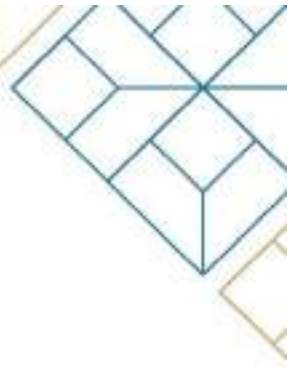
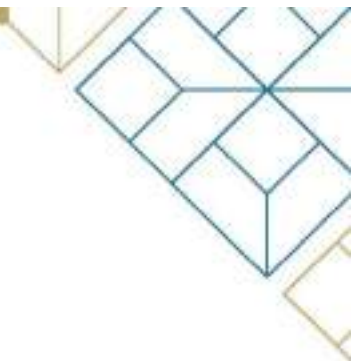




لائحة الموارد البشرية

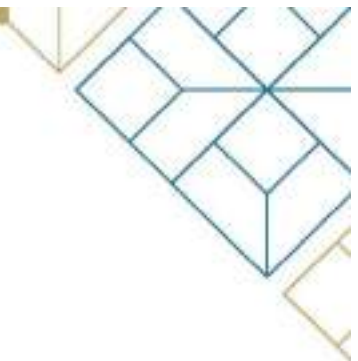
للجمعية الخيرية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن





المحتويات :

- لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين
 - لائحة التوصيف الوظيفي
 - لائحة سلم الرواتب والبدلات والإجازات والحوافز
- 
- 



للائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن



نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة :	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن (برهان)
المدير المسؤول :	المدير العام
الجمعية الرئيسي :	حفر الباطن
الفروع :	لا يوجد
مجموع عدد العاملين :	... عدد السعوديين بينهم : ...
العنوان :	حفر الباطن - حي العزيزية : شارع: الملك عبدالعزيز
التصنيف العام :	منظمات الدعوة والإرشاد والتعليم الديني وخدمة ضيوف الرحمن
التصنيف الفرعي :	منظمات الدعوة والإرشاد والتعليم الديني - العناية بالقرآن الكريم
رقم صندوق البريد :	الرمز البريدي : ...
تليفون :	فاكس :
البريد الإلكتروني :	gran.alhfar@gmail.com
رقم السجل / الترخيص :	٧٠٠١٧٠٦٨٠٨- ٢٥١١١٢٠٩٢

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً :
- لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ
 - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٤) وتاريخ ١٤٤٦/٢/٨ هـ

أحكام عامة

الفصل الأول أحكام عامة

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة .
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
- (أ) المنشأة : (جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن)
- (ب) العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها .
- (ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .
- (د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وأي تعديلات تمت عليه.
- مادة (٣) : التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي .
- مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .
- مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة والتعديلات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .
- مادة (٦) : للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة .
- مادة (٧) : تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

التوظيف

الفصل الثاني التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية أو من في حكمهم .
- (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف. ويشترط في الوظائف التخصصية حصول المتقدم على شهادة متخصصة، للتوضيح وليس الحصر مثل (المحاسب).
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة ومنها:
 - اختبارات مهنية: عمل اختبارات المعرفة الفنية والتقنية المرتبطة بالوظيفة، بالإضافة الى اختبار القدرات العقلية والمنطقية، والتركيز على المهارات الشخصية.
 - المقابلات الشخصية: إجراء المقابلات وطرح أسئلة للتحقق من المؤهلات والخبرات والسلوكيات.
 - تقييم الكفاءات السلوكية: اختبارات الشخصية والقدرات القيادية لدى المتقدم، وتشمل مهارات التواصل والعمل الجماعي والقدرة على التكيف في العمل والحل الإبداعي للمشكلات.
- (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة عند الحاجة.
- (هـ) : يجوز استثناءات توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول .

(م) يجوز للمنشأة عمل إجراءات فحص مكثفة لضمان معايير عالية عند التوظيف، ومنها:

- وصف الوظيفة الواضح: إعداد وصف وظيفي للوظيفة والمهارات والخبرات المطلوبة.
- الاختبارات والمقابلات الشاملة: إجراء اختبارات لقياس المهارات والقدرات، ومقابلات متعددة للتحقق من المؤهلات.
- التحقق من المؤهلات والخبرات: من خلال الاتصال بالجهات المعنية.
- التحقق من المرجعية: التواصل مع الجهات المرجعية السابقة للمتقدمين والتأكد من أدائهم وسلوكهم.
- طلب توصيات: طلب توصيات من قبل المرشحين للحصول على معلومات إضافية عن خبراتهم.
- المراجعة المتعمقة للسيرة الذاتية: دراسة السيرة الذاتية للمتقدمين بعناية للتحقق من مؤهلاتهم.
- إجراءات فحص أمنية: إجراء فحوصات أمنية عند الحاجة، مثل التحقق من السوابق الجنائية.
- تقييم الكفاءات السلوكية: تقييم سمات الشخصية والكفاءات السلوكية للتأكد من مناسبتها للوظيفة.

- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط .

^١ (المادة السادسة والعشرون: 1- على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأياً كان عدد العاملين فيها، العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم.

(المادة الثانية والثلاثون : لا يجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة .

(المادة الثالثة والثلاثون : لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً ، ولا يجوز أن يسمح له بمزاوئته ، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعدده لهذا الغرض، ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي: 1- أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل 2- أن يكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد ، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العاملين العاديين التي تحتاج إليها البلاد 3- أن يكون متعاقداً مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته) .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- (١) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - (٢) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - (٣) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة عند الحاجة.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (١٣) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز ١٨٠ يوماً .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٥) : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

النقل :

مادة (١٦) : لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

التدريب والتأهيل

الفصل الثالث التدريب والتأهيل

مادة (١٨):

- أ- تلتزم الجمعية ببناء قدرات منسوبيها من العاملين والمتطوعين، من خلال برامج تدريبية وتأهيلية متخصصة، تهدف إلى رفع الكفاءة الإدارية والمهنية، وتمكين الكوادر الوطنية .
- ب- تعمل الجمعية على إعداد وتنفيذ برامج تدريبية دورية داخلية وخارجية، تشمل الجوانب الإدارية والمالية والتقنية والتعليمية، مع الاستفادة من استخدام تطبيقات التحول الرقمي ومراعاة:
- تخصيص نسبة لا تقل عن (١٢٪) من إجمالي العاملين السعوديين ونسبة ٢ ٪ من إجمالي العاملين الكلي متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر للالتحاق بهذه البرامج.

مادة (١٩):

- أ- يُصرف للعامل أجره المستحق طوال فترة التدريب أو التأهيل، وتُحتسب هذه المدة ضمن خدمته الفعلية.
- ب- تتحمل الجمعية كافة التكاليف المترتبة على التدريب أو التأهيل، بما في ذلك رسوم البرامج، وتذاكر السفر، والإقامة، والتنقلات الداخلية عند الحاجة، وذلك وفق اللوائح المالية للجمعية، ويشمل ذلك تكاليف البرامج التدريبية والدورات المقدمة.
- ت- يجوز للجمعية إنهاء برنامج التدريب أو التأهيل للعامل مع إلزامه بتحمل التكاليف التي صرفت عليه، في الحالات الآتية:
- إذا أثبتت التقارير الصادرة عن الجهة التدريبية عدم التزامه أو عدم جديته.
 - إذا انسحب العامل من البرنامج التدريبي قبل إتمامه دون عذر تقبله الجمعية

مادة (٢٠):

- أ- تُنشئ الجمعية قاعدة بيانات خاصة بالبرامج التدريبية والمستفيدين منها، ويتم إصدار تقرير سنوي يوضح مستوى الإنجاز والتطور في كفاءة العاملين.
- ب- تحرص الجمعية بتبني التدريب الافتراضي والتعلم الإلكتروني كأحد الأدوات الرئيسية في تأهيل منسوبيها، بما يحقق التوسع في فرص التدريب، وخفض التكاليف، وتسهيل وصول التدريب للمتدرب.
- مادة (٢١): تشجع الجمعية منسوبيها على اكتساب المهارات المستقبلية التي تواكب بيئة العمل.
- مادة (٢٢): يجوز للجمعية عقد شراكات مع الجامعات، والمعاهد التقنية، ومراكز التدريب المعتمدة، وشركات التقنية والذكاء الاصطناعي، لتصميم وتنفيذ برامج تدريبية متقدمة، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠م.

الأجور

الفصل الرابع الأجور

- مادة (٢٣) : يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .
- مادة (٢٤) : تدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر الميلادي .
 - (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - (٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع بعد استلام كافة العهد(المادية – العينية) للمنشأة .
 - (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية وتسليمه كامل العهد (المادية – العينية) للمنشأة.
 - (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي أو يتم دفعها مع الأجر العادي الشهري للعامل.
- مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (٢٦) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له - نقداً أو بشيك بنكي - على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض أو يستند بالمستندات المستخرجة من البنك .
- مادة (٢٧) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة .

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

الفصل الخامس تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٨): تعد المنشأة تقارير عن الأداء لجميع العاملين حسب بطاقة التقييم على ألا يقل خلال السنة الميلادية عن تقرير واحد، وتتضمن بطاقة التقييم العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة)
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملاءه وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل وقسم الموارد البشرية على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (٣٠): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

مادة (٣١): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء نظام الجمعية المالي للمنشأة.

مادة (٣٣): يكون العامل مؤهلاً للعلاوة حسب البنود التالية:

١- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقريره الدوري على درجة لا تقل عن جيد جداً بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة أو حسب ما اتفق عليه بالعقد، ويجوز للمنشأة منحة العلاوة للعامل في حال لم يكمل في السنة الأولى ١٢ شهر.

٢- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

٣- في حالة وجود اختلاف بشروط استحقاق العلاوة بين المادة ٣٣ وعقد الموظف يتم الالتزام بالعقد المبرم مع الموظف.

الترقيات

مادة (٣٤): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
 - (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
 - (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
 - (د) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- مادة (٣٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

١ - الحاصل على تقدير أعلى .

٢ - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .

٣ - الأقدمية .

٤ - الأكبر سناً .

الإرهاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الفصل السادس الإركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الإركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه.
- (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
 - (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للنفقات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .
- مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

الحالة	المزايا	الملاحظات
الموظف المكلف بعمل في أحد المدن أو القرى القريبة والتي تقل مسافة الانتداب عن (٧٥ كلم)	١. يمنح مكافأة قدرها ٥٠ ريالاً لليوم. ٢. تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية. ٣. في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره ثمانين ريال دون أي مصروفات أخرى .	- يستثنى القيصومة والصفيري - يشمل ذلك كافة أنواع المهام (متابعة ، اختبار ، حضور حفل ، توزيع جوائز ، مسابقات ، برامج ،،، إلخ)
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٧٥ كلم - ٢٠٠ كلم)	١. انتداب مدة العمل . ٢. تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية. ٣. في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره مائة ريال دون أي مصروفات أخرى.	
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٢٠١ كلم - ٣٥٠ كلم)	١. انتداب فترة التكليف + يوم واحد فقط. ٢. تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية. ٣. في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل نقل ومحروقات ١٠٠ ريال عن كل يوم . ٤. مصروفات إعاشة ٥٠ ريال للفرد عن كل يوم.	- يعفى الموظف من فترتي عمل وغير قابلة للحفظ (فترة قبل التكليف وفترة بعده)
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٣٥١ كلم - ٧٠٠ كلم)	١. انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين. ٢. تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل. ٣. بدل سكن ٢٠٠ ريال في حال عدم تأمين السكن. ٤. في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات ١٠٠ ريال لليوم . ٥. مصروفات إعاشة ٥٠ ريال للفرد عن كل يوم . ٦. مصروفات (إعاشة . سكن . تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب فقط .	- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ. - إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب.
الموظف المكلف مسافة الانتداب أكثر من ٧٠٠ كلم	١. انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين. ٢. تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل. ٣. بدل سكن ٢٠٠ ريال لليوم في حال عدم تأمين السكن ٤. في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات ١٠٠ ريال لكل يوم انتداب . ٥. مصروفات إعاشة ٥٠ ريال للفرد لكل يوم .	- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ. - إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب.

	٦. مصروفات (إعاشة . سكن . تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب + يومين .	
--	--	--

٧. ملاحظات :

. مقدار الانتداب :

يتم احتساب مقدار الانتداب كالتالي :

المراتب	الأولى والثانية	الثالثة والرابعة	الخامسة والسادسة	السابعة	المتعاونون (الجزئي) المتعاقدون (الجزئي)	
مبلغ الانتداب	100	200	250	300	150	

. المتعاونون (أعضاء مجلس الجمعية . رؤساء الأقسام . المعلمون والمعلمات . المشرفون والمشرفات) .

. تتولى الجمعية دفع رسوم الدورات التدريبية بعد الموافقة .

. مديرو الإدارات (الرسميون والمتعاونون (الجزئي)) يضاف لهم مبلغ (١٠٠ ريال) عن كل يوم انتداب .

. يضاف للمحرم تذكرة سفر وإعاشة فقط .

المزايا العينية والبدلات النقدية : *

مادة (٣٩): المزايا العينية هي :

لا يستحق العامل أي مزايا عينية غير ما يكون منصوصاً عليه في العقد.

مادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

(١) " بدل سكن " أن يوفر السكن اللائق لعماله. وله أن يستعويض عن ذلك ببديل نقدي يدفعه لهم مع الأجر.

(٢) " شريحة جوال " يتم تأمين شريحة جوال للعامل والذي يتطلب عمله استخدام الهاتف، كما يتم تحمل تكاليف الاتصال بمبلغ يتم تحديده من قبل المنشأة وينص عليه في العقد أو بقرار , ويجوز لصاحب الصلاحية منح بدل اتصال ثابت يحدد حسب القرار .

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومياً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذين اليومين لبعض عاملها أي يومين آخرين من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي . وفي حال وجود اختلاف في عدد أيام العمل بين اللائحة الداخلية والعقد فيتم اعتماد العقد. وللمنشأة الحق في تقليل ساعات العمل الأسبوعية.

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل بما لا يزيد عن ثماني ساعات يومياً.

مادة (٤٣): يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي تعمم على الموظفين ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .
مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام ولا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك
مادة (٤٦): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الطريقة المعتمدة بالمنشأة المعدة لهذا الغرض.
مادة (٤٧): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي ، أو إصدار سجل أسبوعي أو شهري يبين فيه ساعات العمل الإضافية وتوقيعه من العامل والإدارة المختصة واعتماده من صاحب الصلاحية .

مادة (٥٠): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلها بسلطات صاحب العمل على العاملين .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. العاملون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عملي الحراسة الأمنية المدنية.

الإجازات

الفصل الثامن الإجازات

الإجازة السنوية:

مادة (٥٢): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدة (سنة وثلثين يوماً)، ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد أو تقل على ما ورد في المادة السابقة بشرط أن لا تقل عن ٢١ يوم لعمال الدوام الكامل خلال خمس سنوات الأولى .

مادة (٥٤): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وأرقام تواصله به .

مادة (٥٧): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة (اليوم الوطني للمملكة - يوم التأسيس) ، وإذا صادف تلك الأيام يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

هـ - أي عطلة يتم إقرارها من الجهات ذات العلاقة.

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- (أ) خمسة أيام عند زواجه.
 - (ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خلال عشرة أيام من تاريخ الولادة).
 - (ج) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 - (و) ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.
 - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة – ٤ أشهر و ١٠ أيام للمسلمة
 - (خ) اثني عشر اسبوعاً إجازة وضع للعاملة
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١): يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي :

- (١) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
 - (٢) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
 - (ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .
- وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية اثناء أيام الإجازة السنوية فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك . أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام .

مادة (٦٣): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية . كما يجب الحصول على موافقة الجمعية قبل البدء في الدراسة.

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

الوقاية والسلامة – مستويات
الإسعاف الطبي
الرعاية الطبية – إصابات العمل
والأمراض المهنية

الفصل التاسع الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

مادة (٦٧): سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

مادة (٦٨): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين .
- (ب) التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

- مادة (٦٩): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين المصابين .
- مادة (٧٠): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

- مادة (٧١): تؤمن المنشأة للعامل تأميناً طبياً يمكنه من خلاله الحصول على العلاج المناسب له ولعائلته حسب المنصوص عليه في العقد وبما لا يتعارض مع مجلس الضمان الصحي .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٢): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

مادة (٧٣): على الطبيب المختص بعلاج العاملين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العاملين.

