداني	موقع العمل	
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة	
اعتماد البطاقة		
التوقيع	الاسم	الاعداد
التوقيع	الاسم	المراجعة
التوقيع	الاسم	الاعتماد

..٥٦	رمز الوظيفة	
سكرتير	المسمى الوظيفي	
تخصية	الفئة الوظيفية	
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي	
-	الإدارة	
-	القسم	
-	الإشراف	
تقديم الدعم الاداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام	ملخص الوظيفة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مدير الإدارة	١	
تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الإدارة	٢	
استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير الإدارة	٣	
المحافظة على المظهر العام لمكتب مدير الإدارة من حيث النظافة والترتيب	٤	
تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بمدير الإدارة	٥	
التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع	٦	
كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة	٧	
استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة	٨	
تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالإدارة	٩	
تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	١٠	
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للإدارة	١١	
متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	١٢	
تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة	١٣	
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	١٤	
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٥	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية	المؤهل العلمي	
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية	
إجادة 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 الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة 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 /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			موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٥٧		
المسمى الوظيفي	اخصائي اتصالات إدارية		
الفئة الوظيفية	تخصوية		
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية		
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 للجهات 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 والصادرة عنها		
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة		
الخبرات العملية	خبرة في العمل الإداري		
التدريب	إجادة لحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / السلامة في بيئة العمل / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات/ الأرشفة		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب 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 الجسدية 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 ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٠٠٥٨	رئيس قسم الشؤون المالية
	إشرافية
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	الشؤون الإدارية والمالية
	الشؤون المالية
	المحاسبين
	الإشراف على تنفيذ سياسات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وتطبيق ومراقبة معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية
	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 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	الإشراف على تسجيل وتصنيف العمليات المالية ومتابعة ومراقبة وضبط النظام المحاسبي.
١٢	الإشراف على تسجيل وضبط جميع الإيرادات والمصروفات حسب البنود الرئيسية.
١٣	الإشراف على إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب النظام المتبع.
١٤	ضبط عمليات الصرف ومطابقة ومراجعة الفواتير وتسديد المبالغ المستحقة على الجمعية.
١٥	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب والمستحقات المالية لموظفي الجمعية.
١٦	ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب الإهلاكات والجرد ومتابعة العهد.
١٧	ضبط ومراقبة حركة الحسابات البنكية واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية بالحسابات.
١٨	إقفال الحسابات بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة ومطابقتها مع الإيرادات وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية.
١٩	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية وتسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجع القانوني
٢٠	إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
٢١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
٢٢	مراجعة مصلحة الزكاة والدخل لتقييم الضرائب المضافة على المبيعات والمشتريات ومطالبة المصلحة بالفروقات المالية
٢٣	تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات لكل ربع سنة
٢٤	حساب ضرائب المشتريات والإيرادات لمعرفة المستحقات
٢٥	رفع الإقرار الضريبي خلال الفترة المسموح بها لكل ربع سنة بعد تسجيل عمليات الجمعية من مصروفات وإيرادات
٢٦	الاحتفاظ بنسخة من الأكسل لكل ربع سنة وتقديم للهيئة إذا طلبت ذلك.
	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
	المؤهل العلمي بكالوريوس محاسبة



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 المحاسب مهارات 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		
الاسم	الاسم	الاعداد
الاسم	الاسم	المراجعة
الاسم	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	محتوى الوظيفة
..٥٩	محاسب المصروفات والعهد
	المسمى الوظيفي
	الفئة الوظيفية
	الارتباط الوظيفي
	الإدارة
	القسم
	الإشراف
	ملخص الوظيفة
	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفغالها، 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 والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٤	مسك 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 والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد 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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس محاسبة		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي		
التدريب	إعداد الموازنات / 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		
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفاص الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية		
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 الجسدية 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 ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	٦٠٠٠
المسمى الوظيفي	محاسب الإيرادات
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصيصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفقالها، 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 والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٤	مسك 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 والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد 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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس محاسبة		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي		
التدريب	إعداد الموازنات / 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		
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفاص الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية		
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 الجسدية 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 ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	١٠٠٠
المسمى الوظيفي	محاسب الضريبة والدخل
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإفغالها، 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 والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٤	مسك 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 والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد 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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس محاسبة		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي		
التدريب	إعداد الموازنات / 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		
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفاص الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية		
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 الجسدية 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 ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	..٦٢
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الموارد البشرية
الإشراف	أخصائي موارد بشرية
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على إدارة الموارد البشرية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالاستقطاب والتوظيف وشؤون 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 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 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	تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين.
١٢	استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع.
١٣	إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي
١٤	إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع.
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 تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين
١٩	تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء 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 للأنظمة والتعليمات
٢٤	متابعة إجراءات انتهاء خدمات الموظفين والمخالصة النهائية
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس موارد بشرية
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	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			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 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 شئون العاملين/ القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية 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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة				السمات الشخصية
مكتبي وميداني				موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة 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	

رمز الوظيفة	٠٠٦٣
المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الموارد البشرية
الإشراف	أخصائي موارد بشرية
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام 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	تحرير جميع قرارات التعيين والتعاريف 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	جدوله إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعه الحاسب الآلي
٨	إعداد كشف الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين والإجازات
٩	متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم الموظفين والحوافز والعلوات
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 و الفراغات الوظيفية
١٢	قياس الرضا الوظيفي للموظفين بالجمعية حسب خطة الموارد البشرية
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهمات 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 الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة 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 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



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل 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			
مكتبي			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٦٦..
المسمى الوظيفي	فني شبكات
الفئة الوظيفية	فنية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	تقنية المعلومات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام الأعمال التقنية المتخصصة والإشراف الفني المباشر على كافة الأجهزة الحاسوبية والشبكة وال خادم والتأكد من سلامة الأجهزة وآمن المعلومات بشكل متواصل والقيام بالصيانة والمتابعة الدورية للشبكة وتقديم الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تصميم شبكات الحاسب الآلي بالجمعية.
٢	تجهيز الأجهزة الخاصة بالمستخدمين وتثبيتها وتحميل البرامج الأساسية.
٣	عمل مشاركات الربط بين أجهزة الجمعية والخادم الرئيسي (السيرفر) والتأكد من توصيلها بالشبكة.
٤	تحديد احتياجات تطوير الشبكة بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٥	وضع الأسس والقواعد لاستخدام شبكة الحاسب بالجمعية.
٦	المشاركة في تدريب منسوبي الجمعية على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
٧	متابعة صيانة أجهزة الخادم (السيرفرات) والشبكة بشكل عام.
٨	متابعة ملفات الأقسام على الخادم (السيرفر) وإعطاء الأذونات والصلاحيات حسب توجيهات الرئيس المباشر.
٩	تقديم الدعم الفني لصيانة الأجهزة التقنية الخاصة بالجمعية.
١٠	عمل نسخ احتياطية بشكل دوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر).
١١	التأكد من الكفاءة والجاهزية الفنية والتشغيلية لقواعد البيانات والأنظمة والأجهزة الخاصة بعمل الجمعية.
١٢	اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تقنية المعلومات في الجمعية.
١٣	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها
١٤	المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات من الوسائل والأدوات التقنية والعمل على تأمينها
١٥	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل المكتبية ومستلزمات تشغيلها.
١٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال.
١٧	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	دبلوم فني شبكات
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط 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 والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / الإلمام التام بمكونات الحاسبات ومتابعة التطور بها / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل 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 الحاسب الآلي المكتبية.			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			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية : مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	٦٧..
المسمى الوظيفي	مسؤول النظام
الفئة الوظيفية	فنية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	تقنية المعلومات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	إدارة بيئة الحاسب 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 نُسخ 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 سجلات النظام وتحديد المشاكل المحتملة مع أنظمة الحاسوب
١٣	تنفيذ عمليات التدقيق الدوري للنظم والبرمجيات
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	تكنولوجيا المعلومات / هندسة الكمبيوتر / وإدارة المعلومات
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط 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 والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / الإلمام التام بمكونات الحاسبات ومتابعة التطور بها / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل 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 الحاسب الآلي المكتبية.
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			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية : مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد



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

رمز الوظيفة	٦٩..
المسمى الوظيفي	أخصائي تطوع
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التطوع
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	التطوع
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم وتسويق الفرص التطوعية للجمعية والتواصل المستمر مع المتطوعين بما يحقق أهداف وغايات 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 التعريفي للمتطوعين الجدد
٤	إدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها باستمرار
٥	حصر الفرق التطوعية بالمحافظة والتواصل معهم
٦	تنظيم لقاءات لمسؤولي 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 التطوع
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 بالإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهـل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقييم 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 الحاسب 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.
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 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