مادة (٧٤): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (٧٥): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية إحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الواجبات والمحظورات

الفصل العاشر الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة :

مادة (٧٦): تلتزم المنشأة بما يلي :

(أ) معاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(ب) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

(ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

(د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

(و) على المنشأة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العاملين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات

واجبات العاملين :

مادة (٧٧): يلتزم العامل بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

(ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

(د) العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة

(هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

(و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية و التجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم جواله خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملين المنشأة وعملائها .
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .

الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٨):

- أ- تؤمن المنشأة مكاناً لأداء الصلاة في أوقاتها .
- ب- إعداد مكان لتناول الطعام في الحالات التي تستدعي ذلك.

مادة (٧٩): تصرف المنشأة راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً .
مادة (٨٠) : تتكفل المنشأة بدفع أجور نقل العامل المتوفى إلى بلده .

التظلم

الفصل الثاني عشر التظلم

مادة (٨١): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثين يوماً – عدا أيام العمل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (٨٢): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً – عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ تقديمه التظلم.

انتهاء الخدمة

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٨٣): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد أو عدم صلاحيته للعمل أو للمصلحة العامة أو عدم الحاجة إليه.
 - (ب) استقالة العامل .
 - (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
 - (د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل. الإحالات غير صحيحة
 - (هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
 - (و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - (ز) وفاة العامل .
 - (٦) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - (ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعاملين وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- مادة (٨٤): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- ١- أن يكون الإخطار خطياً أو يكتفى بالطرق الالكترونية المعتمدة.
 - ٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام في حال الامكانية .
 - ٥- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه أو عبر الطرق الالكترونية المعتمدة .
- مادة (٨٥): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل .

المكافآت

الفصل الرابع عشر المكافآت

مادة (٨٦): تمنح المكافآت للعاملين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عاملها .

مادة (٨٧): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٨٨): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالاتي :

- ١ . كتاب الثناء والتقدير .
- ٢ . منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- ١ . العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- ٢ . مكافآت الإنتاج.
- ٥ . الإكراميات الإضافية.
- ٨ . مكافآت الاختراع.
- ٩ . منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل أو العقد.
- ١٠ . منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٨٩): تمنح المكافآت بصلاحيه صاحب المنشأة أو من ينييه في ذلك .

المخالفات والجزاءات

الفصل الخامس عشر المخالفات والجزاءات

مادة (٩٠): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

مادة (٩١): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل^٢

الإحالة غير صحيحة

مادة (٩٢): كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩١) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٩٣): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

^٢ (المادة الثمانون : لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ : 1- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه . 2- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يقطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعاملين رغم إنذاره كتابة . 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة . 4- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه . 5- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل 6- إذا كان العامل معيّناً تحت الاختيار 7- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية . 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية 9- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه)

مادة (٩٤): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٩٥): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٦): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد .
مادة (٩٧): لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (٩٨): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول .

مادة (٩٩): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (١٠٠): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

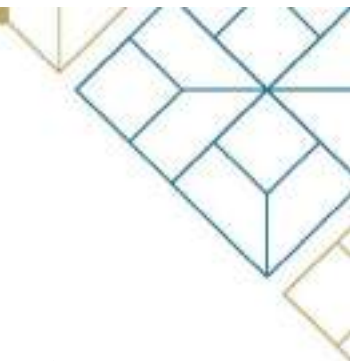
مادة (١٠١): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو عن أي طريق معتمدة لتوضيح وليس الحصر (رقم الجوال).

مادة (١٠٢): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٣): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (١٠٤): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل .

أحكام ختامية



الفصل السادس عشر أحكام ختامية

- مادة (١٠٥): تعد المنشأة تصنيفاً للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- مادة (١٠٦): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ اعتمادها .
- مادة (١٠٧): يتم إعلان اللائحة بوضعها في الموقع الإلكتروني للمنشأة أو في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها .



جدول المخالفات والجزاءات

الفصل السابع عشر

جدول المخالفات والجزاءات

(1) (1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إذار كتابي	5%	10%	20%
1/2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إذار كتابي	15%	25%	50%
1/3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	10%	15%	25%	50%
1/4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	25%	50%	75%	يوم
1/5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	25%	50%	75%	يوم
1/6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	30%	50%	يوم	يومان
1/7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء تترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إذار كتابي	10%	25%	يوم
1/9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	10%	25%	50%	يوم
1/10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إذار كتابي	10%	25%	يوم
1/11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	50%	يوم	يومين	ثلاثة أيام
1/12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
1/13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمس أيام	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	الفصل من العمل مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم
1/14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (اللمانون) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (اللمانون) من نظام العمل	---

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب		
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام	1/15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام	1/16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/ 2	استقبال زائرين من غير عاملين المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/6	التسكع أو وجود العاملين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
2/7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	تأجيل الترقية أو الحرمان من العالوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25/ %	50%	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

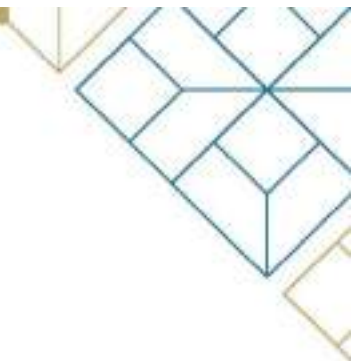
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/12	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/13	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
2/17	قراءة الصحف والمجلات والكتب الورقية أو الإلكترونية، وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	إنذار كتابي	10%	25%	50%

2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/19	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثل (سيارات،آلات، أجهزة، معدات ، أدوات ،.....الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
3/1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
3/5	كتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
3/7	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
3/10	تعمد الخلوه مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/11	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/12	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة ،أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/13	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
3/14	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو احد من الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
3/15	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	--
3/16	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/17	عدم التقيد بالزى الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

انتهى



لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر
الباطن



لائحة التوصيف الوظيفي

تمهيد ...

أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

١. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد ، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية
٢. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكل شغل جميع صناديق الهيكل ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكل الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
٣. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل (سكرتير - محاسب ...) ، ولا يكون ذلك على مستوى (مدير إدارة - رئيس قسم) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط .
٤. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
٥. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسية) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
٦. المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة وأدوات العمل .
٧. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحيات إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.
٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة المنظمة لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها : (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها) .

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

١. تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة .
٢. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة .
٣. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ، ومن هو رئيسه المباشر ، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة (مسميها - موقعها - رقمها) .
- الهدف من الوظيفة .
- الرئيس المباشر .
- المروءسون .
- العلاقات الوظيفية .
- مهام وواجبات الوظيفة (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .

رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...

٤ - ١ بالنسبة للموظفين :

- (١) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها .
- (٢) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومروءسيه وزملائه .
- (٣) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة لمعرفة واجبات الموظف ومسئوليته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

٤ - ٢ بالنسبة للرئيس المباشر :

- (١) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئوليته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
- (٢) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المروءسون أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً .
- (٣) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته .
- (٤) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد .
- (٥) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .
- (٦) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

٤ - ٣ بالنسبة للموارد البشرية :

- (١) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .

- (٢) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم
- (٣) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
- (٤) أدائه مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

٤-٤ بالنسبة للتدريب :

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

خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

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

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

البطاقات

١ - وظائف الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	1-1
المدير العام	1-2

مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	الموقع	-
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	1-1

أولاً : الهدف العام :

القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

مسئول أمام الجمعية العمومية ، والمرجعية الرسمية(المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي و "الجهة المشرفة" وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد) والجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .

ثالثاً : المرؤوسون :

● المدير العام .

رابعاً : العلاقات:

● مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

خامساً : المهام والواجبات:

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 2- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- 4- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- 7- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 8- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- 9- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- 10- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 11- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 12- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- 13- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- 14- إعداد التقارير الدورية.

- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية -15 العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده. -16
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها. -17
- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة. -21
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك. -22
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن. -23
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة. -24
- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها. -25
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد. -26
- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية. -27
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية. -28
- أي صلاحيات تصدر من الجهات ذات العلاقة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي – وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد). -29

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- الخبرات :
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تحديد أولويات العمل .
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي(العام)	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	1-2

أولاً: الهدف العام :

- رأس الهرم لإدارة عمليات الجمعية وبرامجها ومناشطها، لأدائها بالجودة المطلوبة .
- ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس مجلس الإدارة- مجلس الإدارة .
- ثالثاً : المرؤوسون :

- المساعد لشؤون التعليمية
- الاتصالات الإدارية (مدير مكتب – سكرتير)
- مدير إدارة التميز المؤسسي وقياس الأداء
- مدير إدارة الخدمات المساندة .
- مدير إدارة الشراكات والموارد.
- مدير إدارة تعليم البنين .
- مديرة إدارة التعليم النسائي .
- مدير إدارة التطوع
- رئيس وحدة التحول الرقمي
- مسؤول الاتصال
- مدير (أي إدارة يتم إنشاءها مستقبلاً)
- رابعاً : العلاقات:

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

خامساً : المهام والواجبات:

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 10- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً للاعتماد.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- 19- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 20- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- 21- اعتماد تقارير الأداء.
- 22- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 23- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 24- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 25- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات في مجال العمل .
- شخصية قيادية .
- الخبرات :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على تحديد أولويات العمل .

- 
- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
 - القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .
- 
- 

2- إدارة الخدمات المساندة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	2-1
رئيس قسم الموارد البشرية	2-2
مشرف توظيف	2-3
مشرف أجور ورواتب	2-4
مشرف مكافآت المجمعات والمدارس	2-5
مراسل	2-6
معقب	2-7
رئيس قسم التشغيل والصيانة	2-8
مشرف صيانة	2-9
مشرف مشاريع	2-10
مشرف صيانة (فني)	2-11
سائق	2-12
عامل	2-13

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
----------------	--------	-----------------------------	--------------

الإدارة	الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	2-1
---------	------------------	-------------	-----

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات الإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها ، بجودة عالية .
- ثانياً : الرئيس المباشر : المدير العام .
- ثالثاً: المرؤوسون : -رئيس قسم الموارد البشرية - رئيس قسم التشغيل والصيانة
- رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة الإدارية والخدمية والتقنية .
- مع مزودي الخدمة الخارجيين .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها

- التحقق من سلامة المعاملات الإدارية، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
 - متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية.
 - الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
 - مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
 - الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
 - إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
 - القيام والإشراف على الجرد .
 - دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهّل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية.
 - الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
 - الخبرات :
- المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على المتابعة والتقييم .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات .
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :

- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
2-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية للمنظمة ، وتطويرها و الاشراف عليها، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف توظيف .
- مشرف رواتب وأجور.
- مشرف مكافآت المجمعات والمدارس
- مراسل
- معقب

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وتطوير أداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون العاملين مع موظفي الجمعية .
- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين .
- الإشراف على استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- الإشراف على تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
- الإشراف على متابعة الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- الإشراف على متابعة دوام الموظفين وأدائهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في تخصصات الإدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف توظيف	مسمى الوظيفة
2-3	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- دعم جميع إجراءات التوظيف و تنصيب المؤهلين في مكاتبهم و التأكد التام من أن دور إجراءات الموارد البشرية متطابقة تماماً للتوظيف
- ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية . .
- ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .
- خامساً : المهام والواجبات:

- تنظيم وتنسيق عملية التوظيف
- تحديد الوظائف الشاغرة من خلال الاتصال بمدراء جميع الأقسام لتحديد متطلبات السنة القادمة
- وضع خطة لإنهاء إجراءات توظيف الموظفين الجدد لشغل المناصب الشاغرة
- إجراء عمليات تقييم دورية للاحتياجات على مستوى الجمعية
- مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف بشكل دوري
- إعداد عروض العمل والعقود وغيرها من الوثائق المطلوبة للتوظيف والتدريب
- فتح قنوات التوظيف مثل وكالات التوظيف, إعلانات الوظائف والعلاقات وقاعدة البيانات.... الخ
- فرز وتصنيف السير الذاتية التي وردت من مصادر التوظيف
- إرسال السير الذاتية المختارة والمتطابقة مع الوظائف الشاغرة لرؤساء الأقسام التي يوجد فيها مناصب شاغرة
- الاتصال مع المرشحين وترتيب المقابلات
- وضع وإدارة عمليات اختيار وتقييم بما في ذلك إجراء مقابلات, الاختبارات النفسية والشخصية والاستبيانات
- أداء الواجبات الأخرى ذات صلة التي يكلفه بها مدير إدارة الموارد البشرية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم موارد بشرية .



▪ الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

الإدارة العامة	الموقع	مشرف أجور ورواتب	مسمى الوظيفة
2-4	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

■ المتابعة والاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالدوام والرواتب والأجور والمنح والحوافز والاحتياجات الوظيفية
ثانياً : الرئيس المباشر :

■ رئيس قسم الموارد البشرية . .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

■ مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق اللائحة المعتمدة فيما يخص الحضور والانصراف والإجازات والمهام والعمل الإضافي وكل ما يخص الدوام.
- احتساب رواتب المقبولين للتعين بحسب سلم الرواتب المعتمد وارسال عروض عمل واعداد اخطارات التعين للموظفين الجدد.
- الاشراف على فتح حسابات بنكية للموظفين الجدد.
- متابعة ملف السلف والتأكد من تطبيقها بما يتناسب مع سياسة الجمعية
- اعداد تسويات الرواتب للموظفين المستقلين.
- الاشراف على اعداد مؤثرات الرواتب الشهرية.
- اعداد الرواتب الشهرية والحوالات البنكية للمرتبات وارسالها للبنك وتحويل الرواتب على برنامج المحاسبة .
- احتساب الزيادات الدورية والترقيات واعتمادها ومتابعة أمورها.
- اعداد التقارير لمراكز الكلف بما يخص الرواتب والأجور.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم موارد بشرية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

الإدارة العامة	الموقع	مشرف مكافآت المجمعات والمدارس	مسمى الوظيفة
2-5	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- المتابعة والاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالدوام والرواتب والأجور والمنح والحوافز والاحتياجات الوظيفية للمجمعات والمدارس
- ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .
- ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق اللائحة المعتمدة فيما يخص الحضور والانصراف والإجازات والمهام والعمل الإضافي وكل ما يخص الدوام.
- احتساب رواتب المقبولين للتعين بحسب سلم الرواتب المعتمد وارسال عروض عمل واعداد اخطارات التعين للموظفين الجدد.
- الاشراف على فتح حسابات بنكية للموظفين الجدد.
- متابعة ملف السلف والتأكد من تطبيقها بما يتناسب مع سياسة الجمعية
- اعداد تسويات الرواتب للموظفين المستقلين.
- الاشراف على اعداد مؤثرات الرواتب الشهرية.
- اعداد الرواتب الشهرية والحوالات البنكية للمرتبات وارسالها للبنك وترحيل الرواتب على برنامج المحاسبة .
- احتساب الزيادات الدورية والترقيات واعتمادها ومتابعة أمورها.
- اعداد التقارير لمراكز الكلف بما يخص الرواتب والأجور.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل :دبلوم موارد بشرية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :

- 
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

الإدارة العامة	الموقع	مراسل	مسمى الوظيفة
2-6	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال توصيل وجلب معاملات الجمعية ، وتوصيل منسوبيها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توصيل وجلب المعاملات والأفراد.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- توصيل المعاملات والأوراق والاحتياجات المطلوبة منه .
- جلب المعاملات والأوراق والاحتياجات المطلوبة منه .
- الحصول على التوقيعات اللازمة من مجالس الإدارة واللجان .
- القيام بتوصيل الموظفين من وإلى العمل أو المرتبطة بالعمل أو حسب توجيه الرئيس المباشر .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة .
- التنظيم .
- الدقة في المواعيد .
- الأمانة

الإدارة العامة	الموقع	معقب	مسمى الوظيفة
2-7	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال متابعة وإنجاز المعاملات لدى الجهات الحكومية والخدمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : إنجاز معاملاتها مع الجهات الحكومية والخدمية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

الخاصة :

- التأكد من استكمال متطلبات المعاملات وتعبئة نماذجها .
- متابعة معاملات الجمعية المرتبطة بالجهات الحكومية والخدمية .
- استلام وتسليم وحفظ المعاملات الخاصة بالجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة .
- التنظيم .
- الدقة في المواعيد .
- الأمانة

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم التشغيل والصيانة	مسمى الوظيفة
2-8	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط للمحافظة على صيانة المبنى وتهيئة بيئة العمل.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الخدمات المساندة

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف الصيانة

- مشرف المشاريع

- فني

- سائق

- عامل

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير خدمات التشغيل و الصيانة

- مع الجهات الخارجية وموفري الاحتياجات ، بشأن تنسيق توفير المشتريات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .

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

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .

- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .

- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .

- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
 - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
 - تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
 - الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم حاسب .
 - الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :

- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال .
- الإلمام بالجوانب الفنية للمباني وحاجتها من صيانة ومستلزمات .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صيانة	مسمى الوظيفة
2-9	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ أعمال صيانة الحاسب والشبكات والأعمال الفنية الأخرى وفق جودة عالية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التشغيل والصيانة

ثالثاً: المرؤوسون:

- فني
- عامل الصيانة

رابعاً: العلاقات:

- مع وحدات العمل بالجمعية : بشأن تنسيق تقديم خدمات الصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .
 - حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- تنفيذ أعمال صيانة الحسابات الآلية في الجمعية وقطاعاته .
- تنفيذ خطط الصيانة الوقائية .
- المساعدة في اختيار مشتريات المواد ونقلها وتركيبها .
- متابعة الشبكات والسيرفيرات التابعة للجمعية ، وتنفيذ الصيانات اللازمة لها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل :دبلوم حاسب .
 - الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- معرفة جودة المواد والبرامج .
- القدرة على تنفيذ الصيانة .
- إجادة اللغة الإنجليزية .

الادارة العامة	الموقع	مشرف مشاريع	مسمى الوظيفة
2-10	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام على مشاريع الجمعية الإنشائية وصيانة المباني ، بجودة عالية وسعر مقبول.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التشغيل والصيانة

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- السرعة في توفير الطلبات وعروض السعر .
- الحرص على معرفة الاحتياجات من الفنيين.
- توفير الأدوات من المستودعات في الوقت وبالطريقة الملائمة .
- الاشراف على تخزين المشتريات بالطريقة المناسبة .
- تطوير نماذج استلام وتسليم المواد من المستودع.
- إعداد بيان المصروفات ورفعها إلى رئيسه المباشر .



■ التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- معرفة أسعار السلع في الأسواق .
- إقامة علاقات مع الموردين
- التنظيم .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	فني صيانة	مسمى الوظيفة
2-11	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

● الإشراف على تنفيذ أعمال السبابة والكهرباء وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم التشغيل والصيانة

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع الموظفين والمستأجرين : بشأن تنسيق تقديم خدمات الصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

▪ المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .

▪ حل المشكلات التي تعترض سير عمله .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

▪ توفير عمال السبابة والكهرباء والفك والتركيب والتكسير والترحيل وباقي الأعمال الفنية وأعمال التبليط.

▪ معالجة المشكلات الطارئة .

▪ تنفيذ خطط الصيانة بجميع أنواعها.

▪ المساعدة في اختيار مشتريات المواد ونقلها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهل : يقرأ ويكتب .

▪ الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .

الخبرات :المشتركة :

▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .



الخاصة :

- الدقة .
 - الأمانة .
 - معرفة جودة المواد.
 - حسن التعامل مع المستأجرين .
- 
- 

الإدارة العامة	الموقع	سائق	مسمى الوظيفة
2-12	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال توصيل وجلب كل ما يخص قسم الصيانة أو أعمال الجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التشغيل والصيانة

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع رئيس القسم ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توصيل وجلب الاحتياجات.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- توصيل السلع والاحتياجات المطلوبة منه .
- القيام بتوصيل العمال من وإلى العمل.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل :يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات :المشتركة :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .



الخاصة :

- القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة .
 - التنظيم .
 - الدقة في المواعيد .
 - الأمانة
- 
- 

مسمى الوظيفة	عامل	الموقع	الادارة العامة
الإدارة	الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	2-13

أولاً: الهدف العام :

● الاشراف على تنفيذ خدمات النظافة والضيافة لموظفي الجمعية وزوارها، والاهتمام بتهيئة البيئة المناسبة للعمل.

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم التشغيل والصيانة .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية بشأن تنفيذ خدمات الضيافة والنظافة والصيانة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله .
 - حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
 - وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
 - وضع الخطة المقترحة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- الحرص على نظافة المبنى ومرافقه .
- الحرص على تقديم الضيافة المناسبة للموظفين ولزوار الجمعية.
- توفير الأدوات والاحتياجات في الوقت وبالطريقة الملائمة .
- ترتيب المواد في المستودعات الدائمة والمؤقتة .
- الاهتمام بمواعيد فتح ابواب الجمعية واغلاقها

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- معرفة العادات والتقاليد في طرق الضيافة .
- الأمانة .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

٣- إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء	3-1
منسق(إداري) قسم الجودة	3-2
منسق(إداري) قسم التخطيط وقياس الأداء المؤسسي	3-4
منسق(إداري) إدارة المعرفة والابتكار	3-5

مسمى الوظيفة	مدير إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء	رقم الوظيفة	3-1

أولاً: الهدف العام :

- وضع الخطط والسياسات لمتابعة ونشر وتنفيذ التخطيط والجودة في الجمعية وضمان استمراريته والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة .

ثانياً : الرئيس المباشر : المدير العام

ثالثاً: المرؤوسون:

- موظفي قسم الجودة- موظفين قسم إدارة المعرفة والابتكار - موظفي قسم التخطيط وقياس الأداء المؤسسي

رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق والتشاور بشأن : التدريب على التخطيط والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقاتها وقياس الأداء والمؤسسي .

- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الإشراف على اعداد برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية
- الإشراف على ملف استراتيجية الجمعية .
- مساندة الإدارات والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها ، وتقييم إنجازها الربعي والسنوي .
- العمل على تحسين وتطوير اجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية
- وضع الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة وتوفير و إعداد الموارد البشرية اللازمة لها .
- الإشراف على حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.

- إصدار التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإنتاجية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس إدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- الإلمام بمهارات الجودة والتخطيط.
- الإلمام بلوائح وأنظمة الجودة.

الإدارة العامة	الموقع	منسق (إداري) الجودة	مسمى الوظيفة
3-2	رقم الوظيفة	إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- المساعدة في تنفيذ برامج وعمليات الجودة والتخطيط في الجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء

ثالثاً: المرؤوسون: - -

رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق بشأن : تحقيق تطبيقات الجودة والتميز والتخطيط
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقها في الجمعية
- تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.



■ إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- الإلمام بمهارات الجودة وأنظمتها .
- 

مسمى الوظيفة	منسق (إداري) قسم التخطيط وقياس الأداء المؤسسي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء	رقم الوظيفة	3-3

أولاً: الهدف العام :

- المساعدة في تنفيذ برامج وعمليات الجودة والتخطيط وقياس الأداء في الجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

ثانياً : الرئيس المباشر : مدير إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق بشأن : تحقيق تطبيقات التخطيط وقياس الأداء
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

الخاصة :

- التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقها في الجمعية
- تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة والتخطيط .
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.

■ إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- الإلمام بمهارات الجودة وأنظمتها والتخطيط .

الإدارة العامة	الموقع	منسق (إداري) إدارة المعرفة والابتكار	مسمى الوظيفة
3-4	رقم الوظيفة	إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- المساعدة في تنفيذ برامج وعمليات الجودة والتخطيط في الجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

ثانياً : الرئيس المباشر : مدير إدارة التمييز المؤسسي وقياس الأداء

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق بشأن : تحقيق تطبيقات الجودة والتخطيط

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

الخاصة :

- التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقاتها في الجمعية
- تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلها اللاحقة.

■ إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : دبلوم .

■ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

الخبرات : المشتركة :

■ إجابة استخدام الحاسب الآلي .

■ القدرة على التخطيط التنفيذي .

■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

■ الإلمام بمهارات الجودة وأنظمتها .

٤ - ادارة الموارد والشركات

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الموارد والشركات	4-1
رئيس قسم العلاقات	4-2
رئيس القسم الإعلامي	4-3
رئيس قسم الموارد المالية	4-4
رئيس قسم الوقف والاستثمار	4-5
مأمور استقبال	4-6
منسق علاقات	4-7
منسق خدمات	4-8
منسق اعلامي	4-9
اخصائي إدارة مشاريع تنمية الموارد المالية	4-10
مصمم	4-11
مندوب تسويق	4-12
مندوب استقطاع	4-13
مندوب معرض	4-14
اخصائي تنمية موارد مالية	4-15
أخصائي تصوير ومنتاج	4-16
مشرف قسم الوقف والاستثمار	4-17

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة الموارد الشراكات	مسمى الوظيفة
4-1	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية المالية ، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي والخارجي .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير العام

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم العلاقات العامة
- رئيس القسم الإعلامي
- رئيس قسم الموارد المالية .
- سكرتير

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
 - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكاناته للجمعية .
- الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- الإشراف العام على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
- الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراجها والأعمال المرتبطة بذلك .
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة عليهم فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
- الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على أعمال الضيافة للحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناسبات الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة .

■ إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على المتابعة والتقييم.
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات .
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.
- الخاصة :

- القدرة على التواصل الخارجي وكسب الجمهور .
- القدرة على توسيع نطاق المتبرعين ، وزيادة قناعاتهم بالجمعية وبرامجها .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات	مسمى الوظيفة
4-2	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط لإدارة العلاقات الداخلية والخارجية مع مستفيدي وشركاء الجمعية ، بجودة عالية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- مأمور استقبال
- منسق علاقات
- منسق خدمات

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة العلاقاتية وتحسين الصورة الذهنية.
- مع الشركاء والمستفيدين .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- الإعداد والإشراف على خطط تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء .
- الإعداد والإشراف على خطط برامج تحسين الصورة للجمعية .
- الإشراف على تنسيق استقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- الإشراف على أعمال الضيافة .
- إعداد خطة لتطوير مقرات ومواقع والواجهات الإعلامية والعلاقاتية للجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات العامة أو التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على المتابعة والتقييم .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات .
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
- الخاصة :

- القدرة على حسن التواصل مع الآخرين .
- القدرة على التصريحات الجماهيرية .
- اللباقة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس القسم الإعلامي	مسمى الوظيفة
4-3	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لربط الجمعية بالمستفيد الداخلي والخارجي ، لتحقيق الرضا المنشود .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق اعلامي
- منسق الاعلام الجديد
- مصمم

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التنسيق حول المواد الدعائية والترويجية
- الجهات الخارجية : المطابع والجهات الإعلامية بشأن توفير الاحتياجات الإعلامية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
 - وضع الموازنة التقديرية للقسم ، وتنفيذها .
 - وضع الخطة التنفيذية للقسم ، وتنفيذها .
 - اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
 - تقييم أداء العاملين التابعين له .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- التنظيم لإقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .

- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت
- استلام التقارير من العاملين تحت إشرافه ومناقشتهم بها وإصدار التوجيهات اللازمة لهم .
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية أو الأنشطة المماثلة بالمجتمع ودراساتها وعرضها على الرئيس المباشر
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على الحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة والإعلام الجديد .
- إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت و وسائل التواصل الاجتماعي.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص إعلامي أو ما يقاربه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.
- الخاصة :

- القدرة على الصياغة الإعلامية
- القدرة على التواصل الجماهيري

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد المالية	مسمى الوظيفة
4-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لتنمية موارد الجمعية المالية من مصادر ثابتة ومستقرة ومستديمة واستثمار الفوائض المالية للجمعية أفضل استثمار ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- مندوب تسويق
- مندوب استقطاع
- مندوب معرض

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تسويق مشاريعها .
 - الجهات الخارجية : مجتمع المانحين والمؤسسات المالية العقارية والبنوك كمصدر لقنوات الاستثمار المتاحة
 - الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية .
 - التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
 - القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
 - القيام على مشروع الاستقطاع الدوري ، والإشراف على تنميته .
 - الحضور الدائم في المعارض التسويقية.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :

- القدرة على الإدارة المالية .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .
- الديانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الوقف والاستثمار	مسمى الوظيفة
4-5	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لإدارة وتنمية أملاك الجمعية واستثمار فوائدها المالية أفضل استثمار ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر : مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- مندوب تسويق

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الأمور المشتركة .
 - الجهات الخارجية : المؤسسات العقارية والاستثمارية والبنوك
 - الجهات الاستشارية التي تعد دراسات عقارية لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
 - دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات في ضوء التوجيهات .
 - الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
 - التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات في مجال الاستثمار المطلوب وتحليل تلك المعلومات .
 - إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان العائد المتوقع والمخاطر المتوقعة وتحليل البيئة الاقتصادية .
 - التنسيق مع إدارة الشئون المالية للحصول على المعلومات عن الفوائض المالية المتوقعة وحركة استثمارات الجمعية
 - إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
 - متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
 - متابعة المكاتب العقارية التي تنوب عن الجمعية في إدارة العقارات المملوكة والموقوفة للجمعية .
 - متابعة الجهات الاستشارية المتعاقدة معها لتقديم خدمات لصالح الجمعية في مجال الاستثمار .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهّل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- الإلمام بواقع الاستثمار في البلاد .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مأمور استقبال	مسمى الوظيفة
4-6	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- القيام بتنفيذ عمليات التعريف بالجمعية وتوجيه الزائرين إلى الأقسام المناسبة، بالإضافة إلى استقبال البريد وتوزيعه.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحديد مواعيد الزوار والضيوف .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن الرد الهاتفي عليهم وتوجيه مكالماتهم.
- مع المتبرعين والجهات المانحة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- الرد على هاتف الجمعية .
- استقبال الضيوف وتوجيههم
- استقبال البريد الوارد و الصادر.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهّل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب .
- الخبرات :

المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على التواصل مع الجهات الخارجية .
- الأمانة .
- دماثة الأخلاق .
- القدرة على التسويق .

الإدارة العامة	الموقع	منسق علاقات	مسمى الوظيفة
4-7	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعلاقات مع المستفيدين ، وتنسيق برامج للتواصل بينهم.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن: برامج التواصل الداخلي والخارجي

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ برامج التواصل الداخلي
- جدولة خطط تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء .
- التنسيق لخطط برامج تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهّل : شهادة ثانوية .

■ الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .

الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على التعامل مع المستفيدين بجميع فئاتهم .

الإدارة العامة	الموقع	منسق خدمات	مسمى الوظيفة
4-8	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بتوفير جميع الخدمات ، والاشراف على تنفيذها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :تنسيق وتقديم الخدمات

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التنسيق لتقديم جميع الخدمات والتي تساعد في تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .

- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .

الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

- 
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :

- القدرة على التعامل مع المستفيدين بجميع فئاتهم .

الإدارة العامة	الموقع	منسق إعلامي	مسمى الوظيفة
4-9	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشط إدارتها ، وتوثيق ذلك .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس القسم الإعلامي.

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها بالتنسيق والتشاور بشأن: توثيق أعمالهم ومناشطهم، وإبرازها .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

الخاصة :

- تزويد الرئيس المباشر بجميع ما ينشر عن الجمعية والجمعيات الأخرى في ذات المجال للعرض على الإدارة العليا للجمعية .
 - التنسيق مع دور الصحف لنشر المقالات والأخبار .
 - متابعة حضور اللقاءات والتي يعقدها مدير الجمعية -داخلياً أو مع المجتمع الخارجي - وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .
 - تنسيق الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية بالصحف والمجلات.
 - نشر أعمال الجمعية .
 - توثيق برامج الجمعية وإداراتها وقطاعاتها .
 - متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبها .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :

- القدرة على الصياغة الإعلامية .
- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- مهارة التصوير والتوثيق

الإدارة العامة	الموقع	إحصائي إدارة مشاريع تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
4-10	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات التسويقية والترويجية والمشاريع ويقود الجهود المساعدة للمنظمة على تحقيق أهدافها في جمع التبرعات وإدارة المشاريع لتنمية الموارد المالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الجهات المانحة .
- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتنسيق وجدولة زيارات المتبرعين والحفاظ على المانحين .
- مع المتبرعين ، بشأن تسويق المشاريع الوقفية الخاصة بالجمعية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- إنشاء وإعداد الخطط والبرامج والمشاريع والفعاليات والعمل على ادارتها.
- اعداد ودعم مشاريع وخطط وبرامج لتنمية الموارد المالية

- إداء المهام الإضافية وتقديم الدعم والمشاركة لتنفيذ الاستراتيجيات والخطط والبرامج والاهداف والعمل على تطوير الموارد المالية للجمعية على المستوي الفردي والمؤسسات المانحة والجهات الخاصة والحكومية .
- الحصول على بيانات من المتبرعين ومن الأقسام ذات العلاقة والعمل على زيادة الفعالية للاستفادة وتحقيق افضل النتائج لتنمية الموارد المالية .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة بالجمعية .
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومشاريع الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :
- القدرة على الإدارة المالية .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مصمم	مسمى الوظيفة
4-11	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- الإخراج الفني لمطبوعات واصدارات الجمعية الإعلامية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس القسم الإعلامي .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق بشأن : تصميم أعمالهم ومنشوراتهم .
- مع الجهات الخارجية ، بتوفير احتياجات الطباعة ونشر الإعلانات ونحوها .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- 
- تنفيذ كافة أعمال التصميم.
 - الاشراف على عمليات الطباعة لدى المطابع

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة.
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في نفس المجال .
- الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
 - الخاصة :
 - القدرة على التعامل مع برامج التصميم الشهيرة
 - الذوق الحسن .
- 

الادارة العامة	الموقع	مندوب تسويق	مسمى الوظيفة
4-12	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج ومشاريع الجمعية والحصول على متبرعين جدد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية / رئيس قسم الوقف والاستثمار

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتنسيق وجدولة زيارات المتبرعين .
- مع المتبرعين ، بشأن تسويق المشاريع الوقفية الخاصة بالجمعية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة بالجمعية .
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومشاريع الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :

- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .

الادارة العامة	الموقع	مندوب استقطاع	مسمى الوظيفة
4-13	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج الاستقطاع الشهري والحصول على مستقطعين جدد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتنسيق ومطابقة مبالغ الاستقطاعات.
- مع المتبرعين ، بشأن تزويدهم بالتقارير .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- 
- الحصول على بيانات المستقطعين وآليات التواصل معهم ، وتحديثاتها دورياً .
 - تنفيذ حملات الاستقطاع الشهري
 - التنسيق مع البنوك

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
 - الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
 - الخبرات : المشتركة :
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - الخاصة :
 - القدرة على حسن العرض .
 - الأمانة .
- 

الادارة العامة	الموقع	مندوب معرض	مسمى الوظيفة
4-14	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج الجمعية عن طريق المعارض.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتحديد البرامج التسويقية.
- مع القسم الإعلامي ، للمشاركة بالتصاميم والعرض المناسب .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- معرفة مواعيد المعارض والحصول على الموافقات للمشاركة .
- تنفيذ حملات تسويقية داخل المعارض

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :

- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .

الادارة العامة	الموقع	أخصائي تنمية موارد مالية	مسمى الوظيفة
4-15	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات التسويقية والترويجية ويقود الجهود المساعدة للمنظمة على تحقيق أهدافها في جمع التبرعات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتنسيق وجدولة زيارات المتبرعين والحفاظ على المانحين .
- مع المتبرعين ، بشأن تسويق المشاريع الوقفية الخاصة بالجمعية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة بالجمعية .
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومشاريع الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .



■ إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :

- القدرة على تحرير فيديوهات
 - القدرة على حسن العرض .
 - الأمانة .
- 

الإدارة العامة	الموقع	إحصائي تصوير ومنتاج	مسمى الوظيفة
4-16	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- متابعة وتنفيذ تقنيات التحرير الجديدة وأفضل ممارسات الصناعة باستمرار لتحقيق أقصى قدر من الكفاءة
- ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس القسم الإعلامي .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق بشأن : تصميم أعمالهم ومنشوراتهم .
- مع الجهات الخارجية ، بتوفير احتياجات التصميم والطباعة ونشر الإعلانات ونحوها .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر و تتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- القدرة على التعامل مع التقنيات الرقمية وبرامج التصميم.
- الاشراف على عمليات الإنتاج المرئي.
- تصوير.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة.



▪ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في نفس المجال .

الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على التعامل مع برامج التصميم الشهيرة
 - الذوق الحسن .
- 

الإدارة العامة	الموقع	مشرف قسم الوقف والاستثمار	مسمى الوظيفة
4-17	رقم الوظيفة	الموارد والشرابات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط ومتابعة تنفيذها وإدارة ومتابعة أملاك (عقارات -أوقاف -مشاريع) الجمعية والتنسيق مع رئيس القسم والإدارة للمحافظة على الأملاك والاستفادة منها بأفضل الطرق.

ثانياً : الرئيس المباشر: رئيس قسم الوقف ولا استثمار

ثالثاً: المرؤوسون: --

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الأمور المشتركة .
- الجهات الخارجية : المؤسسات العقارية والاستثمارية والبنوك
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات عقارية لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية مع رئيس القسم .
 - دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات في ضوء التوجيهات .
 - الإشراف على الأملاك والعقارات وإعداد الخطط والدراسات للمحافظة عليها .
 - إعداد التقارير الدورية عن العقارات والاستثمارات القائمة .
 - التنسيق مع إدارة الشئون المالية للحصول على المعلومات المالية وحركة استثمارات الجمعية .
 - إعداد قاعدة معلومات كاملة عن العقارات والاقواف والاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
 - متابعة الاستثمارات القائمة والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
 - متابعة المكاتب العقارية التي تنوب عن الجمعية في إدارة العقارات المملوكة والموقوفة للجمعية .
 - متابعة الجهات الاستشارية المتعاقدة معها لتقديم خدمات لصالح الجمعية في مجال الاستثمار .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- الإلمام بواقع الاستثمار في البلاد .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الإلمام بالإجراءات الحكومية .
- الأمانة .

٥ - إدارة تعليم البنين

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تعليم البنين	5-1
رئيس قسم المدارس الصباحية	5-2
رئيس قسم الاختبارات	5-3
رئيس قسم الاشراف تعليمي	5-4
رئيس قسم البرامج	5-5
منسق اختبارات الخاتمين	5-6
منسق اختبارات الأجزاء	5-7
مشرف تعليمي	5-8
منسق شؤون الحلقات	5-9
منسق برامج	5-10
منسق برامج الحفاظ	5-11
مختبر حفاظ	5-12
مختبر مستويات	5-13

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة تعليم البنين	مسمى الوظيفة
5-1	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية في حلقات البنين وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة ،

ومتابعة أدائها

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم المدارس الصباحية
- رئيس قسم الاختبارات
- رئيس قسم الاشراف التعليمي
- رئيس قسم البرامج
- رئيس قسم التدريب
- رؤساء المكاتب (تبيان - النور)
- سكرتير

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية لحلقات البنين
 - مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .

- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
 - ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
 - تقييم أداء العاملين التابعين له .
 - تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
 - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشرو تتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- الإشراف على تنسيق البرامج التعليمية والتربوية ومتابعة تنفيذها .
- دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي في المنطقة ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج .
- الإشراف على وضع الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الحلقات .
- الإشراف على وضع معايير اختيار المعلمين والمعلمات سواءً بالحلقات .
- الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على حصر المعلمين الذي تدني مستوى أدائهم ومعالجة شئونهم .
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى الحلقات .
- الإشراف على استقطاب المشرفين المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- الإشراف على تطوير أداء المشرفين والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- الإشراف على تقييم أداء المشرفين ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدين معهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي .
- الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

- 
- القدرة على المتابعة والتقييم .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات .
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- أن يكون تربويا .
 - حسن التوجه .
- 

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الاختبارات	مسمى الوظيفة
5-3	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإدارة وتنفيذ الاختبارات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق اختبارات الخاقمين
- منسق اختبارات الأجزاء

رابعاً: العلاقات:

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الاشراف على إعداد وتنسيق اختبارات الطلاب .
- تكوين ومتابعة اللجان اللازمة لإجراء الاختبارات .
- الاشراف على لجان رصد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .
- متابعة تكريم الطلاب واستلامهم لجوائزهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على إدارة لجان الاختبارات .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الاشراف التعليمي	مسمى الوظيفة
5-4	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء حلقات البنين وبرامجها التعليمية والتربوية لتحقيق أعلى مستوى للجودة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف تعليمي
- مشرف شؤون الحلقات
- مسؤول مركز اتصال

رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل في الحلقات
- مع أولياء الأمور وأئمة المساجد

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية

- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الاشراف على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في المساجد .
- العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الهدف العام لحلقات المساجد .
- تقديم المشورة التعليمية والتربوية لإدارات ومعلمي المساجد.
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- متابعة جدول زيارات المعلمين ومتابعة ما يؤدونه مع طلابهم .
- السعي لتطوير المعلمين والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- الامام بطرق تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب ، والمعلم ، والمقرر الدراسي واستراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الاشراف التربوي.
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على الحوار والإقناع .
- البلاقة وحسن التصرف .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم البرامج	مسمى الوظيفة
5-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ مدير إدارة تعليم البنين

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق برامج
- منسق برامج الحفاظ

رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل في الحلقات
- مع أولياء الأمور وأئمة المساجد
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- إعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلاب ، ومتابعة جودتها .
 - إعداد وتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الحلقات .
 - التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط البرامج.
 - متابعة برامج رعاية الخاتمين والموهوبين .
 - تطوير وتحديث وابتكار برامج جديدة تكتشف طاقات الطلبة في التجويد وحفظ القرآن الكريم
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال البرامج التعليمية.
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الإدارة العامة	الموقع	منسق اختبارات الخاتمين	مسمى الوظيفة
5-6	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

▪ التنسيق والإعداد لاختبارات الطلاب الخاتمين

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الخاتمين.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

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

الخاصة

- تنظيم وتنسيق عملية ترشيح الطلاب الخاتمين
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :

- 
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسق اختبارات الاجزاء	مسمى الوظيفة
5-7	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الأجزاء .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الطلاب .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

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

الخاصة

- تنظيم وتنسيق عملية تحديد مستويات الاختبارات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي	الموقع	ميداني
الإدارة	تعليم البنين	رقم الوظيفة	5-8

أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء حلقات البنين وبرامجها التربوية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاشراف التعليمي

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج التعليمية وتقييمها .

خامساً : المهام والواجبات:

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

الخاصة :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية في المساجد .
- تقديم المشورة التربوية لإدارات ومعلمي المساجد التي يزورها .

- التعرف على ما يعترض العملية التربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على التوجيه التربوي المناسب .

الإدارة العامة	الموقع	منسق شؤون الحلقات	مسمى الوظيفة
5-9	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ الخطط والسياسات التعليمية والتربوية في الحلقات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الإشراف التعليمي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- مع إدارات الحلقات في المساجد .
-

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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



الخاصة :

■ التنسيق على تقييم الأداء العام في الحلقات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

. المؤهل : شهادة ثانوية .

. الخبرة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التنسيق .

المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- 

الإدارة العامة	الموقع	منسق برامج	مسمى الوظيفة
5-10	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ البرامج .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

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

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلاب .
- التنسيق لتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الحلقات .



■ التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط البرامج.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة .
 - الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
 - الخبرات : المشتركة :
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - الخاصة :
 - القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- 

الإدارة العامة	الموقع	منسق برامج الحفاظ	مسمى الوظيفة
5-11	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ برامج الحفاظ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

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

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحفاظ .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط برامج الحفاظ.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	مختبر حفاظ	مسمى الوظيفة
5-12	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ اختبارات الحفاظ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

— ■

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : اختبارات الحفاظ .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

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

الخاصة

- اختبار الحفاظ
- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحفاظ .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط برامج الحفاظ.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : حافظ لكتاب الله كاملاً - ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- 
- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- 

الإدارة العامة	الموقع	مختبر مستويات	مسمى الوظيفة
5-13	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ اختبارات المستويات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

— ■

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : اختبارات المستويات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

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

الخاصة

- اختبار الحفاظ
- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للمستويات .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط برامج المستويات.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : حافظ لكتاب الله بما لا يقل عن ٢٠ جزء - ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .



■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :

■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .

رقم الوظيفة	٦- إدارة تعليم النساء / اسم الوظيفة
6-1	مديرة إدارة التعليم النسائي
6-2	مديرة مكتب إدارة التعليم النسائي
6-3	رئيسة قسم الاختبارات
6-4	رئيسة قسم الإشراف التعليمي
6-5	رئيسة قسم البرامج التعليمية
6-6	رئيسة قسم التدريب
6-7	إدارية قسم التدريب
6-8	منسقة اختبارات الخاتمت
6-9	منسقة اختبارات الأجزاء
6-10	مشرفة تعليمية
6-11	منسقة شؤون المدارس
6-12	منسقة برامج
6-13	منسقة برامج حافظات

مختبرة حافظات	6-14
مختبرة مستويات	6-15
رئيسة مجمع تبيان	6-16
رئيسة مجمع النور	6-17

مسمى الوظيفة	مديرة التعليم النسائي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التعليم النسائي	رقم الوظيفة	6-1

أولاً: الهدف العام :

▪ الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية والتربوية وتقديمها للمستفيدات بالجودة المطلوبة، ومتابعة أداؤها.

ثانياً: الرئيس المباشر :

▪ المدير التنفيذي.

ثالثاً: الرؤوسون:

- رئيسة قسم الإشراف التعليمي
- رئيسة قسم الاختبارات
- رئيسة قسم البرامج التعليمية
- رئيسة قسم التدريب
- رئيسة مكتب تبيان
- رئيسة مكتب النور

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات القسم وتسيير العمل .
- فريق العمل النسائي في المدارس النسائية .

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراه لتسيير أعمال القسم بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- تنسيق البرامج الإشرافية ، ومتابعة تطبيقها في الميدان .
- الإشراف على أداء المشرفات التربويات .
- الإشراف على تقييم الأداء العام في المدارس .
- الإشراف على وضع البرامج التعليمية والتربوية المطبقة في المدارس .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي .

الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .

الخاصة :

- أن تكون تربية .
- حسنة التوجه .

مسمى الوظيفة	مديرة مكتب التعليم النسائي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التعليم النسائي	رقم الوظيفة	6-2

أولاً: الهدف العام :

⑦ تنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بمديرة التعليم النسائي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديرة التعليم النسائي وتنسيقها مع الغير

ثانياً: الرئيس المباشر :

⑦ مديرة التعليم النسائي .

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

⑦ مع أقسام الجمعية وقطاعاتها والجهات الخارجية .

⑦ فريق العمل النسائي في المدارس النسائية .

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب مديرة التعليم النسائي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديرة التعليم النسائي عليها.

- تلقي توجيهات مديرية التعليم النسائي في الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها للاعتماد والتوقيع.
 - مخاطبة أقسام الجمعية بطلب ما قد تحتاجه مديرية التعليم النسائي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع رئيسات هذه الأقسام لإعدادها.
 - حفظ ملفات مكتب مديرية التعليم النسائي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
 - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب مديرية التعليم النسائي وتحويلها والتعامل معها.
 - استقبال زوار مديرية التعليم النسائي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
 - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب مديرية التعليم النسائي.
 - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب مديرية التعليم النسائي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
 - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديرية التعليم النسائي ومددتها، وتذكيرها بها قبل فترة مناسبة.
 - تحديد مواعيد المقابلات لمديرية التعليم النسائي ومراجعتها فيها وموافقتها على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
 - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم مديرية التعليم النسائي.
 - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منها سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب مديرية التعليم النسائي.
 - متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب مديرية التعليم النسائي.
 - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
 - الترتيب لاجتماعات مديرية التعليم النسائي و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
 - القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

② المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في إدارة الأعمال

② الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الوظيفة .

الخبرات والمهارات :

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.
- اللباقة وحسن التصرف

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم الاختبارات	مسعى الوظيفة
6-3	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإدارة وتنفيذ الاختبارات.

ثانياً: الرئيس المباشر :

- مديرة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة اختبارات الخاتمات
- منسقة اختبارات الأجزاء

رابعاً: العلاقات:

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .

- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتنا ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- الاشراف على إعداد وتنسيق اختبارات الطالبات .
- تكوين ومتابعة اللجان اللازمة لإجراء الاختبارات .
- الاشراف على لجان رصد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركات .
- متابعة تكريم الطالبات واستلامهن لجوائزهن .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على ادارة لجان الاختبارات .