رمز الوظيفة	9..
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون التعليمية
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	-
الإشراف	سكرتير/ رئيس قسم الإشراف التعليمي/ سكرتير/ رئيس مشرفين تعليمين/ مشرف تعليمي زائر/ معلم/ مشرف حلقات مقيم/ مشرف حلقات إداري/ أخصائي مسابقات داخلية/ أخصائي اختبارات/ أخصائي تعليم إلكتروني/ أخصائي إرشاد وتوجيه / أخصائي إعداد الحفظة/ رئيس قسم التدريب والتطوير / أخصائي تدريب
ملخص الوظيفة	تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي والإشراف على الحلقات والمجمعات 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 إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط 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 الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	تنفيذ سياسات الجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي.
١٢	الإشراف الفني والإداري على المعلمين في الحلقات والمجمعات.
١٣	الإشراف الفني والإداري على الدارسين في الحلقات والمجمعات.
١٤	الإشراف على فتح الحلقات والمجمعات القرآنية.
١٥	الإشراف على قبول الطلبة في الحلقات والمجمعات.
١٦	الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجمعات.
١٧	الإشراف على تدريس القرآن الكريم حسب الخطة السنوية للجمعية.
١٨	العمل على ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية.
١٩	الإشراف على مكافآت وتحفيز الطلبة والدارسين.
٢٠	الإشراف على المسابقات القرآنية.
٢١	الإشراف على حلقات ومدارس الجمعية والبرامج التعليمية الأخرى والعمل على تحسين العملية التربوية والتعليمية والإشرافية برفع الكفاءة والإنتاجية بالدعم والمتابعة وتنمية المعارف والمهارات والقيم.
٢٢	إعداد الخطة الخاصة بالشؤون التعليمية وفق سياسة الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها.
٢٣	إعداد النظم والقرارات واللوائح المنظمة للعمل في الشؤون التعليمية.
٢٤	حصر احتياجات الشؤون التعليمية من القوى البشرية الفنية (معلمين – مشرفين) .
٢٥	تأمين احتياجات الحلقات في المساجد من المعلمين والمشرفين وبعث تقرير شامل حولها للمدير العام.
٢٦	الإشراف على العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية.
٢٧	تحليل تقارير أداء العاملين في الشؤون التعليمية وإبداء وجهة النظر حولها، ثم إرسالها إلى المدير عام.

رمز الوظيفة	٠٠١٠
سكرتير تنفيذي	المسمى الوظيفي
مدير إدارة الشؤون التعليمية	الفئة الوظيفية
الشؤون التعليمية	الارتباط الوظيفي
-	الإدارة
-	القسم
-	الإشراف
تقديم الدعم الإداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مدير الإدارة	١
تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الإدارة	٢
استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير الإدارة	٣
المحافظة على المظهر العام لمكتب مدير الإدارة من حيث النظافة والترتيب	٤
تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بمدير الإدارة	٥
التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع	٦
كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة	٧
استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة	٨
تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة	٩
تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	١٠
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للإدارة	١١
متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	١٢
تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة	١٣
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	١٤
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٥
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبية	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشيف والحفظ وتأمين الوثائق	التدريب
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم 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
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	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

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
..II	رئيس قسم الإشراف التعليمي
	إشرافي
	مدير إدارة الشؤون التعليمية
	إدارة الشؤون التعليمية
	الإشراف التعليمي
	سكرتير/ رئيس مشرفين تعليمين/ مشرف تعليمي زائر/ معلم/ مشرف حلقات مقيم/ مشرف حلقات إداري/ أخصائي مسابقات داخلية/ أخصائي اختبارات/ أخصائي تعليم إلكتروني/ أخصائي إرشاد وتوجيه / أخصائي إعداد الحفظة.
	مابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية والعمل على تطوير مخرجات العمل التعليمي بالجمعية.
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومابعة 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 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	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعية.
١٢	تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية بقسم التعليم.
١٣	حصر احتياجات قسم التعليم من المعلمين والمشرفين لتأمينها والعمل على تطويرهم.
١٤	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بقسم التعليم وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.
١٥	متابعة حضور الطلاب وانتظامهم بالحلقات والمجمعات.
١٦	متابعة قبول الطلبة في الحلقات والمجمعات.
١٧	تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم والتعلم.
١٨	إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيظ.
١٩	وضع الخطط التطويرية لقسم التعليم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع.
٢٠	اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.
٢١	متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلقات حسب الخطة المعتمدة.
٢٢	الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجمعات.
٢٣	متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمساجد من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.
٢٤	متابعة رصد نتائج الطلاب الملتحقين ومتابعة المتميزين منهم والتأكيد على تحفيزهم.
٢٥	الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالملتحقين من الدارسين.
٢٦	التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية.
٢٧	فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٢٨	توجيه المعلمين ونقلهم من أماكنهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٢٩	رفع مسير مكافآت المعلمين المتعاونين شهرياً.

٣٠ فصل الطلاب المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة وفق ضوابط اللائحة			
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس – 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	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم 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 ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	٠٠١٢
المسمى الوظيفي	سكرتير
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الإداري لرئيس القسم ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
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 الخاص برئيس القسم
٦	التحضير للاجتماعات 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 الشؤون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات 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 بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات 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 / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
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



داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الأعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٣
المسمى الوظيفي	رئيس مشرفين تعليمين تنفيذي
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الارتباط الوظيفي	الشؤون التعليمية
الإدارة	الإشراف التعليمي
القسم	مشرف تعليمي زائر- مشرف تعليمي مقيم
الإشراف	الإشراف على متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعية.
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 وتعليمياً
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 بالإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	التخطيط 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
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال و التواصل 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

رمز الوظيفة	..١٤
المسمى الوظيفي	مشرف تعليمي زائر
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	المعلمين
ملخص الوظيفة	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية بالجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	متابعة سير العمل الحلقات من حيث الحضور والانصراف
٢	مساعدة المعلمين على فهم مهامهم
٣	متابعة أداء المعلمين وتقويمهم خلال الزيارات وكتابة التقارير
٤	زيارة المعلمين التابعين له بما لا يقل عن زيارتين كل فصل دراسي
٥	تنفيذ الزيارات التفقدية للحلقات لمتابعة سير العمل
٦	العمل على تطوير أداء المعلمين تربوياً وتعليمياً
٧	نقل الخبرات والتجارب للمعلمين
٨	تنظيم الزيارات المتبادلة بين المعلمين
٩	تحديد احتياجات المعلمين من الدورات التدريبية
١٠	متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الجمعية ميدانياً
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	التخطيط 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
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	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 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

رمز الوظيفة	..١٥		
المسمى الوظيفي	معلم		
الفئة الوظيفية	تنفيذي		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي		
الإدارة	الشؤون التعليمية		
القسم	الإشراف التعليمي		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تعليم القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفق الخطط والمناهج المقررة من الجمعية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	تعليم الطلاب القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفق الخطط والمناهج المقررة من الجمعية		
٢	تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين حفظهم ومراجعتهم وحضورهم يومياً		
٣	الالتزام بالدوام الرسمي للحلقة		
٤	العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة للطلاب		
٥	تهيئة الطلاب لدخول الاختبارات والمسابقات القرآنية		
٦	الاهتمام بالجانب السلوكي والقيمي للطلاب		
٧	متابعة الطلاب عند تأخرهم وغيابهم وانقطاعهم		
٨	الاهتمام بالمشاكل والصعوبات التي توجه الطلاب والعمل على حلها		
٩	الاهتمام بالطلاب الموهوبين في حفظهم وأدائهم وسلوكهم		
١٠	التعاون مع الإدارة وكافة المعلمين لتحقيق المصلحة		
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي/ شهادة حفظ القرآن الكريم		
الخبرات العملية	حفظ القرآن الكريم / الإمام بمهارات تدريس القرآن الكريم/ المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية/ مهارات التعامل التربوي مع الطلاب		
التدريب	إدارة الوقت / مهارات التنسيق الفعال للبرامج / فهم النفسيات / التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / مهارات الإلقاء والتقديم / مهارات التأثير والإقناع / التفكير الإبداعي / مهارات التعليم / طرق تدريس القرآن الكريم / القاعدة النورانية		
القدرات والمهارات	الحماس والهمة العالية في التعليم/ مهارات إلقاء عالية / القدرة على إدارة الحلقة/ مهارات في استخدام الحاسب الآلي.		
السمات الشخصية	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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.		
موقع العمل	ميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	٠٠١٦
المسمى الوظيفي	مشرف حلقات مقيم
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	معلمي الحلقات
ملخص الوظيفة	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية بالحلقات.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	متابعة سير العمل بالحلقات من حيث الحضور والانصراف
٢	مساعدة المعلمين على فهم مهامهم
٣	متابعة أداء المعلمين وتقويمهم خلال الزيارات وكتابة التقارير
٤	زيارة المعلمين التابعين له بما لا يقل عن زيارتين كل فصل دراسي
٥	تنفيذ الزيارات التفقدية للحلقات لمتابعة سير العمل
٦	العمل على تطوير أداء المعلمين تربوياً وتعليمياً
٧	نقل الخبرات والتجارب للمعلمين
٨	تنظيم الزيارات المتبادلة بين المعلمين
٩	تحديد احتياجات المعلمين من الدورات التدريبية
١٠	متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الجمعية ميدانياً
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	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.
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق، والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	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 الجسدية 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			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	..١٧
المسمى الوظيفي	مشرف حلقات إداري
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية والتنفيذية بالحلقات وتوفير كافة الاحتياجات لضمان سير العمل في الحلقة بصورة مميزة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	متابعة الخطابات الواردة والصادرة ووضع سجلات وملفات لها
٢	تنسيق جميع النماذج والسجلات التي يتطلبها العمل وتصنيفها
٣	وضع سجل قيد للطلاب وتعبئة بياناتهم
٤	استقبال الطلاب وتسجيلهم حسب النظام والآلية المتبعة
٥	كتابة جميع ما يطلب منه في الحاسب الآلي
٦	عرض التعاميم على منسوبي الحلقة وأخذ توقيعاتهم وحفظها بالملفات
٧	متابعة إعلانات برامج الجمعية ووضعها في أماكنها المخصصة لذلك
٨	توفير ما يحتاجه المعلم والحلقة من احتياجات
٩	القيام بأعمال التصوير والطباعة ومتابعة ذلك
١٠	فتح ملف لمصروفات الحلقة وحفظ فواتير المشتريات
١١	حضور الاجتماعات واللقاءات والدورات
١٢	التقيد بالبرامج الإلكترونية المعتمدة من الجمعية
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم 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 وحل 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 .
السمات الشخصية	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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني



داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية			الاتصالات المطلوبة	
اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة	
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد	

رمز الوظيفة	٠٠١٨
المسمى الوظيفي	أخصائي مسابقات داخلية
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المتابعة والإشراف على تنفيذ المسابقات الداخلية الدورية للطلاب في الحلقات والمراكز القرآنية حسب خطة الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المتابعة والإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية.
٢	وضع الخطط اللازمة للمسابقات الداخلية للحلقات والمراكز القرآنية.
٣	القيام بتنظيم المسابقات والترتيب لها من كافة النواحي الإدارية والفنية.
٤	اختيار الطلاب المتميزين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.
٥	تشجيع الطلاب وحثهم على المشاركة في المسابقات القرآنية.
٦	اكتشاف وصناعة جيل من القراء والحفظة الذين يمثلون الجمعية في المسابقات المحلية والدولية
٧	تنمية قدرات وصل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات
٨	تكريم الطلاب الفائزين في المسابقات
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	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.
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	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 الجسدية 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	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	١٩.
المسمى الوظيفي	أخصائي اختبارات
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المتابعة والإشراف على تنفيذ الاختبارات الدورية للطلاب في الحلقات والمراكز القرآنية حسب خطة الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	وضع الخطط اللازمة لمشاركة طلاب الجمعية في الاختبارات.
٢	القيام بتنظيم الاختبارات والترتيب لها من كافة النواحي الإدارية والفنية.
٣	تنفيذ الخطط التطويرية للاختبارات وتفعيل دورها في خدمة المجتمع
٤	متابعة إقامة كافة الاختبارات الطلابية خلال الصيف والمناسبات الأخرى خلال العام.
٥	عقد اللجان من المعلمين والمشرفين لأعمال الاختبارات
٦	الإشراف والمتابعة لجميع أعمال لجان الاختبارات
٧	تنمية قدرات وصقل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات
٨	تكريم الطلاب الفائزين في الاختبارات
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	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.
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	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 الجسدية 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	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	٠٠٢٠
المسمى الوظيفي	أخصائي تعليم إلكتروني
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	
ملخص الوظيفة	الإشراف على برامج التعليم الإلكتروني بالجمعية وتشغيلها وتطويرها وتدريب المعلمين ومساعدتهم في تنفيذ البرامج التعليمية إلكترونياً
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	الإشراف على البرامج التقنية التعليمية في الجمعية
٢	تدريب معلمي الجمعية 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 للجمعية.
٧	تحديد احتياجات الجمعية من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة
٨	نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم الإلكتروني وبرامجها بين المعلمين والطلاب في الحلقات
٩	تقديم الدعم الفني للمعلمين والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني
١٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل التقني منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
التدريب	
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	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 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

رمز الوظيفة	0021
المسمى الوظيفي	أخصائي إرشاد وتوجيه
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	إعداد وتطوير خطط وبرامج التوجيه والإرشاد وتقديم خدمات التوجيه والإرشاد والتوجيه للطلاب في كافة النواحي التربوية والسلوكية والنفسية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	غرس القيم التربوية بما يكفل بناء شخصيات الطالب
٢	تقديم الخدمات التربوية والإرشادية اللازمة للطلاب
٣	تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي للطلاب
٤	تحقيق الصحة النفسية للطلاب ومساعدته على حل ما يعترضه من مشكلات
٥	توطيد الروابط بين البيت والحلقة والشراكة لتحقيق التنشئة الاجتماعية الصالحة للطلاب
٦	دراسة قضايا الطلاب وفقاً لما جاء في قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطلاب
٧	رعاية سلوك الطلاب 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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم 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 وحل 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 .
السمات الشخصية	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 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	

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

رمز الوظيفة	..٢٢
المسمى الوظيفي	أخصائي إعداد الحفظة
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	إعداد وتطوير خطط وبرامج إعداد الحفظة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	وضع الخطط اللازمة لإعداد الحفظة من الحلقات والمراكز القرآنية.
٢	القيام بتنظيم البرامج والدورات التطويرية للحفظة 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 الجمعية في المسابقات المحلية والدولية
٦	تنمية قدرات وصقل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات
٧	تكريم الحفظة المتميزين والمشاركين في البرامج
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	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
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	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 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	
الاعداد	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .			السمات الشخصية
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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.			
مكتبي وميداني			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة 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

رمز الوظيفة	٠٠٢٤
المسمى الوظيفي	أخصائي تدريب
الفئة الوظيفية	تنفيذي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التدريب والتطوير
الإدارة	الشؤون التعليمية
القسم	التدريب والتطوير
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المشاركة في كافة الأعمال والأنشطة التدريبية من حيث إعداد وتصميم وتنفيذ وتقييم وتطوير برامج التدريب التعليمي والإداري للعاملين بالجمعية وأفراد المجتمع
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية
٢	الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
٣	التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة.
٤	إعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها
٥	إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
٦	تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية المقررة والرقابة عليها ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها وحل المشاكل التي تواجهها
٧	التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير
٨	المشاركة والتعاون مع مديري القطاعات والإدارات لإعداد خطط الاحتياجات التدريبية للموظفين والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة
٩	المشاركة في إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مديري القطاعات والإدارات في الجمعية
١٠	تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية
١١	تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر
١٢	الرد على الاستفسارات التي ترد من مديري القطاعات والإدارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهن
١٣	رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للرئيس المباشر
١٤	تنظيم الدورات الداخلية والتجهيزات المتعلقة بها وتوزيع استمارة تقييم الدورة للمتدرب وتحليل نتائجها
١٥	متابعة المتدرب وقياس العائد من التدريب
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبانة / التقويم والمتابعة / التخطيط الاستراتيجي / التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها / صياغة تحديد الأهداف / مهارات التفكير واستراتيجياته / إعداد التقارير والأرشيف الإلكترونية.
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل 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.
السمات الشخصية	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.			موقع العمل
مكتبي وميداني			
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

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٣٧..	مدير إدارة الاتصال والتسويق
	قيادية
	المدير التنفيذي
	الاتصال والتسويق
	-
	سكرتير / رئيس قسم الاتصال والشراكات / أخصائي اتصال وشراكات / رئيس قسم التسويق / أخصائي محتوى تسويقي / أخصائي تبرعات جهات مانحة / أخصائي تبرعات كباد داعمين / أخصائي متجر إلكتروني / أخصائي نشر تسويقي / أخصائي نقط بيع / أخصائي استقطاع / رئيس قسم الإعلام / أخصائي مواقع إلكترونية / أخصائي مواقع التواصل الاجتماعي / مصمم جرافيك / ممنتج.
	الإشراف
	ملخص الوظيفة
	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الاتصال الداخلي والخارجي والتسويق والتعريف بالجمعية وأنشطتها لبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية.
	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 إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط 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 الشهرية 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 أو أواصر التواصل المجتمعي.
١٥	الإشراف على المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.
١٦	الإشراف على إقامة المعارض والإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.
١٧	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية.
١٨	الاستفادة من التطورات 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 ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.