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم الاشراف التعليمي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التعليم النسائي	رقم الوظيفة	6-4

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء المدارس النسائية وبرامجها التعليمية والتربوية لتحقيق أعلى مستوى للجودة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرفة تعليمية
- منسقة شؤون المدارس

رابعاً: العلاقات:

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- الاشراف على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في المدارس النسائية .
- العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الهدف العام للمدارس .
- تقديم المشورة التعليمية والتربوية لإدارات ومعلمات المدارس.
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- متابعة جدول زيارات المعلمات ومتابعة ما يؤدونه مع طالباتها .
- السعي لتطوير المعلمات والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات.
- الامام بطرق تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالبة ، والمعلمة ، والمقرر الدراسي واستراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالبة والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية .
- الخدمة: لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الاشراف التربوي.
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على الحوار والإقناع .
- اللباقة وحسن التصرف .

مسمى الوظيفة	رئيسة قسم البرامج التعليمية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التعليم النسائي	رقم الوظيفة	6-5

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية.

ثانياً: الرئيس المباشر :

- مديرة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة برامج
- منسقة برامج الحفاظ

رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل في الدور النسائية

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .

- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- إعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطالبات ، ومتابعة جودتها .
- إعداد وتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في المدارس.
- التنسيق مع إدارة المدارس في تنفيذ خطط البرامج.
- متابعة برامج رعاية الخاتمات والموهوبات .
- تطوير وتحديث وابتكار برامج جديدة تكتشف طاقات الطالبات في التجويد وحفظ القرآن الكريم

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال البرامج التعليمية.

الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .



الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم التدريب	مسمى الوظيفة
6-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

المساهمة في تنمية مهارات وقدرات الكوادر الإدارية والتعليمية وتلبية احتياجاتهم التدريبية , والسعي إلى الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي ..

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ مديرة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ إدارية قسم التدريب

رابعاً: العلاقات:

▪ مع فريق العمل في الدور النسائية

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتهما ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .
- دراسة وتحديد الاحتياج التدريبي لجميع العاملين بالجمعية .
- إعداد خطة سنوية بالدورات التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية .
- إدارة الدورات التدريبية بما في ذلك توفير احتياجات تنفيذها .
- اختيار المدربين بخبرة وكفاءة ومن لديهم القدرة على توصيل المعلومات الأساسية بشكل صحيح وعلى الوجه المطلوب

- تقييم البرامج التدريبية ومدى تحقيق أهدافها ومتابعة نتائجها مع الإدارة .
 - الاشراف على اقامة البرامج التدريبية .
 - قياس أثر الدورات ومدى الإستفادة منها .
- الخاصة :

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : جامعي .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في المجال .
-
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

مسمى الوظيفة	إدارية قسم التدريب	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التعليم النسائي	رقم الوظيفة	6-7

أولاً: الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية المتعلقة بالقسم والتي تساعد رئيسة القسم على أداء العمل بكفاءة عالية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيسة قسم التدريب

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

-

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

خاصة :

- حصر حضور المتدربات في الدورة التدريبية وطباعة كشف الحضور .
- طباعة تقرير وصف البرنامج التدريبي .
- طباعة شهادات المتدربات وفرزها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : جامعي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
-

الإدارة العامة	الموقع	منسقة اختبارات الخاتمات	مسمى الوظيفة
6-8	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

▪ التنسيق والإعداد لاختبارات الطالبات الخاتمات

ثانياً: الرئيس المباشر :

▪ رئيسة قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع الإدارات بالمدارس ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الخاتمات.

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- تنظيم وتنسيق عملية ترشيح الطالبات الخاتمات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسقة اختبارات الاجزاء	مسمى الوظيفة
6-9	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الأجزاء .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالمدارس ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الطالبات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- تنظيم وتنسيق عملية ترشيح الطالبات الخاتمات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

ميداني- الإدارة العامة	الموقع	مشرفة تعليمية	مسعى الوظيفة
6-10	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء الدور النسائية وبرامجها التعليمية

ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاشراف التعليمي

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات المدارس ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج التعليمية وتقييمها .

خامساً: المهام والواجبات:

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التعليمية في الدور .
- تقديم المشورة التعليمية لإدارات ومعلمات الدور التي تزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها.
- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التعليمية بين المعلمات.
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم .



▪ الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - الخاصة :
 - القدرة على التوجيه التربوي المناسب .
- 

الإدارة العامة	الموقع	منسقة شؤون المدارس	مسمى الوظيفة
6-11	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ الخطط والسياسات التربوية في الدور.

ثانياً : الرئيس المباشر :

● رئيسة قسم الإشراف التربوي .

ثالثاً : المرؤوسون:

● -

رابعاً : العلاقات:

● مع إدارات المدارس.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
 - ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
 - حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
 - القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .
- الخاصة :

▪ التنسيق على تقييم الأداء العام في المدارس .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة ثانوية .

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

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :

- تحمل ضغوط العمل

الإدارة العامة	الموقع	منسقة برامج	مسمى الوظيفة
6-12	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ البرامج .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالمدارس ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلابات .
- التنسيق لتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في المدارس.
- التنسيق مع إدارة المدارس في تنفيذ خطط البرامج.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل: ثانوية عامة .

الخدمة: لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسقة برامج الحفظات	مسمى الوظيفة
6-13	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ برامج الحفظ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحافظات .
 - التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط برامج الحافظات.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة- ميداني	الموقع	مختبرة حافظات	مسعى الوظيفة
6-14	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ اختبارات الحافظات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات والمدارس ، بالتنسيق والتشاور بشأن : اختبارات الحافظات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- اختبار الحافظات
- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحافظات .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط برامج الحافظات.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : حافظة لكتاب الله كاملاً - ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	مختبرة مستويات	مسمى الوظيفة
6-15	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ اختبارات المستويات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات والمدارس ، بالتنسيق والتشاور بشأن : اختبار المستويات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- اختبار المستويات.
- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للمستويات .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط برامج المستويات .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : حفظ كتاب الله بما لا يقل عن ٢٠ جزء - ثانوية عامة .

- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

الخبرات:المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة مجمع تبيان بالذبيبة	مسمى الوظيفة
6-16	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

وضع السياسات والخطط المسيرة لعمل الإشراف النسائي على العمل في المدارس النسائية في الذبيبة ، ومتابعة أداؤها

ثانياً : الرئيس المباشر :

مديرة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

- فريق العمل في المدارس النسائية التابعة للمجمع في الذبيبة

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالمدارس ، بشأن متطلبات القسم وتسيير العمل في الذبيبة

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- تنسيق البرامج الإشرافية ، ومتابعة تطبيقها في الميدان .
- الإشراف على أداء المشرفات التربويات في الذبيبة .
- الإشراف على تقييم الأداء العام في المدارس في الذبيبة
- الإشراف على وضع البرامج التعليمية والتربوية المطبقة في المدارس في الذبيبة

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية.

الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي



الخواتم المشتركة:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- 

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة مجمع النور بالقيصومة	مسمى الوظيفة
6-17	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

وضع السياسات والخطط المسيرة لعمل الإشراف النسائي على العمل في المدارس النسائية في القيصومة ، ومتابعة أدائها

ثانياً : الرئيس المباشر :

مديرة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ فريق العمل في المدارس النسائية التابعة للمجمع في القيصومة.

رابعاً: العلاقات:

▪ مع الإدارات بالمدارس ، بشأن متطلبات القسم وتسيير العمل في القيصومة.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- تنسيق البرامج الإشرافية ، ومتابعة تطبيقها في القيصومة .
- الإشراف على أداء المشرفات التربويات في القيصومة .
- الإشراف على تقييم الأداء العام في المدارس في القيصومة .
- الإشراف على وضع البرامج التعليمية والتربوية المطبقة في المدارس في القيصومة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية.

الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي

الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

٧- وحدة التحول الرقمي

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير وحدة التحول الرقمي	7-1
أداري وحدة التحول الرقمي	7-2

مسمى الوظيفة	مدير وحدة التحول الرقمي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	وحدة التحول الرقمي	رقم الوظيفة	7-1

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لتنمية وتطوير وحدة التحول الرقمي ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير العام

ثالثاً: المرؤوسون:

- إداري وحدة التحول الرقمي

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تسويق مشاريعها .
- الجهات الخارجية : مجتمع التقني والتحول الرقمي والجهات ذات العلاقة
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة لوحدة التحول الرقمي الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية لوحدة التحول الرقمي ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية التقديرية لوحدة التحول الرقمي ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- إدارة وتنفيذ برامج ومشاريع التحول الرقمي.
 - تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة (إدارة البيانات ، الوثائق ، نشر المعلومات ، وما إلى ذلك).
 - الاشراف على المواقع الالكترونية للجمعية .
 - حوكمة الإجراءات والخدمات.
 - إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالتحول الرقمي وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
 - العمل على بناء ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بتقنية المعلومات والتحول الرقمي .
 - تقييم الأداء الحالي للابتكار من خلال الاستثمارات التقنية.
 - إعداد الخطة السنوية في ضوء الاحتياجات المطلوبة في الموازنة التقديرية .
 - التواصل المباشر مع اصحاب العلاقة وذات الشأن لتحقيق الأهداف والمهام، وإيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين
 - القيام على المشاريع الالكترونية للتبرعات، والإشراف على نميته .
 - الحضور الدائم في المعارض ذات العلاقة .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية.
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات.
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنفيذ مهارات التحول الرقمي، ومهارات تحليلية ومهارات تطوير الاعمال.
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :

- القدرة على الإدارة.
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .

مسمى الوظيفة	أداري وحدة التحول الرقمي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	وحدة التحول الرقمي	رقم الوظيفة	7-1

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ ومتابعة السياسات والخطط لتنمية وتطوير وحدة التحول الرقمي ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير وحدة التحول الرقمي

ثالثاً: المرؤوسون:

■

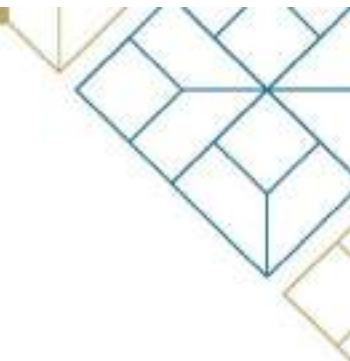
رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن الأهداف التي تخدم وحدة التحول الرقمي .
 - الجهات الخارجية : مجتمع التقني والتحول الرقمي والجهات ذات العلاقة
 - الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة وحدة التحول الرقمي الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
 - المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
 - اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بعملة و تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
 - المشاركة في الموازنة التقديرية لوحدة التحول الرقمي ، ومتابعتها .
 - المشاركة في الخطة التنفيذية التقديرية لوحدة التحول الرقمي ، ومتابعتها .
 - ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
 - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- تنفيذ برامج ومشاريع التحول الرقمي .
- المشاركة في تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة (إدارة البيانات ، الوثائق ، نشر المعلومات ، وما إلى ذلك).
- الاشراف على المواقع الالكترونية للجمعية .
- المشاركة في حوكمة الإجراءات والخدمات .
- العمل على بناء ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بتقنية المعلومات والتحول الرقمي .
- تقييم الأداء الحالي للابتكار من خلال الاستثمارات التقنية .
- المشاركة في تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة (إدارة البيانات ، الوثائق ، نشر المعلومات ، وما إلى ذلك).
- تقييم الأداء الحالي للابتكار من خلال الاستثمارات التقنية .
- المشاركة في اعداد الخطة السنوية في ضوء الاحتياجات المطلوبة في الموازنة التقديرية .
- التواصل المباشر مع اصحاب العلاقة وذات الشأن لتحقيق الأهداف والمهام , وإيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين
- القيام على المشاريع الالكترونية للتبرعات ، والإشراف على تنميته .
- الحضور الدائم في المعارض ذات العلاقة .
- التأكد من استكمال متطلبات المعاملات وتعبئة نماذجها .
- متابعة معاملات الجمعية المرتبطة بالجهات الخارجية .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة ثانوي – دبلوم .
- الخدمة : لا تقل عن (١) سنوات .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنفيذ مهارات التحول الرقمي، ومهارات تحليلية ومهارات تطوير الاعمال.
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :
- القدرة على الإدارة.
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .



٨- إدارة التطوع	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة التطوع	8-1
أخصائي تطوع	8-2
أداري إدارة التطوع	8-3



الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة التطوع	مسمى الوظيفة
8-1	رقم الوظيفة	إدارة التطوع	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لتنمية وتطوير إدارة التطوع ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر : المدير العام

ثالثاً: المرؤوسون:

- أخصائي التطوع
- إداري إدارة التطوع
- المتطوعين

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التطوع .
- الجهات الخارجية : مجتمع التطوع والجهات ذات العلاقة
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة أنشطة التطوع الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة التطوع ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية التقديرية ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .

■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :

- إدارة وتنفيذ برامج ومشاريع التطوع . والإشراف على تنميته.
 - تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية لتطوع
 - الاشراف على شؤون المتطوعين .
 - الاشراف العام على المواقع الالكترونية الخاصة بالتطوع ومتابعة المكلفين بها .
 - زيادة عدد المتطوعين لدى الجمعية ونشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
 - توفير جميع مستلزمات الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة
 - الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية
 - بناء آليات للعمل التطوعي في الجمعية
 - حوكمة الإجراءات وخدمات التطوع
 - العمل على بناء ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع .
 - تقييم الأداء للإدارة والمتطوعين.
 - إعداد الخطة السنوية في ضوء الاحتياجات المطلوبة في الموازنة التقديرية .
 - التواصل المباشر مع اصحاب العلاقة وذات الشأن لتحقيق الأهداف والمهام .
 - القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
 - الحضور الدائم في المعارض ذات العلاقة .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية.
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات.
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :

- القدرة على الإدارة.
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	أخصائي التطوع	مسمى الوظيفة
8-2	رقم الوظيفة	إدارة التطوع	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط لتنمية وتطوير إدارة التطوع ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة التطوع

ثالثاً: المرؤوسون:

- إداري التطوع

- المتطوعين

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التطوع .
- الجهات الخارجية : مجتمع التطوع والجهات ذات العلاقة
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بعمله و تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- المشاركة في الموازنة التقديرية ، ومتابعتها .
- المشاركة في الخطة التنفيذية التقديرية ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ برامج ومشاريع المرتبطة بالتطوع .
- المشاركة في تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة للتطوع.

- الاشراف على المواقع الالكترونية الخاصة بالتطوع والقيام على المشاريع الالكترونية، والإشراف عليها .
- المشاركة في حوكمة الإجراءات والخدمات للتطوع .
- الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية
- الاشراف على شؤون المتطوعين وتوزيع المهام بين المتطوعين .
- زيادة عدد المتطوعين لدى الجمعية ونشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
- توفير جميع مستلزمات الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص و الأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة
- بناء آليات للعمل التطوعي في الجمعية
- العمل على بناء ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع .
- تقييم الأداء لإدارة التطوع والمتطوعين .
- المشاركة في تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة للتطوع
- المشاركة في اعداد الخطة السنوية في ضوء الاحتياجات المطلوبة في الموازنة التقديرية .
- التواصل المباشر مع اصحاب العلاقة وذات الشأن لتحقيق الأهداف والمهام .
- القيام على إيصال تقارير للجهات ذات العلاقة والمتطوعين .
- الحضور الدائم في المعارض ذات العلاقة .
- التأكد من استكمال متطلبات المعاملات وتعبئة نماذجها .
- متابعة معاملات الجمعية المرتبطة بالجهات الخارجية .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة ثانوي – دبلوم .

■ الخدمة : لا تقل عن (١) سنوات.

■ الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنفيذ مهارات التحول الرقمي، ومهارات تحليلية ومهارات تطوير الاعمال.
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.
- الخاصة :

■ القدرة على الإدارة - عدم التسرع في اتخاذ القرارات - الأمانة

الإدارة العامة	الموقع	أداري إدارة التطوع	مسمى الوظيفة
8-3	رقم الوظيفة	إدارة التطوع	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط لتنمية وتطوير إدارة التطوع ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- أخصائي التطوع

ثالثاً: المرؤوسون:

- المتطوعين

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التطوع .
 - الجهات الخارجية : مجتمع التطوع والجهات ذات العلاقة
 - الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
 - المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
 - اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بعملة و تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
 - المشاركة في الموازنة التقديرية ، ومتابعتها .
 - المشاركة في الخطة التنفيذية التقديرية ، ومتابعتها .
 - ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
 - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- تنفيذ برامج ومشاريع المرتبطة بالتطوع .

- المشاركة في تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة لتطوع.
- الاشراف على المواقع الالكترونية الخاصة بالتطوع والقيام على المشاريع الالكترونية، والإشراف عليها .
- المشاركة في حوكمة الإجراءات والخدمات للتطوع .
- الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية
- الاشراف على شؤون المتطوعين وتوزيع المهام بين المتطوعين .
- زيادة عدد المتطوعين لدى الجمعية ونشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع
- توفير جميع مستلزمات الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص و الأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة

- بناء آليات للعمل التطوعي في الجمعية
- العمل على بناء ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع .
- تقييم الأداء لإدارة التطوع والمتطوعين .
- المشاركة في تحديد وتطوير العمليات لتحسين الكفاءة والفعالية التنظيمية الشاملة للتطوع
- المشاركة في اعداد الخطة السنوية في ضوء الاحتياجات المطلوبة في الموازنة التقديرية .
- التواصل المباشر مع اصحاب العلاقة وذات الشأن لتحقيق الأهداف والمهام .
- القيام على إيصال تقارير للجهات ذات العلاقة والمتطوعين .
- الحضور الدائم في المعارض ذات العلاقة .
- التأكد من استكمال متطلبات المعاملات وتعبئة نماذجها .
- متابعة معاملات الجمعية المرتبطة بالجهات الخارجية .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة ثانوي – دبلوم .

■ الخدمة : لا تقل عن (١) سنوات.

■ الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنفيذ مهارات التحول الرقمي، ومهارات تحليلية ومهارات تطوير الاعمال.
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقومها.
- الخاصة :

■ القدرة على الإدارة - عدم التسرع في اتخاذ القرارات - الأمانة

٩- الإدارة المالية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الإدارة المالية	9-1
رئيس قسم المالية	9-2
مدقق حسابات	9-3
مندوب بنوك	9-4
محاسب	9-5
أمين الصندوق	9-6
مندوب مشتريات	9-7

الإدارة العامة	الموقع	مدير الإدارة المالية	مسمى الوظيفة
9-1	رقم الوظيفة	المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات الإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها ، بجودة عالية .
- ثانياً : الرئيس المباشر : المدير العام .
- ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم المالية
- مدقق حسابات
- مندوب بنوك
- محاسب
- أمين الصندوق
- مندوب مشتريات

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة الإدارية والخدمية والقانونية والمحاسبية والتقنية .
- مع مزودي الخدمات الخارجيين .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع السياسات المالية و الخطط التنفيذية و الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات.
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة أو السنوات التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية وتطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية.
- إعداد ورفع التقارير والبيانات المالية بشكل دوري للمدير المباشر أو مجلس الإدارة عن مختلف أعمال الإدارة.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً وعلى الموازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة.
- التأكد من فحص سندات الصرف والقبض والمستندات المالية ، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة.
- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك.
- متابعة تحصيل المبالغ الخاصة بالجمعية ومراقبة بنود الصرف مع الموازنة ورفع عند أي تجاوزات.
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
- الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية فيما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات المنشأة ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة للجمعية و إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها ومراجعة عملية احتساب إهلاكها بشكل شهري.

■ الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.

■ الإشراف على إعداد التنبؤات النقدية للجمعية والعمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها والتشاور مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بالأهداف المالية والتشغيلية.

■ تقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك من الأصول

■ تقديم التوجيه والقيادة لجميع موظفي الإدارة من أجل التأكد من فعالية وكفاءة مجرى العمل، والتأكد من أن جميع الموظفين على معرفة ودراية بدورهم الأساسي في الإدارة.

■ يراجع ويحلل النتائج المحاسبية دورياً .

■ يتابع اعدادات الحسابات الختامية والتقارير المالية المعدة من قبل الأقسام التابعة له أو المتعلقة بالموضع المالي للجمعية .

■ يراقب تنفيذ مجموعة الاجراءات المالية المتعلقة بجميع المعاملات وفق التوبيخ المحدد بالقوانين والانظمة المالية المتبعة

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ويفضل حصوله على تخصص في المحاسبة أو المالية .

■ الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

الخبرات :

المشتركة :

■ إجادة استخدام الحاسب الآلي .

■ القدرة على المتابعة والتقويم .

■ القدرة على التخطيط التنفيذي .

■ القدرة على اتخاذ القرارات .

■ القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

■ القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .

■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

■ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

■ الأمانة .

مسمى الوظيفة	مدير قسم المالية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	المالية	رقم الوظيفة	9-2

أولاً: الهدف العام :

- وضع وإدارة السياسات والخطط والموازنات المالية والمحاسبية للجمعية ، ومتابعة تنفيذها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير إدارة الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مدقق حسابات
- مندوب البنوك
- محاسب
- أمين الصندوق
- مندوب المشتريات

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن السياسات والبرامج المالية متطلبات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلم بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية وتطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير التنفيذي عن مختلف أعمال الإدارة.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً .
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- التأكد من فحص سندات الصرف والقبض، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة .
- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
- متابعة تحصل المبالغ الخاصة بالجمعية .
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
- الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات المنشأة ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة للجمعية و إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
- الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.
- الإشراف على إعداد التنبؤات النقدية للجمعية و العمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للجمعية و التشاور مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بالأهداف المالية والتشغيلية.
- تقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك من الأصول

- تقديم التوجيه والقيادة لجميع موظفي الإدارة من أجل التأكد من فعالية وكفاءة مجرى العمل، والتأكد من أن جميع الموظفين على معرفة ودراية بدورهم الأساسي في الإدارة.
 - يراجع ويحلل النتائج المحاسبية لفحص المراكز المالية دورياً ويعد تقارير مقارنة على فترات زمنية منتظمة
 - يتابع اعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية المعدة من قبل قسم الحسابات
 - يراقب تنفيذ مجموعة الاجراءات المالية المتعلقة بمعاملات الايرادات وتحصيل الاموال والانفاق والاشراف وتنظيم سجلات الالتزام والتأديات والحوالات والاوامر المالية وفق التبويب المحدد بالقوانين والانظمة المالية المتبعة
 - مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية ورفع أي تجاوزات في حالة حدوثها للرئيس المباشر .
 - رفع التقارير والبيانات المالية إلى مدير المدير المباشر .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص المحاسبة.
 - الخدمة : لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- القدرة على تحليل وإدارة المخاطر .

الإدارة العامة	الموقع	مدقق حسابات	مسمى الوظيفة
9-3	رقم الوظيفة	المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

● التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المالية وتطبيقها في الجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم المالية .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع الإدارة المالية بالجمعية بشأن : التدقيق والتحقق من سلامة الاجراءات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

الخاصة :

- يدقق ويتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإيرادات والنفقات من صحة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الاصول والمبادئ المحاسبية المحددة.
- التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الاصول وان البيانات الواردة بها صحيحة .

- يطبق خطة التدقيق على كافة العمليات والاجراءات المالية والمحاسبية.
- التحقق من قانونية المستندات المالية والقرارات التي تتخذها الجمعية في هذا الجانب.
- التأكد من صحة استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة دبلوم محاسبي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :

- الدقة .
- الالمام بالنظم المالية
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مندوب بنوك	مسمى الوظيفة
9-4	رقم الوظيفة	المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

● استلام وتسليم المعاملات البنكية.

ثانياً : الرئيس المباشر : رئيس قسم المالية .

ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقات:

■ مع إدارة الموارد المالية والإدارة المالية بالجمعية بشأن : إيداع النقدية والشيكات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

الخاصة :

- تنفيذ عمليات الايداع للشيكات والنقد.
- متابعة الشيكات المرتجعة.
- كشوف حسابات شهرية
- تحديث الحسابات
- الحفاظ على سرية بيانات الحسابات

سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- الخاصة :

- الدقة .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
9-5	رقم الوظيفة	المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

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

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المالية .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والمستندات المالية والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .

- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- التحقق من قانونية المستندات المالية والقرارات التي تتخذها الجمعية في هذا الجانب
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :
- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	أمين الصندوق	مسمى الوظيفة
9-6	رقم الوظيفة	المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام على تدقيق حسابات القطاعات والحلقات والمدارس النسائية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

رئيس قسم المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارة الموارد المالية بالجمعية بشأن : تحصيل المبالغ النقدية والشيكات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد ..
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- متابعة أعمال التحصيل يومياً واستلام النقد والشيكات المحصلة .
- مطابقة أرصدة الصندوق في نهاية كل يوم والتأكد من مطابقتها مع الرصيد .
- استلام النقدية والشيكات الواردة
- إمساك حركة النقدية اليومية .
- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات البنكية المخصصة لها .
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسته المباشر .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية والخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر والمشاركة بفعالية في اللجان والاجتماعات المنظم لها .

- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :

- تدقيق حسابات الحلقات والمدارس .
 - متابعة الإيرادات المالية الخاصة بالحلقات والمدارس .
 - متابعة صرف المستحقات الخاصة بالحلقات والمدارس .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل – دورات
الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- الخاصة :

- الدقة .
- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية ، وإدارتها .
- الأمانة .
-

الادارة العامة	الموقع	مشرف مشتريات	مسمى الوظيفة
9-7	رقم الوظيفة	المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بتوفير مشتريات الجمعية في مجالي الخدمات والنقل ، بجودة عالية وسعر مقبول.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المالية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : مشتريات الخدمات والنقل.

- مع الموردين بشأن توفير الطلبات بأقل الأسعار وأعلى جودة.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .

- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .

- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- السرعة في توفير الطلبات وعروض السعر حسب الإجراءات.

- الحرص على معرفة الاحتياجات من الفنيين.

- توفير الأدوات من المستودعات في الوقت وبالطريقة الملائمة .

- الاشراف على تخزين المشتريات بالطريقة المناسبة.

- تطوير نماذج استلام وتسليم المواد من المستودع.

- 
- إعداد بيان المصروفات ورفعها إلى رئيسه المباشر .
 - التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
 - الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
 - الخبرات : المشتركة :
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - الخاصة :
 - معرفة أسعار السلع في الأسواق .
 - إقامة علاقات مع الموردين
 - التنظيم .
 - الأمانة .
- 

١٠ - وظائف مشتركة/خاصة

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
سكرتير	10-1
مسؤول الالتزام	10-2
مسؤول اتصال	10-3

مسمى الوظيفة	سكرتير	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	حسب الهيكلية	رقم الوظيفة	١ - ١

أولاً: الهدف العام :

- تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالرئيس المباشر بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته ، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للإدارة .

الأدوار الرئيسة :

- القيام بكافة الأعمال السكرتارية للرئيس المباشر .
- متابعة الصادر والوارد مع الجهات ، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه .

ثانياً : الرئيس المباشر :

■ حسب الهيكلية

ثالثاً : المرؤوسون:

■ -

رابعاً : العلاقات:

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

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .



سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- الالمام باللغة الانجليزية .
 - القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
 - القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة .
 - المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .
 - اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .
- 

مسمى الوظيفة	مسؤول الالتزام	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	حسب التكليف – قرار التعيين	رقم الوظيفة	١٠-٢

أولاً: الهدف العام :

مراقبة أداء الجمعية ومدى الالتزام وتطبيق القوانين واللوائح والأنظمة الصادرة من الجهات ذات العلاقة.

الأدوار الرئيسية:

- متابعة التحديثات بالأنظمة والقوانين ومؤامتها مع السياسات والأنظمة الداخلية للجمعية.
- التأكد من الالتزام العاملين بشكل خاص والجمعية بشكل عام بالقوانين واللوائح والأنظمة الحكومية والخاصة بالجمعية.

ثانياً: الرئيس المباشر :

▪ حسب الهيكلية

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها المختلفة ومجلس الإدارة والجمعية العمومية
 - الجهات الخارجية الخاصة والحكومية، والتنسيق فيما يخص ذلك عموماً
- خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة:

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها من مديره المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- الخاصة:
- تقديم العون في تنفيذ السياسات والإجراءات اللازمة للالتزام بالمعايير واللوائح.
- الإبلاغ عن الحالات الاحتياطية إلى الجهات ذات العلاقة وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالالتزام، والمشاركة في عرضها وتوضيحها والعمل على حفظها بما يتوافق مع السياسات والإجراءات.
- التحقيق في الحوادث والشكاوى وتحديد الأسباب الجذرية والأثر الناتج عنها والإبلاغ عن الحالات الاشتباه.
- وضع وتطوير الإجراءات وضبط العمليات وإعداد التدابير التصحيحية لتحسين الالتزام بالمعايير.
- التعاون مع الإدارات لتحقيق أعلى عمليات الالتزام
- العمل مع الإدارات في تقييم المخاطر وتحديثها سنوياً.
- التنسيق مع الإدارة للرد عن أي استفسارات أو أي ملاحظات للجهات ذات العلاقة

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة بالبكالوريوس .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري .
- الخبرات : المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدر على التحليل
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.

الخاصة :

- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
- مطلع على القوانين واللوائح الخاصة بالقطاع الغير ربحي.
- قدرة على تطوير والاستمرار في تنفيذ معايير الالتزام .
- مهارات التحليل
- المهارة في كتابة التقارير
- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات.

الإدارة العامة	الموقع	مسؤول مركز اتصال	مسمى الوظيفة
10-3	رقم الوظيفة	حسب التكليف - قرار التعيين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

تقديم خدمة عالية الجودة للعملاء عبر الهاتف أو قنوات التواصل المختلفة، من خلال استقبال الاستفسارات والشكاوى والطلبات ومعالجتها بكفاءة، بما يضمن رفع مستوى رضا المستفيدين وتحسين صورة الجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ المدير العام

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ المستفيدين ، الإدارات الداخلية الجمعية ، بالتنسيق والتشاور مع الجهات ذات الشأن بالجمعية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة:

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

الخاصة:

▪ استقبال المكالمات أو الرسائل الواردة من المستفيدين ، والرد على استفساراتهم بكل لباقة واحترافية بما يعكس رسالة الجمعية.

▪ تسجيل بيانات المستفيدين والتأكد من دقتها وتحديثها في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.

▪ استقبال الضيوف والزائرين في مقر الجمعية .

▪ استقبال الطلبات والشكاوى والملاحظات ومعالجتها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

▪ رفع الحالات التي تتطلب متابعة أو تدخل إضافي إلى الإدارات أو الأقسام المختصة.

▪ الإسهام في تحقيق أهداف الجمعية العامة والاستراتيجية والتنفيذية، والالتزام برسالتها في خدمة كتاب الله.

▪ تزويد المستفيدين بالمعلومات الصحيحة والمحدثة حول برامج تحفيظ القرآن الكريم والأنشطة والخدمات المقدمة.

▪ متابعة الطلبات والحالات المفتوحة، والتأكد من إنهائها خلال المدة الزمنية المحددة.

▪ الالتزام التام بسرية المعلومات والمحافظة على بيانات المستفيدين وفق الأنظمة المعمول بها.

- المساهمة في تحسين جودة الخدمات المقدمة من خلال رصد الملاحظات المتكررة ورفعها للإدارة المختصة.
- الالتزام بأخلاقيات العمل الإسلامية، والظهور بالمظهر اللائق الذي يعكس قيم ومبادئ الجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

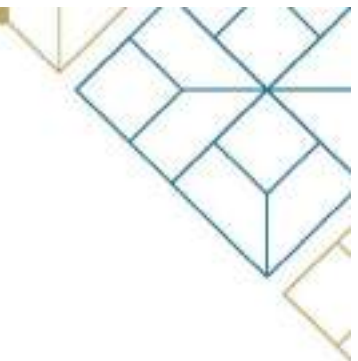
- المؤهل : شهادة الثانوية العامة كحد أدنى.
- الخدمة : خبرة سابقة في مراكز الاتصال أو خدمة العملاء (ميزة إضافية).

الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .



لائحة سلم الرواتب والبدلات والحوافز

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر
الباطن



مقدمات

١ / تمهيد :

يعتبر الموظفين من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية ، واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها المؤسسات المختلفة .
كما تعتبر تكلفة الموظفين من التكاليف المؤثرة على مصروفات الجهة - وخاصة في العمل غير الربحي .-

وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجهة أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على الأوقاف أو التبرعات فقط ، لذلك لابد من تحديد المزايا النقدية ليكون التعامل فيما بين الموظفين والجمعية قائم على أسس سليمة وواضحة .