رمز الوظيفة	٣٨٠٠
المسمى الوظيفي	سكرتير
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	-
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة الأسبوعية 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 الخاص بمدير الإدارة
٦	التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٧	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة
٨	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة
٩	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالإدارة
١٠	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للإدارة
١٢	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
١٣	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومقارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري



مكتبي			موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي 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

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٣٩..	رئيس قسم الاتصال والشراكات
	إشرافي
	مدير إدارة الاتصال والتسويق
	الاتصال والتسويق
	الاتصال والشراكات
	أخصائي اتصال وشراكات
	الإشراف على برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات العلاقة
	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 ومتطوعين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم 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	عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية.
١٢	تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية للاطلاعهم عن كثب على أنشطة الجمعية المختلفة.
١٣	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
١٤	تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أو اصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.
١٥	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
١٦	إقامة المعارض التعريفية، والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف الجمعية.
١٧	مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.
١٨	تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية.
١٩	تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.
	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
	المؤهل العلمي
	بكالوريوس
	الخبرات العملية
	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 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 ضغوط العمل ومعالجة الأمور
	القدرات والمهارات



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين			السمات الشخصية
حسن المظهر و الهندام / 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			موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٤٠
المسمى الوظيفي	اخصائي اتصال وشراكات
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والتسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	الاتصال والشراكات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات لعلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا
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 لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
٩	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والخيرية 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 بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
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
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر و الهندام / 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
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	

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

رمز الوظيفة	01..
المسمى الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإشراف	أخصائي محتوى تسويقي/ أخصائي تبرعات جهات مانحة / أخصائي تبرعات كباد داعمين/ أخصائي متجر إلكتروني / أخصائي نشر تسويقي
ملخص الوظيفة	الإشراف على جميع أعمال ونشاطات التسويق الإلكتروني وعلى الجهات المانحة وكبار الداعمين وأفراد المجتمع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية
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 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	صيغة 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 الاعلامية المختلفة ومواقع 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.
	إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق



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 / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)			القدرات والمهارات
حسن المظهر و الهندام / 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			موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي 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

رمز الوظيفة	٤٣..
المسمى الوظيفي	أخصائي تبرعات مانحة
الفئة الوظيفية	تخصوية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإشراف	-
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:	
١	متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٢	إعداد قاعدة بيانات ومعلومات للجهات المانحة وتحديثها دورياً.
٣	إرسال ورفع ملفات المشاريع للجهات المانحة ومتابعتها للتأكد من وصولها للحصول على الدعم.
٤	إرسال التقارير الختامية والدورية للمشاريع المدعومة للجهات المانحة والتأكد من وصولها.
٥	التواصل مع الجهات المانحة بكافة أنواع التواصل المانحة وإرسال التقارير الدورية والإصدارات المختلفة.
٦	المشاركة في الزيارات للجهات الداعمة وإعداد تقارير عنها.
٧	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية.
٨	المشاركة في البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية.
٩	المشاركة في إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع .
١٠	تنظيم وحفظ ملفات المشاريع ورقياً و إلكترونياً.
١١	التأكد من استلام التبرعات وإعداد خطابات الشكر وسندات القبض .
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي
الخبرات العملية	سنتان 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/ التقييم 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 الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	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
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	



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

رمز الوظيفة	٤٤..
المسمى الوظيفي	أخصائي تبرعات كبار الداعمين
الفتة الوظيفية	تخصوية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الإدارة	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:	
١	متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
٢	إعداد قاعدة بيانات ومعلومات لكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية وتحديثها دورياً.
٣	تقديم المشاريع على كبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ومتابعتهم لتبني دعم هذه المشاريع.
٤	تنظيم زيارات كبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية.
٥	الترتيب مع كبار المتبرعين وإدارات المسؤولية الاجتماعية لزيارة الجمعية.
٦	المشاركة في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالجهات الداعمة وإدارات المسؤولية الاجتماعية.
٧	الإشراف على إعداد تقارير كبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية عن المشاريع التي قاموا بدعمها.
٨	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية.
٩	البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية.
١٠	تفعيل العضوية الشرفية والإشراف على تنفيذها.
١١	تفعيل التبرعات العينية من مختلف القطاعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية.
١٢	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي
الخبرات العملية	سنتان 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/ التقييم 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 الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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 الجسدية 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	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	..٤٥
المسمى الوظيفي	أخصائي متجر إلكتروني
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني الخاص بالجمعية من الجانب التقني والتسويقي والعمليات للوصول إلى النمو والأهداف المخطط لها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تشغيل وإدارة وتطوير المتجر الإلكتروني والتعامل مع مزود الخدمة الذي يتم اختياره
٢	المتابعة اليومية للتبرعات على المتجر ورصدها وتحليلها
٣	تحديث المتجر الإلكتروني بالمنتجات بعد تجهيزها واعتمادها من إدارة الجمعية
٤	ترتيب واجهات المتجر وتصميم البنرات و السلايدرات المناسبة
٥	العمل على تسويق المتجر وزيادة مبيعاته بشئى الوسائل والطرق الممكنة
٦	مراقبة التبرعات والزيارات وتجهيز التقارير لإدارة الجمعية بشكل دوري
٧	تجهيز محتوى المتجر الإلكتروني والتنسيق مع المصمم لتنفيذ التصاميم
٨	المساهمة في ترتيب الحملات التسويقية بمشاركة قسم التسويق
٩	متابعة أداء المتجر والمبيعات لتحقيق الأهداف المالية.
١٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوي
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط 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
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد 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 البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٤٦..
المسمى الوظيفي	أخصائي النشر التسويقي
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	التسويق
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	إدارة وتطوير وتسويق البرامج والمشاريع التسويقية الخاصة بالجمعية من الجانب التقني والتسويقي للوصول إلى الفئات المستهدفة لتحقيق زيادة الموارد المالية.
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 و بو سترات 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 بالإنجازات والأعمال
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	جامعي / ثانوي
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط 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
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل 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 البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع

التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٤٧		
المسمى الوظيفي	مسؤول نقاط البيع		
الفئة الوظيفية	تخصّصية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق		
الإدارة	الاتصال والتسويق		
القسم	التسويق		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	إدارة وتطوير نقاط البيع لتسويق البرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية لتسهيل الوصول إلى الفئات المستهدفة لتحقيق زيادة الموارد المالية.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	إعداد الخطط الدورية لنقاط 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 مظهرها		
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 بالإنجازات والأعمال		
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	جامعي / ثانوي		
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل		
التدريب	التخطيط 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		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير		
السمات الشخصية	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		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
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

رمز الوظيفة	٠٠٤٨		
المسمى الوظيفي	أخصائي استقطاع		
الفئة الوظيفية	تخصّصية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق		
الإدارة	الاتصال والتسويق		
القسم	التسويق		
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 وبدء الاستقطاع ومتابعة المستقطعين		
٣	التواصل مع المستقطعين بالتقارير و الإهداءات والرسائل الشهرية و السنوية و عمل جدولة لذلك		
٤	إنشاء وإدارة قاعدة بيانات حاسوبية بمعلومات المستقطعين وتحديثها		
٥	التنسيق لزيارات المتبرعين أو استضافتهم في الجمعية		
٦	تكريم المستقطعين في المناسبات التي تنظمها الجمعية		
٧	بناء 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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي		
الخبرات العملية	سنتان 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/ التقييم 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 الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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.		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
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
----------	-------	---------	---------

رمز الوظيفة	٤٩..
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإعلام
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	الإعلام
الإشراف	أخصائي مواقع إلكترونية/أخصائي مواقع التواصل الاجتماعي/مصور/ مصمم/ ممنتج
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ البرامج الإعلامية لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والمشاركة في تسويق مشاريع ومبادرات الجمعية إلكترونياً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط الإعلامية والتسويقية
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 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	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 وتطوير الموقع الإعلامي الإلكتروني للجمعية.
١٧	إدارة وتشغيل وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية للتعريف ببرامج ومشاريع الجمعية وتسويقها.
١٨	تنظيم الحملات الإعلامية للتعريف بمشاريع وبرامج الجمعية.
١٩	التنسيق مع الوكالات الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلامية
	أرشفة جميع الأعمال والمناشط الإعلامية.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم 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 ضغوط العمل ومعالجة الأمور



<p>بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)</p>			<p>السمات الشخصية</p>
<p>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</p>			
<p>مكتبي وميداني</p>			<p>موقع العمل</p>
<p>داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته</p>			<p>الاتصالات المطلوبة</p>
<p>اعتماد البطاقة</p>			
<p>التوقيع</p>	<p>الوظيفة</p>	<p>الاسم</p>	<p>الاعداد</p>
<p>التوقيع</p>	<p>الوظيفة</p>	<p>الاسم</p>	<p>المراجعة</p>
<p>التوقيع</p>	<p>الوظيفة</p>	<p>الاسم</p>	<p>الاعتماد</p>