ولقد عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف الموظفين حسب مؤهلاتها وخبراتها المشترطة في كل مسمى وظيفي -والمصنفة في بطاقة التوصيف الوظيفي - بحيث يعطي للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات ، مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية .

كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات ، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية ، بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات كل منهما ، وترك لإدارة الجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل .

نأمل أن نكون قد وفقنا لما فيه مصلحة الجميع .

2/ أحكام عامة:

مادة (١) : يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة سلم الرواتب والبدلات المعاني الموضحة أمام كل منها ، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك .

الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن .
الموظف المتعاقد: - ملاك(السعودي ومن يعامل معاملته) - كفالة (على كفالة الجمعية)	كل من يعمل لدى الجمعية وتحت كفالتها أو إشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري ، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه سواء كان بسلم الرواتب أو عقد خاص مقطوع .
الموظف المتعاون	من يعمل لدى الجمعية (دوام جزئي) وليس على كفالتها أو ملاكها.
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون أي بدل أو استحقاق
الراتب	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر - شاملاً للبدلات والمزايا النقدية الأخرى.
دوام كامل	ما يعادل ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً - حسب نظام العمل - .
دوام جزئي	ما كان أقل من ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً وبما لا يزيد نصف وقت الدوام الكامل

مادة (٢) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية ، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

مادة (٣) : لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة .

مادة (٤) : تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الميلادي .

❖ مادة (٥): يحتسب الاجر الفعلي على أيام الشهر (٣١/٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق

الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر (إجراءات الإضافة والحسم) .

مادة (٦) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام لائحة سلم الرواتب والبدلات أو القواعد الأخرى المنظمة

لمنح المزايا النقدية، وبين قوانين العمل السارية في المملكة ، فإنه يطبق قوانين العمل السارية في المملكة

الفصل الأول : سلم الرواتب

أولاً : تصميم سلم الرواتب :

مادة (١) : قسّم السلم إلى سبع مراتب ، حيث يبدأ من المرتبة الأولى ويصعد إلى المرتبة السابعة .

مادة (٢) : أعطى لكل مرتبة مربوطين هما الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة - ، والحد الأعلى -أو آخر مربوط المرتبة - وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة خمسة عشر سنة .

مادة (٣) : احتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة .

مادة (٤) : يتم تعيين أي موظف على (أول مربوط المرتبة) كقاعدة عامة ، ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة -إذا رأت ذلك -.

مادة (٥) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط - باعتماد صاحب الصلاحية -.

مادة (٦) : السلم لا يمنع من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة المشار إليها في سلم الرواتب - في حال لم تتوفر فيه الشروط والمواصفات المتطلبة في بطاقة التوصيف الوظيفي .

مادة (٧) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط في مرتبته ، فإنه لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى إلا بترقية إلى مسمى يتوافق مع المرتبة الأعلى ، ووفق الضوابط المنظمة لها .

مادة (٨) : لم يعتبر السلم الجنس أو الجنسية أو المؤهل أو الخبرات السابقة كفروقات مرعية في التنقل بين مربوطات المرتبة التي يتم تعيين الموظف عليها ، وذلك لعدم ارتباط ذلك مباشرة بمستوى الأداء ، وإنما روعي ذلك في تصميم بطاقات التوصيف الوظيفي ، حيث يتم تعيين الموظف حسب ما اشترطت عليه بطاقته من مؤهل أو خبرة ، ومع ذلك فإنه يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية أن يراعي ذلك في تسكين أي موظف أولاً ضمن المرتبة المحددة لمسماه الوظيفي .

مادة (٩) : قد تحتاج إدارة الجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها ، وبالتالي - وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب - فإنه قد يحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب" .

مادة (١٠) : تحرص الجمعية أن توظف موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفرغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية ، ولكن للحاجة الكبيرة إلى موظفين " لبعض الوقت " ورأت إدارة الجمعية المصلحة في التوظيف لبعض المسميات الوظيفية عليه .

مادة (١١) : تم تصميم هذا السلم لموظفي الدوام الكامل .

مادة (١٢) :الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر " الدوام الجزئي " أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون أيام فإنه يصدر في حقه - من أصحاب الصلاحية - قرار خاص بما يناسبه من مكافأة مقطوعة تحدد حسب الاحتياج والقدرات والندرة.(مرفق جدول سلم رواتب دوام جزئي مدراء ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم) •

مادة (١٣) : تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية - وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي يقوم بها أو يحتاجها- على النحو التالي :

المراتب	المستوى الوظيفي
المرتبة الأولى	وظائف خدمية عامة
المرتبة الثانية	وظائف خدمية متخصصة
المرتبة الثالثة	وظائف تنفيذية
المرتبة الرابعة	وظائف تخصصية
المرتبة الخامسة	رؤساء الأقسام والوحدات
المرتبة السادسة	إدارة وسطى
المرتبة السابعة	إدارة تنفيذية

ثانياً : الجداول..

١/ جدول سلم الرواتب : (المصمم على الدوام الكامل)

الدرجة ← المرتبة ↓	أول مربوط	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	آخر مربوط	علاوة سنوية
الأولى	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000	4100	4200	4300	4400	100
الثانية	3200	3325	3450	3575	3700	3825	3950	4075	4200	4325	4450	4575	4700	4825	4950	125
الثالثة	3500	3665	3830	3995	4160	4325	4490	4655	4820	4985	5150	5315	5480	5645	5810	165
الرابعة	4200	4405	4610	4815	5020	5225	5430	5635	5840	6045	6250	6455	6660	6865	7070	205
الخامسة	5000	5245	5490	5735	5980	6225	6470	6715	6960	7205	7450	7695	7940	8185	8430	245
السادسة	7000	7310	7620	7930	8240	8550	8860	9170	9480	9790	10100	10410	10720	11030	11340	310
السابعة	9000	9390	9780	10170	10560	10950	11340	11730	12120	12510	12900	13290	13680	14070	14460	390

٢ / جدول المسميات الوظيفية واستحقاقها من السلم :

المرتبة	المسمى الوظيفي
الأولى	عامل (حارس - حاضنة)
الثانية	سائق- مراسل
الثالثة	منسق - مشرف - مأمور - كاتب - سكرتير - مندوب - فني
الرابعة	محاسب - مبرمج- مدقق حسابات - مصمم - أمين صندوق - مدير مكتب المساعد للمدير العام مشرف متخصص (مشرف صيانة شبكات - مشرف مشاريع - مشرف تربوي - مشرف...)
الخامسة	رئيس قسم - رئيسة مكتب الإشراف - رئيس وحدة - مدير مكتب المدير العام
السادسة	مدير إدارة
السابعة	المدير التنفيذي

٣/ جدول المسميات الوظيفية التعليمية لإدارة تعليم البنين واستحقاقها من السلم:

المرتبة	المسمى الوظيفي	المحدد	المكافأة
الأولى	معلم حلقة الحفاظ	فترة واحدة	1200
الثانية	معلم حلقة اعتيادية عامة	فترة واحدة	800
الثالثة	معلم حلقة كبار	فترة واحدة	500
الرابعة	مشرف تربوي	فترة واحدة	1500
الخامسة	مدير مجمع	فترة واحدة	1000
السادسة	سائق	فترة واحدة	1000
السابعة	إداري الحلقات	فترة واحدة	800
الثامنة	لجنة اختبار المستويات	فترة واحدة	1000
التاسعة	عامل نظافة	فترة واحدة	350

٤/ جدول المسميات الوظيفية لإدارة التعليم النسائي واستحقاقها من السلم:

: مكافآت السائقين

حجم الباص	عدد الطالبات	الفئة	المكافأة	ملاحظات
كبير	أقل من ١٠ طالبات	**	يتوقف	
	من ١٠-١٥ طالبة	أ	1200	
	من ١٦ - ٣٠ طالبة	ب	1500	
صغير	من ٠١ - ١٩ طالبة	ج	1000	
	من ٢٠ - ٣٠ طالبة	د	1200	
	أكثر من ٣٠	هـ	1500	
باصات الجمعية	أي عدد	و	1000	
سائق معلمات	لا يقل عن ٦ معلمات	ز	1200	مقطوعة - لا يستحق بدل إضافي عن كل معلمة

• يحق للمنشأة تعديل مقدار المكافأة للسائقين على حسب وضع الجمعية المالي وحسب الاتفاق بالعقد.

ب : مكافآت الحراس

سنوات الخبرة	الموقع	الفئة	المكافأة الأساسية	مكافأة نقل المعلمات	ملاحظات
من ١ - ٤ سنوات	داخل حفر الباطن والقيصومة	أ	1200	100	
	خارج حفر الباطن	ب	1200	50	
من ٥ إلى ١٠ سنوات	داخل حفر الباطن والقيصومة	ج	1400	100	
	خارج حفر الباطن	د	1400	50	
10 سنوات فأكثر	داخل حفر الباطن والقيصومة	هـ	1600	100	
	خارج حفر الباطن	و	1600	50	
• يحق للمنشأة تعديل مقدار المكافأة الحراس على حسب وضع الجمعية المالي وحسب الاتفاق بالعقد.					

ج : مكافآت مديرات المدارس والمعلمات

الوظيفة	سنوات الخبرة	الفئة	المكافأة الأساسية	ملاحظات
معلمة + إدارية	أي عدد من السنوات	أ	800	
معلمة + إدارية خريجة معهد الإمام الكسائي	أي عدد من السنوات	ب	1000	
مديرة	من ١ - ٤ سنوات	ج	1000	
مديرة	من ٥ إلى ١٠ سنوات	د	1200	
مديرة	١٠ سنوات فأكثر	هـ	1400	

** تنبيهات :

١. تستحق المديرية التي تدير مدرسة فئة - أ - (أكثر من ١٢٠ طالبة) بدلاً مقداره (٣٠٠) ريال شهرياً يضاف للراتب الأساسي.
٢. تستحق المديرية التي تدير مدرسة فئة - ب - (من ٥٠ طالبة إلى ١٢٠ طالبة) بدلاً مقداره (٢٠٠) ريال شهرياً يضاف للراتب الأساسي.
٣. المديرية المتخرجة من معهد الإمام الكسائي تبدأ سلم الرواتب من فئة - د - مباشرة .
٤. يحق للمنشأة تعديل مقدار المكافأة على حسب وضع الجمعية المالي وحسب الاتفاق بالعقد.

٥ / مرفق جدول سلم رواتب دوام جزئي لمدراء ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم.
المعتمد من مجلس إدارة الجمعية في جلسته المنعقدة في ٢٩ / ٠٤ / ١٤٣٧هـ

م	البيان	المكافأة	ملاحظات
1	الراتب الأساسي	1500	
2	المستوى الوظيفي	1000	
	مدير ادارة	500	
	رئيس قسم	500	
	أمين صندوق	---	
	غير ذلك		
3	سنوات الخبرة السابقة بالجمعية	1 - ٥ سنوات بحد اقصى	احتساب ٥ سنوات من الخدمة المدفوعة
		٥ - فما فوق	درجة عن كل سنة
			نصف درجة عن كل سنة
4	المؤهل الدراسي	1000	
	دكتوراه	750	
	ماجستير	500	
	جامعي	250	
	دبلوم سنتين		
5	طبيعة العمل	250	
	ميداني	250	
	اتصالات		

٦ / الاستقطاب

يراجع المادة رقم (٩) في اللائحة : (مادة (٩) : قد تحتاج إدارة الجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها ، وبالتالي - وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب - فإنه قد يحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب") .

*يستحق الموظف علاوته السنوية بداية العام الميلادي .

الفصل الثاني : البدلات

مادة (١) : كافة البدلات والمزايا التي تذكر في هذا الفصل تخص الموظفين في الجمعية والمرتبطين به بدوام كامل فقط أو من هو تحت الكفالة الرسمية للجمعية .

١/ بدل النقل :

أولاً : تصميم بدل النقل ...

مادة (٢) : تم تحديد بدل النقل للموظفين- في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل - ، باعتبارها أساساً للتعامل مع الموظفين فهي الأساس في حركتهم وتنقلاتهم .

مادة (٣) : إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي ، مساوي لبدل النقل النظامي للموظف إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك ، وهذا راجع لإدارة الجمعية في تحديد مدى الحاجة لصرف هذا البدل مع مقياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ... إلخ .

مادة (٤) : يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة أو تسليمه لسيارة من سيارات الجمعية، ويقتطع من بدل النقل الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين .

مادة (٥) : لا يحق للموظف أن يتقاضى بدل النقل عن فترة الإجازة بدون راتب.

مادة (٦) : في حالة منح الموظف وسيلة نقل ، فهو مسئول مسئولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف ، وللوحدة المالية والإدارية التوصية في اتخاذ الإجراءات المناسبة لتغريم الموظف بما تراه مناسباً على إهماله .

ثانياً : الجدول :

المراتب	قيمة البدل (شهرياً)
لجميع المراتب في الدوام الكامل	٥٠٠ ريال

٢/ بدل السفر :

أولاً : تصميم بدل السفر ...

مادة (٧) : يتم صرف بدل السفر (التذاكر) للموظف عند استقدامه وعند انتهاء خدماته ومغادرته المملكة نهائياً أو حسب ما اتفق عليه في العقد.

مادة (٨) : تصرف التذاكر حسب ما اتفق عليه في العقد إن وجد.

مادة (٩) : تصرف التذاكر للموظف إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الأصلي ، كما يمكن صرف تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي أو مكان التعاقد معه -إذا رغب في ذلك -، بشرط أن تكون قيمة تذاكر السفر لتلك الجهة مساوية في قيمتها -أو تقل -عن تذاكر السفر لموطنه أو جهة التعاقد معه ، فإن زادت القيمة عن ذلك يتحمل الموظف الفرق ، وإن قلّت القيمة عن ذلك ، فإن إدارة الجمعية تعويضه عن الفرق .

مادة (١٠) : تصرف التذاكر فقط في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته السنوية ، أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة /السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة ، أو حسب ما اتفق عليه في العقد.

مادة (١١) : يكون تعويض التذاكر بالدرجة السياحية المحفضة ، إلا إذا رأت إدارة الجمعية غير ذلك ، ولبعض الحالات فقط .

مادة (١٢) : الموظف هو المسئول عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .

٣ / بدل الانتداب:

أولاً : تصميم بدل الانتداب ...

مادة (١٣) : متى احتاج الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات خارج مدينة عمله، فإنه يستحق الموظف بدل انتداب , حسب الجداول أدناه .

مادة (١٤) : يتم حساب بدل الانتداب وفق التنظيم التالي :

الحالة	المزايا	الملاحظات
الموظف المكلف بعمل في أحد المدن أو القرى القريبة والتي تقل مسافة الانتداب عن (٧٥ كلم)	١. يمنح مكافأة قدرها ٥٠ ريالاً لليوم. ٢. تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية. ٣. في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره ثمانين ريال دون أي مصروفات أخرى .	- يستثنى القيصومة والصفيري - يشمل ذلك كافة أنواع المهام (متابعة ، اختبار ، حضور حفل ، توزيع جوائز ، مسابقات ، برامج ،،، إلخ)
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٧٥ كلم - ٢٠٠ كلم)	١. انتداب مدة العمل . ٢. تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية. ٣. في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره مائة ريال دون أي مصروفات أخرى.	
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٢٠١ كلم - ٣٥٠ كلم)	١. انتداب فترة التكليف + يوم واحد فقط. ٢. تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية. ٣. في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل نقل ومحروقات ١٠٠ ريال عن كل يوم . ٤. مصروفات إعاشة ٥٠ ريال للفرد عن كل يوم.	- يعفى الموظف من فترتي عمل وغير قابلة للحفظ (فترة قبل التكليف وفترة بعده)
الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (٣٥١ كلم - ٧٠٠ كلم)	١. انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين. ٢. تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل. ٣. بدل سكن ٢٠٠ ريال في حال عدم تأمين السكن. ٤. في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات ١٠٠ ريال لليوم . ٥. مصروفات إعاشة ٥٠ ريال للفرد عن كل يوم . ٦. مصروفات (إعاشة . سكن . تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب فقط .	- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ . - إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب .
الموظف المكلف مسافة الانتداب أكثر من ٧٠٠ كلم	١. انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين. ٢. تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل. ٣. بدل سكن ٢٠٠ ريال لليوم في حال عدم تأمين السكن ٤. في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات ١٠٠ ريال لكل يوم انتداب .	- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ . - إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب .

٥. مصروفات إعاشة ٥٠ ريال للفرد لكل يوم .	
٦. مصروفات (إعاشة . سكن . تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب + يومين .	

ملاحظات :

. مقدار الانتداب :

يتم احتساب مقدار الانتداب كالتالي :

المراتب	الأولى والثانية	الثالثة والرابعة	الخامسة والسادسة	السابعة	-المتعاقدين (موظفي الدوام الجزئي بمقر الجمعية)
					-المتعاقدين (موظفي الدوام الجزئي بمقر الجمعية)
مبلغ الانتداب	100	200	250	300	150

. المتعاقدون (المتعاونون) (أعضاء مجلس الجمعية- أعضاء اللجان الدائمة أو المؤقتة - موظفين الدوام الجزئي . رؤساء الأقسام).

. تتولى الجمعية دفع رسوم الدورات التدريبية بعد الموافقة.

. مديرو الإدارات (الدوام الكامل – الجزئي) يضاف لهم مبلغ (١٠٠ ريال) عن كل يوم انتداب.

. يضاف للمحرم تذكرة سفر وإعاشة فقط عند موافقة الإدارة التنفيذية .

• مصاريف المشاركات الخارجية:

اعتمدت الجمعية آلية مخصصة للصرف على المشاركات الخارجية للطلاب والطالبات ، والمشرفين والمشرفات والمعلمين والمعلمات ، ومن في حكمهم من أعضاء لجان التحكيم. وتشمل هذه المشاركات – على سبيل الذكر لا الحصر – المسابقات القرآنية، وأعمال التحكيم، والبرامج والدورات الطلابية.

جدول البدلات المعتمدة

البند	قيمة البدل اليومي	ملاحظات
بدل سكن	٢٠٠ ريال	يُصرف عن كل يوم، وتكرر القيمة بحسب عدد الأيام الفعلية.
بدل التنقلات	١٠٠ ريال	يُصرف عن كل يوم، وتكرر القيمة بحسب عدد الأيام الفعلية.
بدل الإعاشة	٥٠ ريال	يُصرف عن كل يوم، وتكرر القيمة بحسب عدد الأيام الفعلية.
قيمة السفر	٦٠٠ ريال	تُصرف لمرة واحدة فقط، سواء كانت الرحلة ذهاباً فقط أو ذهاباً وعودة.

ضوابط الصرف

- يُحتسب البدل اليومي عن الأيام الفعلية للمهمة فقط.
- يحق للجمعية طلب ما يثبت تنفيذ المهمة (خطاب، تقرير، محضر، أو ما في حكمها).
- لا يجوز الجمع بين هذه البدلات وأي بدلات أخرى تُصرف لنفس الغرض.
- في حال توفير السكن أو أي من البنود المذكورة من قبل الجهة المستضيفة، فلا يتم صرف البدل الخاص بذلك البند.

٤/ بدل السكن :

أولاً : تصميم بدل السكن ...

مادة (١٥) : يتكفل الجمعية بالسكن اللائق لموظفيه- غير السعوديين ومن في حكمهم ممن هم على سلم الرواتب -على النحو التالي :

- الموظف الأعزب ، يوفر له الجمعية سكن مناسب ، أو يمنح بدل نقدي حسب ما تم الاتفاق في العقد .
- الموظف مع عائلته (الواقعة تحت مسؤوليته الشرعية أو القانونية) ، تمنحه الجمعية بدل نقدي عن السكن حسب ما تم الاتفاق في العقد إن وجد .

مادة (١٦) : تمنح الجمعية بدل السكن على أساس الراتب الأساسي في حال تم احتساب نسبة معينة من الراتب لتكون بدل سكن .

٥/ بدل العمل الإضافي :

أولاً : تصميم بدل العمل الإضافي ...

مادة (١٧) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو لظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل ، وعليه فيصرف للذين قاموا بهذه الوظيفة بدل ساعات العمل الإضافية .

مادة (١٨) : لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين ، كمديري الإدارات- إلا بموافقة خطية من مرجعهم الإداري . -

مادة (١٩) : التكليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي -أو من يفوضه -، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه .

مادة (٢٠) : تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات .

مادة (٢١) : لا يتم تشغيل الموظفين والموظفين لأكثر من (١١) ساعة يومياً ، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية ، إلا في حال موافقة الموظف . و الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية خلال العام ٧٢٠ ساعة و يجوز زيادتها بموافقة العامل

ثانياً : كيفية احتساب العمل الإضافي ...

- يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي .
- إذا كان التشغيل في على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل، تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية .
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية .

٦/ المهمات الخارجية :

مادة (٢٢) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل الموظفين خارج مكان العمل ، فإنه لا يتم حساب ساعات العمل كما لو كان في مكان العمل نفسه .

مادة (٢٣) : يتم حساب ساعات العمل خارج مكان الدوام على النحو التالي :

١. متى ما زادت ساعات العمل الفعلي - والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه - عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان ، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف ، ولا يحسب هنا إلا ساعات العمل الفعلي فقط .

٢. متى ما نقصت ساعات العمل الفعلي - والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه - عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان ، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف ، مع حساب ساعات العمل الفعلي والساعات المستهلكة في الطريق من وإلى المكان ، والمعتبر في ذلك مقر سكن الموظف .

٧/ التأمين الطبي :

أولاً : مادة (٢٤) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين - والعاملين بدوام كامل - لديها بحيث يتمكن من الحصول على الرعاية الطبية اللائقة .

مادة (٢٥) : تختار الجمعية من شركات التأمين ما يتوافر فيه المصداقية وجودة الخدمات .

مادة (٢٦) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين - والعاملين بدوام كامل - فقط وبما لا يتعارض مع نظام الضمان الصحي التعاوني .

ويستثنى من ذلك من هم تحت الكفالة الرسمية للجمعية ، إذ يتم التأمين عليهم وعلى جميع عائلاتهم المضافة معهم في الإقامة .

٨/ نهاية الخدمة :

مادة (٢٧) : تقوم الجمعية - إذا انتهت علاقة العمل - بدفع مكافأة إلى الموظف عن مدة خدمته .

مادة (٢٨) : تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس :

المقابل	الاستحقاق
عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر
عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى	أجر شهر كامل

ويتخذ (الأجر الأخير) أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

مادة (٢٩) : إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، فإنه يستحق في هذه الحالة :

المقابل	الاستحقاق
بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات	ثلث المكافأة
إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات	ثلثي المكافأة
إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر	كاملة المكافأة

مادة (٣٠) : يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر - الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة - جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الموظف وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

٩/ البدلات الأخرى ...

- مادة (٣١) : من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر أعلاه من البدلات .
- مادة (٣٢) : يحق لإدارة الجمعية أن تحدد بدلات أخرى دائمة أو مؤقتة متى ما رأت المصلحة في ذلك ، لتوضيح وليس للحصر (بدل استخدام سيارة خاصة أو محروقات أو بدل طبيعة عمل أو بدل اتصال أو نحوها ، بحيث يصدر بذلك قرار إداري.

١٠/ بدل أمين الصندوق

مادة (٣٣) الموظف المكلف بمهام أمين الصندوق يتم منحه بدلاً مقداره كالاتي :

- ٢٠٪ من راتبه الأساسي يصرف له في نهاية كل شهر ميلادي.

الفصل الثالث : " التعاقد الجزئي "

مادة (١) : يحرص الجمعية ألا يتعاقد إلا مع موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفرغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية والقدرة على المتابعة وتحقيق الإشراف ، أما في حال رأت إدارة الجمعية المصلحة في التعاقد مع بعض الموظفين لبعض الوقت ، وذلك في حالات عامة ، من أبرزها :

١. عدم توفر الطاقات المؤهلة أو المتخصصة .
٢. عدم تواجد العدد الكافي للقيام بهذه الأدوار داخل الجمعية .
٣. عدم ضرورة التعاقد الكلي لبعض العمليات أو الواجبات .
٤. ارتفاع السعر السوقي للتعاقد مع بعض الوظائف التخصصية .
٥. خصوصية بعض صور التوظيف ، مثل توظيف النساء أو غير المتواجدين في البلد ، ونحوه .
٦. حرص الجمعية على تقديم قيمة إضافية في المنتج ، مثل احتوائه على أسماء لها قيمتها التخصصية أو رفع مستوى المنتج .

مادة (٢) : يخضع لبنود هذا الفصل المسميات التالية :

١. المستشار ، ويراد به : من يقوم بدور استشاري في المشروع ، كإعداد دراسة أو بحث أو منتج خاص أو إدارة حلقات استشارية أو الإجابة عن الإشكالات أو نحوها ، مما لا يمكن لغير المختص أن يقوم بها .
٢. مسميات وظيفية (مدرجة في الهيكله) ، ويراد بهم : من قد تحتاج إدارة الجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات المدرجة ضمن الهيكله التنظيمية المعتمدة للجمعية ، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (٣) .
٣. مسميات وظيفية (غير مدرجة في الهيكله) ، ويراد بهم : من قد تحتاج إدارة الجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات غير المدرجة ضمن الهيكله التنظيمية المعتمدة للجمعية ، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (٣) .

مادة (٣) : تتنوع أشكال التعاقدات الجزئية التي يمكن للجمعية أن يستفيد منها ، وذلك مثل :

١. العمل عبر عقود جزئية لأيام أو ساعات محددة ، ويراد به : حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له جمعية من الخدمات بصورة غير صوري التعاقد المنصوص عليها في اللائحة (الدوام الكامل - الدوام الجزئي لنصف وقت الدوام) ، فمتى اختل أحد هذين القيدتين فهو يدخل ضمن هذا النوع من التعاقد الجزئي .
٢. العمل المقطوع في مشاريع وواجبات محددة ، ويراد به : حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له جمعية من الخدمات بصورة غير مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها ، وإنما الارتباط بمهام ومسؤوليات يمكن ضبطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها .
٣. العمل عبر عقود (عن بعد) ويراد به : حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له جمعية من الخدمات بصورة مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها ، لكن في غير مكان العمل المعتمد . كما يمكن أن تتيح الحاجة أنواعاً أخرى للتعاقد مستقبلية ، مما يفيد العمل .

١ / المستشار :

- مادة (٤) : يحرص الجمعية على توظيف خبراء داخليين يقومون بالأدوار الاستشارية مثل إعداد الدراسات والبحوث أو المنتجات ، وذلك من سياسات عمل الجمعية ، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (١) .
- مادة (٥) : يشمل التعاقد مع المستشار ، الشكّلين الثاني والثالث المذكورة في مادة (٣) ، إذ لا يناسب ربط العمل الاستشاري بالساعات أو بالأيام - سواء مباشرة أو عن بعد - ، إذ ليس هو المعتبر عند أهل الاختصاص ، بالإضافة إلى ما يسببه من تكاليف مالية عالية على الجمعية .
- مادة (٦) : يتم حساب تكاليف الأعمال الاستشارية وفق حجم العمل المناط بالمستشار .

٢ / المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية :

- مادة (٧) : تحصر الجمعية على توظيف الموظفين حسب المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية المعتمدة ، بدوام كامل أو بدوام جزئي يعادل نصف ساعات عمل الدوام الجزئي ، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (١) .
- مادة (٨) : يراعى في العقود المؤقتة ألا تتجاوز عاماً مالياً وإلا فالأفضل للجمعية أن يتعاقد مع الموظف بصورة كاملة ، إما بدوام كامل أو جزئي .
- مادة (٩) : يشمل التعاقد مع المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية ، الأشكال الثلاثة المذكورة في مادة (٣) .
- مادة (١٠) : يتم حساب تكاليف أعمال (المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية وفق حجم العمل المناط به ، وفق الضوابط التالية :

- العقود المحددة بالساعات أو الأيام ، يكون حساب تكلفتها حسب المبلغ المحدد في السلم الوظيفي ، ويكون المعتبر عدد الساعات المحددة في العقد ، وفق المعادلة التالية :
(الراتب المعتمد للوظيفة المعتمدة ÷ ١٧٦ ساعة × عدد الساعات المعتمدة المحددة شهرياً في العقد + ١٠ ٪)
- العقود المرتبطة بالمشاريع أو المهام والتي لا ترتبط بجمعية الخدمات فيها بساعات عمل يمكن ضبطها ، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ربطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها ، وفيها يمكن حساب تكلفة الموظف فيها على مسارين :
 - ما تتراوح مدة الارتباط في المهمة المحددة بين ستة أشهر وسنة كاملة ، وحينها فيستحق الموظف ما لا يزيد عن ١٠٠ ٪ من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي .
 - ما تقل مدة الارتباط فيه عن ستة أشهر ، وحينها فيمكن حساب استحقاق الموظف بما لا يزيد عن ١٥٠ ٪ من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي .

٣ / المسميات غير المدرجة في الهيكل التنظيمية :

مادة (١١) : الحاجة إلى الوظائف غير المصنفة في الهيكل التنظيمية حاجة استثنائية ، غير محددة المسميات وغير محددة المهام وغير محددة المدة الزمنية ، مما يصعب تحديد إطار التكاليف التي يمكن تحديدها لهذه الوظائف .

مادة (١٢) : يمكن دراسة الوظائف التي يتكرر التعاقد فيها بصورة جزئية ، حيث يقترح أن يدرس أهمية وفائدة إضافتها للهيكل التنظيمية المعتمدة ، بعد موافقة أصحاب الصلاحية .

الفصل الرابع : " السلف "

مادة (١) : تمنح الجمعية موظفيها سلفاً مالية مستردة بعد تقدير حاجة الموظف إليها ، ومناسبة وضع الجمعية المالي .

مادة (٢) : تمنح السلف للموظفين من هم على سلم الرواتب والعقود (دوام كامل) الذي يثبتون انضباطاً واستمراراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر .

مادة (٣) : لا تزيد السلفة الممنوحة للموظف عما يعادل :

- راتبين أساسيين لوظائف المرتبتين السادسة والسابعة .
- ثلاثة رواتب أساسية لوظائف المراتب الثالثة والرابعة والخامسة .
- وظائف المرتبة الأولى والثانية والعقود فيما لا يتجاوز المبلغ ١٢٠٠٠ ريال .

مادة (٤) : على طالب السلفة إحضار كفيل غارم من موظفي الجمعية، على ألا يكفل الغارم أكثر من موظف واحد في وقت واحد .

مادة (٥) : تسدد السلفة في مدة قصوى لا تتجاوز اثني عشر شهراً ، بحيث لا يتجاوز الخصم من راتب طالب السلفة نسبة ٣٣٪ .

مادة (٦) : لا يتجاوز بند السلف السنوي لكامل موظفي الجمعية عن (مئة وعشرين ألف ريال) .

مادة (٧) : لا بد من إنهاء أي سلفة سابقة — على الموظف نفسه — قبل اعتماد السلفة الجديدة ، على أن لا يجمع الموظف بين سلفتين في عام مالي واحد .

مادة (٨) : يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية .

الفصل الخامس : " مكافآت المناسبات "

مادة (١): تمنح الجمعية موظفيها مكافآت للمناسبات الخاصة بهم وبحسب مناسبة وضع الجمعية المالي.
مادة (٢): يتم احتساب بند المكافآت وفق الجدول التالي:

م	بيان المكافأة	المكافأة	ملاحظات
1	زواج	٥٠٠٠	
2	مولود	٥٠٠	إجازة ٣ أيام
3	عيد الفطر	١٥٠٠ - ٢٠٠٠	
4	إجازات مقطوعة	حسب تحديد صاحب الصلاحية	تكون صلاحية الرصيد لنهاية العام

هذي مكافآت تكون تحت موافقة مجلس الإدارة أو من يتم تكليفه بإدارة الجمعية

انتهى

اعتمد بمحضر مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٣٧/٠٤/٢٩ هـ

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢١/٩٢ بتاريخ ٢٠٢١/٣/٢٨ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٢/٩٦ في تاريخ ٢٠٢٢/٣/١ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٣/٤٨ بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٢ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٤/٣٢ بتاريخ ٢٠٢٤/٨/١٩ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٤/٥٠ بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/١٠ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٥/١١٠ بتاريخ ٢٠٢٥/٧/١٤ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٥/٢١٥ بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/١٧ م

اعتمد التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٥/٢٢٣ بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٣١ م