رمز الوظيفة	..٥٠
المسمى الوظيفي	أخصائي مواقع إلكترونية
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	الإعلام
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تحديث وتنسيق وترتيب كافة البيانات والمعلومات بالموقع الإلكتروني ومتابعتها وتدقيقها وتحديثها بما يخدم أهداف الجمعية ويواكب برامجها المتنوعة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	متابعة تشغيل وتطوير الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية
٢	تحديث البيانات ونشر مناشط وأخبار وإنجازات الجمعية على الموقع
٣	التواصل مع التحرير لاستلام البيانات والأخبار وترتيبها ونشرها بالموقع
٤	متابعة عمل الموقع الإلكتروني بشكل دوري والتأكد من عمل جميع المزايا المتاحة في الموقع
٥	المشاركة في الحملات التسويقية بالتنسيق مع الجهات المعنية
٦	إعداد التقارير والجدول الإحصائية بالبيانات المتوفرة في الموقع الإلكتروني
٧	أرشفة المعلومات والبيانات والصور حتى يسهل الرجوع إليها
٨	ربط الموقع مع المواقع التي قد تؤدي لزيادة المعرفة بالجمعية
٩	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين وإيصالها للقسم المختص
١٠	متابعة المواد المرئية والمقروءة على مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية ونشرها دورياً
١١	تصميم واقتراح التعديلات للقواعد البيانية والتصاميم المتعلقة بالموقع الإلكتروني
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة المواقع الإلكترونية أو العمل الإعلامي
التدريب	إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة
السمات الشخصية	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
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
اعتماد البطاقة	
الأعداد	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	05..		
المسمى الوظيفي	أخصائي مواقع التواصل الاجتماعي		
الفئة الوظيفية	تخصّصية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام		
الإدارة	الاتصال والتسويق		
القسم	الإعلام		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تشغيل وتفعيل وترتيب كافة البيانات والمعلومات بمواقع التواصل الاجتماعي ومتابعتها وتدقيقها وتحديثها بما يخدم أهداف الجمعية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	متابعة تشغيل وتطوير مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية		
٢	تحديث البيانات ونشر مناشط وأخبار وإنجازات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي		
٣	التواصل مع التحرير لاستلام البيانات والأخبار ونشرها بمواقع التواصل الاجتماعي		
٤	إعداد التقارير والجدول الإحصائية بالبيانات المنشورة في مواقع التواصل الاجتماعي		
٥	دراسة وتفعيل الخطط اللازمة لتطوير عملية النشر على مواقع التواصل الاجتماعي		
٦	التواصل مع المتعاونين في النشر على مواقع التواصل الاجتماعي وتحديد أعمالهم		
٧	أرشفة المعلومات والبيانات والصور حتى يسهل الرجوع إليها		
٨	ربط الموقع الإلكتروني مع مواقع التواصل الاجتماعي		
٩	تصميم واقتراح التعديلات للقواعد البيانية المتعلقة بمواقع التواصل الاجتماعي		
١٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة المواقع الإلكترونية 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 الخيري		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة		
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 وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	..٥٢		
المسمى الوظيفي	مصور		
الفئة الوظيفية	فنية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام		
الإدارة	الاتصال والتسويق		
القسم	الإعلام		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	القيام بمهام التصوير التلفزيوني والفوتوغرافي والتوثيق لكافة مناسبات الجمعية التعليمية والإعلامية وحفظها وأرشفتها باستخدام أحدث الأجهزة والبرامج الحاسوبية.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	التصوير الفوتوغرافي والتغطية لكافة الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية.		
٢	التصوير المرئي والتغطية لكافة الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية.		
٣	معالجة الصور والمقاطع المرئية وتحريرها وانتقاء المناسب منها		
٤	تزويد الجهات ذات العلاقة بما يحتاجونه من صور ومقاطع لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٥	توثيق جميع ما يقوم به من أعمال وأرشفته بشكل جيد.		
٦	المحافظة على الكاميرات والأجهزة ومتابعة صيانتها والتأكد من جاهزيتها.		
٧	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال ورفعها لإدارته.		
٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصوير		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال التصوير الاحترافي أو وضع وظيفي مماثل.		
التدريب	مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / فن التصوير الفوتوغرافي/ التوثيق الإعلامي / إعداد التقارير المصورة دورات حاسوبية (برامج office / Photoshop / illustrator)		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال و التواصل 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 ضغط العمل.		
السمات الشخصية	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 .		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



رمز الوظيفة	..٥٣		
المسمى الوظيفي	مصمم جرافيك		
الفئة الوظيفية	قنية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام		
الإدارة	الاتصال والتسويق		
القسم	الإعلام		
الإشراف	راف		
ملخص الوظيفة	القيام بمهام التصميم الإعلاني والدعائي لجميع أعمال الجمعية وإخراج المطبوعات عبر البرامج الحاسوبية المتخصصة وحفظها وأرشفتها		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	تصميم البنرات والبوسترات والمطويات والملفات والتقارير الدورية وجميع المطبوعات الإعلانية		
٢	تصميم واجهات وأيقونات وبوسترات الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي حسب خطة الجمعية		
٣	تصميم كافة متطلبات الحملات التسويقية والإعلانية للجمعية		
٤	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه قبل النشر أو الطباعة		
٥	ترتيب وتصنيف وفهرسة النماذج 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 بالإنجازات والأعمال		
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصميم		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال تصميم الجرافيكس أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / دورات حاسوبية (برامج office / Photoshop / illustrator)		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة / القدرة على استخدام الحاسب الآلي وبخاصة أجهزة الـ MAC / مهارة العمل على برامج التصميم ومعالجة الصور وتحديد (Adobe Photoshop) / القابلية للتعلّم والإصرار على إنجاز العمل		
السمات الشخصية	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		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

..٧٠	رمز الوظيفة	
	مدير إدارة الاستدامة المالية	المسمى الوظيفي
	قيادية	الفئة الوظيفية
	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
	الاستدامة المالية	الإدارة
	-	القسم
	سكرتير/ رئيس قسم الاستثمار المالي والتعليمي/ اخصائي استثمار مالي وتعليمي/ رئيس قسم الأوقاف/ أخصائي أوقاف/أخصائي خدمات مساندة/ مسؤول دور الضيافة/ أخصائية روضات صفوف أولية/أخصائية تعليم أهلي/ مشرف صيانة/ فني صيانة/ أخصائي تنفيذ مشاريع	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 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 إن وجدت.	
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط 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 الشهرية 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:	
	بكالوريوس	المؤهل العلمي
	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث 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 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			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			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٧١
المسمى الوظيفي	سكرتير
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاستدامة المالية
الإدارة	الاستدامة المالية
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الإداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة الأسبوعية 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 الخاص بمدير الإدارة
٦	التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٧	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة
٨	استلام وتسليم 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 الشؤون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للإدارة
١٢	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
١٣	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات 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 / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره 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 /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



داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الأعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٠٠٧٢	رئيس قسم الاستثمار المالي والتعليمي إشرافي
	مدير إدارة الاستدامة المالية
	الاستدامة المالية
	الاستثمار المالي والتعليمي
	-
	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 ومتطوعين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم 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	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 الإنشائي في المشاريع الاستثمارية لحين استلامها وتشغيلها حسب المواصفات.
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:
	المؤهل العلمي
	بكالوريوس
	الخبرات العملية
	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
	التدريب
	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
	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 ومعالجة الأمور



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل 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			
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			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٧٣..		
المسمى الوظيفي	أخصائي استثمار مالي وتعليمي		
الفئة الوظيفية	تخصّصة		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاستثمار المالي والتعليمي		
الإدارة	الاستدامة المالية		
القسم	الاستثمار المالي والتعليمي		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تنفيذ ومتابعة البرامج والأعمال الخاصة بالاستثمار المالي والتعليمي والتواصل الداخلي والخارجي مع الجهات ذات العلاقة وتوثيق وأرشفة كافة المناشط		
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 الإنشائي في المشاريع الاستثمارية حتى يتم استلامها وتشغيلها حسب المواصفات.		
٧	متابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.		
٨	متابعة إجراء الصيانة الدورية والطارئة للمشاريع الاستثمارية للمحافظة عليها		
٩	اقتراح مشاريع استثمارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها		
١٠	اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الاستثمارية		
١١	إعداد التقارير الختامية للمشاريع الاستثمارية المدعومة وتزويد الداعمين بها		
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٣	القيام بأية مهمات 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 / 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 الحاسب 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 الجسدية والنفسية .		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	رئيس قسم الأوقاف إشرافي مدير إدارة الاستدامة المالية الاستدامة المالية الأوقاف -	المسمى الوظيفي الفئة الوظيفية الارتباط الوظيفي الإدارة القسم الإشراف ملخص الوظيفة
..٧٤	تحفيظ الاستدامة المالية للجمعية بإيجاد وإدارة أوقاف وعقارات ذات عائد مالي مجز يسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.	
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 ومتطوعين ومتطوعين.	
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.	
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناسط 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	إدارة كافة البرامج والمشاريع الوقفية والعقارية بالجمعية	
١٢	الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الوقفية والعقارية بالتنسيق مع الجهات المختصة	
١٣	الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والعقارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية	
١٤	الإشراف على تسويق المشاريع الوقفية والعقارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها	
١٥	الإشراف على المعاملات الخاصة بالأوقاف والعقارات وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة	
١٦	الإشراف على سير العمل الإنشائي في المشاريع الوقفية والعقارية 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 الوقفية والعقارية	
٢١	إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والعقارية المدعومة وتزويد الداعمين بها	
٢٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
٢٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهل العلمي	بكالوريوس	
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / تنمية الموارد المالية	



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			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 والنفسية / الفاعلية والمبادرة .			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			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٧٥		
المسمى الوظيفي	أخصائي أوقاف		
الفئة الوظيفية	تخصوية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف		
الإدارة	الاستدامة المالية		
القسم	الأوقاف		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تنفيذ ومتابعة البرامج والأعمال الخاصة بالمشاريع الوقفية والعقارية بالجمعية والتواصل الداخلي والخارجي مع الجهات ذات العلاقة وتوثيق وأرشفة كافة المناشط		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	متابعة إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الوقفية والعقارية بالتنسيق مع الجهات المختصة		
٢	إعداد وتجهيز ملفات المشاريع الوقفية والعقارية بالتنسيق مع الإدارات المعنية		
٣	تسويق المشاريع الوقفية والعقارية والبحث عن داعمين لتمويل إنجازها		
٤	متابعة المعاملات الخاصة بالأوقاف والعقارات وإنهاء إجراءات تسجيلها لدى الجهات المختصة		
٥	متابعة سير العمل الإنشائي في المشاريع الوقفية والعقارية حتى استلامها وتشغيلها حسب المواصفات.		
٦	متابعة تحصيل الإيجارات من المؤجرين بصورة دورية.		
٧	متابعة إجراء الصيانة الدورية والطارئة للأوقاف والعقارات للمحافظة عليها واستدامتها		
٨	اقتراح مشاريع وقفية وعقارية جديدة للجمعية وبحث أفضل السبل لتنميتها		
٩	اقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشاريع الوقفية والعقارية		
١٠	إعداد التقارير الختامية للمشاريع الوقفية والعقارية المدعومة وتزويد الداعمين بها		
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٢	القيام بأية مهمات 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 / 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 الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل 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 .		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الأعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	..٧٦
المسمى الوظيفي	أخصائي خدمات مساندة
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف
الإدارة	الاستدامة المالية
القسم	الأوقاف
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة المباني والعقارات والسيارات والمركبات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة بالجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	حصر احتياجات المباني والعقارات والأوقاف التابعة للجمعية من الصيانة والتطوير
٢	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة
٣	الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمباني والعقارات والأوقاف ومقر الجمعية وغيرها من المرافق
٤	الإشراف على أعمال النظافة والتشغيل والخدمات لمقر للجمعية والمباني والعقارات والأوقاف التابعة لها
٥	تنظيم وجدولة أعمال الصيانة الدورية والطارئة
٦	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها
٧	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء
٨	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد / 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 و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم
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 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	
الأعداد	الاسم
المراجعة	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع
	الوظيفة
	التوقيع



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



..٧٧	رمز الوظيفة			
	مسؤول دور الضيافة	المسمى الوظيفي		
	تخصية	الفئة الوظيفية		
	رئيس قسم الأوقاف	الارتباط الوظيفي		
	الاستدامة المالية	الإدارة		
	الأوقاف	القسم		
	-	الإشراف		
		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				
	التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
	التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
	التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٧٨..	أخصائية روضات وصفوف أولية
	الفئة الوظيفية
	الارتباط الوظيفي
	الإدارة
	القسم
	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:
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 الموظفين.
٤	توزيع المعلمات على المستويات والفصول.
٥	توفير السجلات والملفات المنظمة للعمل.
٦	متابعة الموظفين 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 مبنى الروضة وصيانة الأثاث ونظافة المرافق والعناية بالملاعب الداخلية والخارجية وورشه ومكتبة الوسائل التعليمية والبيئة الصفية.
١٠	إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفات (إداريات ، معلمات ، مستخدمات) .
١١	متابعة تنفيذ الوحدات التعليمية وفق الخطة التي تقرها إدارة التعليم
١٢	الرد على جميع المعاملات الواردة بدقة دون تأخير.
١٧	حضور الاجتماعات والندوات والمحاضرات والحلقات التنشيطية المكلفة بحضورها.
١٨	رفع مستوى العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الروضة.
١٩	تنفيذ اللوائح والتعاميم ومستجداتها والتنظيمات الإدارية.
٢٠	متابعة عطاء المعلمات وتنمية مهارتهن من خلال الالتحاق بالدورات التدريبية والندوات ، وحضور الحلقات التنشيطية وتبادل الخبرات مع الروضات الأخرى .
٢١	الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدات التعليمية وكذلك الأنشطة اللا منهجية.
٢٢	توثيق الصلة بين الروضة وأولياء الأمور وإعداد برنامج متكامل بناءً يعزز هذه العلاقة.
٢٣	تسهيل مهمة المشرفات التربويات وجميع الموظفين الزائرات.
٢٤	دراسة الحالات والمشكلات بالروضة و وضع الحلول المناسبة لها حسب اللوائح و التعاميم
٢٥	الإشراف على العهد المدرسية والمحافظة عليها.
٢٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٧	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
	المؤهل العلمي
	الخبرات العملية
	التدريب
	بكالوريوس / دبلوم تربوي
	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد /



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 و التواصل 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 والنفسية / 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	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٧٩
المسمى الوظيفي	أخصائية تعليم أهلي
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف
الإدارة	الاستدامة المالية
القسم	الأوقاف
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	الإشراف على التعليم في المدارس التابعة للجمعية بكافة مراحلها لضمان جودتها والتأكد من أنها يؤدي دورها وفق سياسة التعليم والأنظمة واللوائح المعمول بها
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 الموظفين.
٤	توزيع المعلمات على المستويات والفصول.
٥	توفير السجلات والملفات المنظمة للعمل.
٦	متابعة الموظفين في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهن.
٧	الإشراف على توزيع الطلاب 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 مبنى المدارس وصيانة الأثاث ونظافة المرافق والعناية بالملاعب الداخلية والخارجية وورشه ومكتبة الوسائل التعليمية والبيئة الصفية.
١٠	إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفات (إداريات ، معلمات ، مستخدمات) .
١١	متابعة تنفيذ الوحدات التعليمية وفق الخطة التي تقرها إدارة التعليم
١٢	الرد على جميع المعاملات الواردة بدقة دون تأخير.
١٧	حضور الاجتماعات والندوات والمحاضرات والحلقات التنشيطية المكلفة بحضورها.
١٨	رفع مستوى العملية التربوية والتعليمية والإدارية في المدارس.
١٩	تنفيذ اللوائح والتعاميم ومستجداتها والتنظيمات الإدارية.
٢٠	متابعة عطاء المعلمات وتنمية مهاراتهم من خلال الالتحاق بالدورات التدريبية والندوات ، وحضور الحلقات التنشيطية وتبادل الخبرات مع الروضات الأخرى .
٢١	الإشراف على تنفيذ أنشطة الوحدات التعليمية وكذلك الأنشطة اللا منهجية.
٢٢	توثيق الصلة بين المدارس وأولياء الأمور وإعداد برنامج متكامل بناءً يعزز هذه العلاقة.
٢٣	تسهيل مهمة المشرفات التربويات وجميع الموظفين الزائرات.
٢٤	دراسة الحالات والمشكلات بالمدارس و وضع الحلول المناسبة لها حسب اللوائح و التعاميم
٢٥	الإشراف على العهد المدرسية والمحافظة عليها.
٢٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٧	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد /



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 و التواصل 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 والنفسية / 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	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٨٠		
المسمى الوظيفي	مشرف صيانة		
الفئة الوظيفية	تخصّصية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف		
الإدارة	الاستدامة المالية		
القسم	الأوقاف		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	التنسيق والمتابعة لمهام صيانة المباني والأوقاف والعقارات التابعة للجمعية ومتابعة أعمال النظافة والتشغيل		
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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهـل العلمي	دبلوم صناعي		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في الصيانة منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات مهارات فنية في مجال الصيانة / التقويم والمتابعة / مبادئ مهارات الاتصال الفعال		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ 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 الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	0081		
المسمى الوظيفي	فني صيانة		
الفئة الوظيفية	فنية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف		
الإدارة	الاستدامة المالية		
القسم	الأوقاف		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	القيام بأنشطة الصيانة والنظافة للمعدات والأجهزة وإجراء الإصلاحات اللازمة لضمان تشغيلها بصورة سليمة.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	إجراء أعمال التجديدات 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 والشبكية		
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.		
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	دبلوم صناعي		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في الصيانة منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات/ مهارات فنية في مجال الصيانة / التقييم والمتابعة / مبادئ مهارات الاتصال الفعال		
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ 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		
الاعتماد	اعتماد البطاقة		
الأعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	٠٠٨٢
المسمى الوظيفي	أخصائي تنفيذ مشاريع
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الأوقاف
الإدارة	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 الأنشطة والإبقاء على معلومات محدثة بشكل منتظم
٦	المشاركة في لجان اعتماد مخرجات المشروع ومتابعة الاختبارات اللازمة لذلك
٧	متابعة الخطة التشغيلية 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 بالإنجازات والأعمال.
١٦	القيام بأية مهمات 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 / 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 الحاسب 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 الجهات ذات العلاقة بوظيفته			
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رمز الوظيفة	..ع
مدير إدارة التميز المؤسسي	المسمى الوظيفي
قيادية	الفئة الوظيفية
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
التميز المؤسسي	الإدارة
-	القسم
سكرتير/ أخصائي جودة/ أخصائي حوكمة/ أخصائي تخطيط ومتابعة	الإشراف
الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.	١
تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	٢
حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	٣
توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإدارة والأقسام التابعة لها.	٤
بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	٥
متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	٦
تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	٧
الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.	٨
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	٩
متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	١٠
إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.	١١
وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي	١٢
اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها	١٣
اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها	١٤
الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية	١٥
تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية	١٦
نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية	١٧
الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي	١٨
الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	١٩
الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	٢٠
متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك	٢١
وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية	٢٢
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه	المؤهـل 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/ التقييم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ 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 و التواصل 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			
مكتبي			موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٥
سكرتير	المسمى الوظيفي
تخصية	الفئة الوظيفية
المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
التميز المؤسسي	الإدارة
-	القسم
-	الإشراف
تقديم الدعم الاداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الإدارة	١
استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير الإدارة	٢
استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة	٣
تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالإدارة	٤
تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	٥
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الإدارة	٦
متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	٧
تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالإدارة وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابتها	٨
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	٩
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٠
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
إجادة 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 والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره 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 /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	موقع العمل
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

رمز الوظيفة	6..
المسمى الوظيفي	أخصائي جودة
الفئة الوظيفية	تخصوية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة التميز المؤسسي
الإدارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تطبيق سياسات واجراءات الجودة وتدريب الموظفين على العمل بها وصيانة النظام وعمل المراجعات الدورية وفق معايير المواصفة.
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 لإغلاق 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 للقصور 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 مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	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 التشغيلي / 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 بمرونة 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	داخلية؛ مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

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

رمز الوظيفة	..V
المسمى الوظيفي	أخصائي حوكمة
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة التميز المؤسسي
الإدارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام إعداد وتطوير السياسات والأنظمة واللوائح والإشراف على نشرها وتطبيقها لتحقيق متطلبات الحوكمة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تطوير السياسات والأنظمة واللوائح لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة
٢	إعداد الدراسات المتعلقة بتطبيق الحوكمة في الجمعية.
٣	التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة
٤	الاستعداد للزيارة السنوية للحوكمة وتجهيز الملفات وكافة المتطلبات
٥	الاعداد والمشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل فيما يخص الحوكمة
٦	نشر ثقافة الحوكمة والاطلاع على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة
٧	رصد وتحديد أي مخالفات للأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالحوكمة والتنسيق لحلها
٨	التعاون والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بالحوكمة
٩	إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها
١٠	تقديم المشورة والرد على استفسارات الجهات المنظمة والإشرافية.
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات إعداد اللوائح والسياسات/ حل المشكلات واتخاذ القرارات / صياغة وتحديد الأهداف/ التخطيط الاستراتيجي /التخطيط التشغيلي / إدارة الجودة الشاملة / المراجعة الداخلية
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 بمرونة 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	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٨
المسمى الوظيفي	أخصائي تخطيط ومتابعة
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة التميز المؤسسي
الإدارة	التميز المؤسسي
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام التخطيط وأعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية
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 بالإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم 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 الحاسب 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 / 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
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية
اعتماد البطاقة	

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

٢٥..	رمز الوظيفة	
	مديرة الإدارة النسائية	المسمى الوظيفي
	قيادية	الفئة الوظيفية
	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
	النسائية	الإدارة
	-	القسم
	سكرتيرة/ رئيسة قسم الإشراف التعليمي/ سكرتيرة/ مشرفة تعليمية / مشرفة الدورات ومنح الإجازات / أخصائية موارد بشرية/ أخصائية تسويق / أخصائية استقطاع/ موظفة استقبال/ أخصائية تقنية ودعم فني/ أخصائية تدريب	الإشراف
	تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي والإشراف على الحلقات والمجمعات القرآنية وتطويرها	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 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 للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناسط وتبسيط 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 الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	
١١	تحديد احتياجات القطاع النسائي من البرامج التعليمية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة، والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجمعية.	
١٢	اعداد الخطة السنوية للحلق والمراكز النسائية	
١٣	الإشراف على المجمعات والدور النسائية	
١٤	تطوير العمل التعليمي في المجمعات 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 بالتبرعات 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	اقراح فتح المراكز والحلق النسائية وإغلاقها أو نقلها حسب الحاجة.	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	بكالوريوس - دبلوم تربوي	المؤهـل 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	التدريب



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 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 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 الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة		
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	٢٦..
المسمى الوظيفي	سكرتيرة
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	مديرة الإدارة النسائية
الإدارة	النسائية
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاداري لمديرة الإدارة النسائية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مديرة الإدارة النسائية
٢	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مديرة الإدارة النسائية
٣	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مديرة الإدارة النسائية
٤	المحافظة على المظهر العام لمكتب مدير الإدارة من حيث النظافة والترتيب
٥	تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بمديرة الإدارة النسائية
٦	التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٧	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة النسائية
٨	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مديرة الإدارة النسائية
٩	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالإدارة النسائية
١٠	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للإدارة النسائية
١٢	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
١٣	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة النسائية
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
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 / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
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



داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
٢٧	رئيسة قسم الإشراف التعليمي
	إشرافية
	مديرة الإدارة النسائية
	النسائية
	الإشراف التعليمي النسائي
	سكرتيرة / مشرفة تعليمية / مشرفة الدورات ومنح الإجازات
	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية والعمل على تطوير مخرجات العمل التعليمي النسائي بالجمعية.
	الإشراف
	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 موظفات ومتعاونات ومتطوعات.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعات التابعات 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 لمديرة الإدارة.
١١	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعية.
١٢	تطبيق النظم والقرارات واللوائح المنظمة للأعمال التعليمية والتربوية.
١٣	حصر احتياجات القسم من المعلومات والمشرفات لاستقطابهن.
١٤	تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبات القسم وإرسالها لذوي الصلاحية لتنفيذها.
١٥	متابعة قبول الطالبات في الحلقات والمجمعات.
١٦	متابعة حضور الطالبات وانتظامهن بالحلقات والمجمعات.
١٧	تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم والتعلم.
١٨	إجراء الدراسات لتقديم أفضل الطرق في التعليم والتحفيز.
١٩	اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.
٢٠	متابعة تنفيذ المسابقات القرآنية في الحلقات حسب الخطة المعتمدة.
٢١	الإشراف على تقييم الطالبات في الحلقات والمجمعات.
٢٢	متابعة احتياج النشاط بالحلقات والمجمعات من اللوازم والأدوات والتجهيزات.
٢٣	متابعة رصد نتائج الطالبات الملتحقات ومتابعة المتميزات منهن والتأكيد على تحفيزهن
٢٤	الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالملتحات من الدارسات
٢٥	التواصل مع الدارسين والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل البرامج الطلابية
٢٦	فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية.
٢٧	توجيه المعلومات ونقلهن من أماكنهم حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية
٢٨	رفع مسير مكافآت المعلومات المتعاونات شهرياً
٢٩	فصل الطالبات المستحقات للفصل بعد رفع المبررات من معلمة الحلقة وفق ضوابط اللائحة
	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:
	المؤهـل العلمي بكالوريوس – دبلوم تربوي



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 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.	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 والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.	السمات الشخصية		
مكتبي وميداني	موقع العمل		
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: الجهات ذات العلاقة بوظيفتها	الاتصالات المطلوبة		
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

رمز الوظيفة	٠٠٢٨
المسمى الوظيفي	سكرتيرة
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيسة قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	النسائية
القسم	الإشراف التعليمي النسائي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	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
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع رئيسة القسم
٢	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف رئيسة القسم
٣	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيسة القسم
٤	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالقسم
٥	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
٦	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للقسم
٧	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات
٨	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالإدارة وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهمات 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 / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
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	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم
	الوظيفة
	التوقيع



التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٢٩..
المسمى الوظيفي	مشرفة تعليمية
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	رئيسة قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	النسائية
القسم	الإشراف التعليمي النسائي
الإشراف	المعلمات
ملخص الوظيفة	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية والتوجيهية بالجمعية.
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 بالإنجازات والأعمال
١٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - 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	التخطيط 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
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 ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /هارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	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 الجسدية 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			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	مشرقة الدورات ومنح الإجازات	المسمى الوظيفي
٠٠٣٠	إشرافية	الفئة الوظيفية
	مديرة الإدارة النسائية	الارتباط الوظيفي
	النسائية	الإدارة
	-	القسم
	المعلمات	الإشراف
	تنظيم عملية إلقاء حافظات القرآن الكريم على المشايخ المقرئين المجازين بالقراءات ومنحهم الإجازة بها.	ملخص الوظيفة
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 الإلقاء والإجازة بها.	
٣	الإشراف على المشايخ والقراء المجازين والمتخصصين في الإلقاء ومنح الإجازات.	
٤	الإشراف على البرامج المحفزة لطالبات العلم في الحصول على أسانيد القراءة.	
٥	العمل على صناعة نخب متميزة من الطالبات المؤهلات للإلقاء.	
٦	وضع الخطط اللازمة لمشاركة طالبات الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.	
٧	الإشراف على تنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية إدارياً وفنياً.	
٨	الإشراف على اختيار الطالبات المتميزين وتأهيلهم للمشاركة في المسابقات.	
٩	تحديد احتياجات المعلمات من الدورات التدريبية	
١٠	متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من بخصول الدورات ومنح الإجازات	
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
١٢	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	بكالوريوس	المؤهل العلمي
	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات 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/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ العلاقات العامة / تنمية الموارد المالية	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 بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
	المظهر الإسلامي وحسن 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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة\	السمات الشخصية
	مكتبي وميداني	موقع العمل
	داخلية؛ مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة

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

رمز الوظيفة	٠٠٣١
المسمى الوظيفي	أخصائية موارد بشرية
الفترة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	مديرة الإدارة النسائية
الإدارة	النسائية
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام عمله
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية للموارد البشرية
٢	حفظ وأرشفة جميع المستندات المتعلقة بالموظفات بملفاتهن الخاصة بسرية تامة
٣	التواصل مع قسم الموارد البشرية بإدارة الجمعية لتنسيق الأمور المتعلقة بشؤون الموظفات
٤	تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار
٥	تحرير جميع قرارات التعيين والتعاريف والاستقالات والإجازات
٦	متابعة الحضور والانصراف والغياب حسب آلية الموارد البشرية
٧	المشاركة في الإعلان عن الوظائف واستقبال المتقدمات وعمل المقابلات وترشيح المتميزات للعمل
٨	جدولة إجازات الموظفات بشكل دوري وذلك من خلال متابعه الحاسب الآلي
٩	إعداد كشف الرواتب والأجور ومستحقات الموظفات والإجازات
١٠	متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم العاملات والحوافز والعلاوات
١١	تقديم الدعم لجميع استفسارات الموظفات والتوضيحات الخاصة بنظام الموارد البشرية والأنشطة الإدارية.
١٢	المشاركة في تحليل المشاكل التي تخص الموظفين مثل التسرب الوظيفي و الرضا الوظيفي و هيكل الرواتب و الفراغات الوظيفية
١٣	قياس الرضا الوظيفي للعاملات بالجمعية حسب خطة الموارد البشرية
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
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 الاتيكيث /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 الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة 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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني



داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: الجهات ذات العلاقة بوظيفتها			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	٣٢..
المسمى الوظيفي	أخصائية تسويق
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	مدير ة الإدارة النسائية
الإدارة	النسائية
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ جميع أعمال ونشاطات التسويق للبرامج والمشاريع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية
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 ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.
٥	تفعيل التبرعات النقدية من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة.
٦	تفعيل التواصل مع الداعمين وسيدات الأعمال للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع
٧	التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
٨	إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمتبرعين
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان 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/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق
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 الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفتها
اعتماد البطاقة	

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

رمز الوظيفة	..٣٣		
المسمى الوظيفي	أخصائية استقطاع		
الفئة الوظيفية	تخصّصية		
الارتباط الوظيفي	مديرة الإدارة النسائية		
الإدارة	النسائية		
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:			
١	وضع خطة عمل لتسويق الاستقطاعات على كافة فئات المجتمع والعمل على تنفيذها		
٢	متابعة اعتماد قبول الاستثمارات في البنك وبدء الاستقطاع ومتابعة المستقطعين		
٣	التواصل مع المستقطعين بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدول لذلك		
٤	إنشاء وإدارة قاعدة بيانات حاسوبية بمعلومات المستقطعين وتحديثها		
٥	التنسيق لزيارات المتبرعين أو استضافتهم في الجمعية		
٦	تكريم المستقطعين في المناسبات التي تنظمها الجمعية		
٧	بناء 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 مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي		
الخبرات العملية	سنتان 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 / التقييم 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 الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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.		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفتها		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع



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

رمز الوظيفة	..٣٤		
المسمى الوظيفي	موظفة استقبال		
الفئة الوظيفية	تخصّصية		
الارتباط الوظيفي	مديرة الإدارة النسائية		
الإدارة	النسائية		
القسم	-		
الإشراف	راف		
ملخص الوظيفة	استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وتوجيههم للجهة المعنية والرد على الاستفسارات الهاتفية واستقبال وتسجيل التبرعات حسب أنظمة الجمعية.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	استقبال الزوار والمراجعات وتلبية طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من أقسام الجمعية وإداراته		
٢	استقبال المتبرعات واستلام تبرعاتهن وتحضير سندات قبض لهن حسب النظام المتبع		
٣	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين		
٤	عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلات بالإدارة		
٥	الاهتمام بمظهر الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط والمشاريع		
٦	توزيع المواد الإعلامية والمطويات التعريفية بالجمعية على الزائرات والمراجعات		
٧	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الأقسام بالنسخ المحدثه		
٨	الاحتفاظ بسرية المكالمات الهاتفية		
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٠	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها		
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 الاتيكيث / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة / مهارات خدمة العملاء		
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة		
السمات الشخصية	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 الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مديرة الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



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

رمز الوظيفة	٣٦..
المسمى الوظيفي	أخصائية تدريب
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيسة قسم الإشراف التعليمي
الإدارة	النسائية
القسم	الإشراف التعليمي
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المشاركة في كافة الأعمال والأنشطة التدريبية من حيث إعداد وتصميم وتنفيذ وتقييم وتطوير برامج التدريب التعليمي والإداري للعاملين بالجمعية وأفراد المجتمع
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية
٢	الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
٣	التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة.
٤	إعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها
٥	إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
٦	تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها
٧	التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات
٨	المشاركة مع ذوي العلاقة لإعداد الاحتياجات التدريبية للموظفات
٩	المشاركة في إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع ذوي العرقة والإدارات في الجمعية
١٠	تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية
١١	تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر
١٢	الرد على الاستفسارات بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهن
١٣	تنظيم الدورات الداخلية والتجهيزات المتعلقة بها وتوزيع استمارة تقييم الدورة للمتدرب وتحليل نتائجها
١٤	متابعة المتدرب وقياس العائد من التدريب
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٦	القيام بأية مهمات أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبانة / التقويم والمتابعة / التخطيط الاستراتيجي / التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها / صياغة تحديد الأهداف / مهارات التفكير واستراتيجياته / إعداد التقارير والأرشيف الإلكترونية .
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل 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.
السمات الشخصية	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.



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

رمز الوظيفة	مدير مركز منح الإجازات	المسمى الوظيفي
٩٠٠٠	قيادية	الفئة الوظيفية
	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
	مركز منح الإجازات	الإدارة
	-	القسم
		الإشراف
	تنظيم عملية إقراء حفظة القرآن الكريم على المشايخ المقرئين المجازين بالقراءات ومنحهم الإجازة بها.	ملخص الوظيفة
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 ومتعاونين ومتطوعين.	
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للمركز.	
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالمركز.	
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	الإشراف على منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحفظة القرآن الضابطين وحثهم 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 نخب متميزة من الطلاب المؤهلين للإقراء.	
١٥	الإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية.	
١٦	وضع الخطط اللازمة لمشاركة طلاب الجمعية في المسابقات المحلية والدولية.	
١٧	الإشراف على تنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية إدارياً وفنياً.	
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:		
	بكالوريوس - دبلوم تربوي	المؤهل العلمي
	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإلمام 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 / التقييم 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 وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور	القدرات والمهارات



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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.			
مكتبي وميداني			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة 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

رمز الوظيفة	٠٠٩١
المسمى الوظيفي	سكرتير
الفئة الوظيفية	تخصوية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز منح الإجازات
الإدارة	مركز منح الإجازات
القسم	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاداري لمدير المركز ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
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 جدول مواعيد المقابلات الخاص بمدير المركز
٦	التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
٧	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالمركز
٨	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير المركز
٩	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالمركز
١٠	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
١١	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات 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 بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات 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 / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
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



داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الأعداد
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد

رمز الوظيفة	..٩٢
المسمى الوظيفي	رئيس قسم المسابقات المحلية والإقليمية
الفتة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير مركز منح الإجازات
الإدارة	مركز منح الإجازات
القسم	قسم المسابقات المحلية والإقليمية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المتابعة والإشراف على المشاركة في المسابقات المحلية لتعزيز دور الجمعية في خدمة القرآن الكريم ورعاية الطلاب والحفظة.
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 ومتطوعين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم 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	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 وصل مهارات الطلاب المرشحين للمشاركة في المسابقات
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإلمام بمهارات تدريس القرآن الكريم / المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية/ مهارات التعامل التربوي مع الطلاب
التدريب	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.
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 ومعالجة الأمور



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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.			
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

رمز الوظيفة	٩٣..
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإتقان ومنح الإجازات
الفتة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير مركز منح الإجازات
الإدارة	مركز منح الإجازات
القسم	قسم الإتقان ومنح الإجازات
الإشراف	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 للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم 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	الإشراف على حلقات الإقراء والإسناد والعمل على تطويرها
١٢	استقطاب المشايخ والقراء المجازين والمتخصصين في الإقراء ومنح الإجازات.
١٣	تقييم أداء معلمين حلقات الإقراء والإسناد لرفع من مستواهم 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	السعي لإنجاز الإقراء والحصول على إجازة في وقت محدد.
١٧	إعداد نخب متميزة من الطلاب المؤهلين للإقراء.
١٨	منح الإجازة بالقراءات القرآنية لحفظة القرآن الصابطين وحثهم على الإقراء والإجازة بها.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل حفظ القرآن الكريم / الإلمام بمهارات تدريس القرآن الكريم/ المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية/ مهارات التعامل التربوي مع الطلاب
التدريب	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.
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 ومعالجة الأمور



بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل 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.			
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