

وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بساجر



النظام الإداري / الجزء الثاني : التوصيف الوظيفي

محافظة الدوادمي

ص ب : ١٧٣ ساجر : ١١٩٥١

هاتف : ٠١٦٢٢٠٥٤٠ فاكس : ٠١٦٢٢٣٧١٧

البريد sajer@qk.org.sa

## الجزء الثاني ...

### لائحة

# التوصيف

# الوظيفي





## ١- أهداف التوصيف الوظيفي :

يهدف التوصيف الوظيفي إلى تحديد مهام ومستويات كل وظيفة ، موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية والعلاقات الوظيفية بين الوظائف ، لانسباب العمل منعاً للازدواجية والخلط ، ليعرف كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي وحدود واجباته ومسئولياته ، ومن هو رئيسه المباشر ، ومن هم مرؤوسوه ، ومع من ينسق ويتعاون لتأدية العمل ولتحقيق الهدف العام المطلوبة ، وما المواصفات والشروط التي ينبغي أن تتوفر فيه .

وقد تم إعداد دليل التوصيف الوظيفي استناداً إلى خلاصة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها خلال اللقاءات التي تمت مع الموظفين بالجمعية ، وتحليل سير العمل وطبيعة المهام الخاصة بكل وظيفة رئيسية موضحة على الخريطة التنظيمية للجمعية .

## ٢- مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة ( مسماهها - موقعها - رقمها ) .
- الهدف من الوظيفة .
- الرئيس المباشر
- المرؤوسون .
- 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 ) .



### ٣- فوائد ومجالات استخدام دليل التوصيف الوظيفي :

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة التي لا غنى لها عنه ويمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي :

#### ٣-١ بالنسبة للموظفين :

- 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 .
- عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالجمعية بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
- 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 .

#### ٣-٢ بالنسبة للرئيس المباشر :

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



### ٣-٣ بالنسبة لشئون الموظفين :

- (أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .
- (ب) 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 .
- (ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
- (ث) أداءه مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

### ٣-٤ بالنسبة للتدريب :

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

### تنويه مهم :

يضمن التوصيف الوظيفي تصوراً لاحتياجات الجمعية من العمالة حسب الهيكل التنظيمي المعد لمواجهة تطورات العمل خلال الثلاث سنوات المقبلة على الأقل . وبالتالي فقد استحدثت وظائف تشتمل على مسؤوليات قد لا يكون من الضروري في الوقت الحاضر تعيين موظفين لشغلها .

وحيث إن تعيين الموظفين يعود لإدارة الجمعية فليس من الضروري وجود موظفين بعدد مماثل للوظائف المدرجة في هذا التوصيف ، كما يجوز لإدارة الجمعية أن تكلف شخصاً واحداً بمسؤوليات أكثر من وظيفة واحدة في نفس الوقت .



## ١ - وظائف الإدارة العليا

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الجمعية	١ - ١
نائب رئيس الجمعية	٢ - ١
المدير التنفيذي	٣ - ١
المراقب الداخلي	٤ - ١
سكرتير المدير التنفيذي	٥ - ١



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس الجمعية	مسمى الوظيفة
١-١	رقم الوظيفة	العليا	الإدارة

## أولاً : الهدف العام :

- القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

## الأدوار الرئيسية :

- الإشراف المباشر على تنفيذ الاستراتيجيات والخطط العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها .
- الإشراف المباشر على مسيرة الجمعية وسياساتها وتحقيقها لأهدافها .
- المساهمة في تحسين صورة الجمعية أمام المجتمع .
- المساهمة في جلب موارد جديدة للجمعية لتكون قادرة على تأدية رسالتها .
- المساهمة في توطيد صلات الجمعية بالجهات المانحة والجهات الرسمية والخيرية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مسئول أمام مجلس القسم، والمرجعية الرسمية ( وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد / الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض ) .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- نائب الرئيس .
- المستشارون .
- المدير التنفيذي .
- المراقب الداخلي .

## رابعاً : العلاقات :

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .



### خامساً : المهام والواجبات:

- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه من مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله .
- متابعة وضع السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية .
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة وأمام الغير .
- تشكيل اللجان العامة .
- إبرام العقود والالتزامات حسب الصلاحيات المعتمدة .
- دراسة الحسابات الختامية والخطط التنفيذية والموازنات التقديرية وإقرارها .
- طلب التقارير والمعلومات عن نشاطات الجمعية المختلفة .
- إظهار دور الجمعية للمجتمع وأمام المسؤولين .
- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف .
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين لإنجاز أعمال الجمعية وتقديم المشورة وإجراء الدراسات والبحوث التي ترفع من أداء الجمعية .
- تقوية أواصر الأخوة والتعاون مع أهل الخير والمتبرعين للجمعية .
- عرض تقارير ونتائج أعمال الجمعية على مجلس الإدارة مقرونة بالتوصيات اللازمة .
- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، وترؤسها .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- متابعة أعمال النائب والإدارة التنفيذية وبرامجها .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعة في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن ( ١٠ ) سنوات في مجال العمل .
- شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع .
- 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 .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	نائب رئيس الجمعية	مسمى الوظيفة
٢-١	رقم الوظيفة	العليا	الإدارة

## أولاً : الهدف العام :

- المشاركة في القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها .

## الأدوار الرئيسية :

- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية .
- المساهمة في تقوية علاقة الجمعية بالمجتمع وإظهار رسالة الجمعية .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .
- بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام من رئيس الجمعية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- 

## رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بالمساهمة في تمثيل الجمعية أمامها .

## خامساً : المهام والواجبات:

- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه من رئيس الجمعية وتتنوع بطبيعة عمله .
- إظهار دور الجمعية للمجتمع وأمام المسؤولين .
- تقوية أواصر الأخوة والتعاون مع أهل الخير والمتبرعين للجمعية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

## 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 التخطيط الاستراتيجي .
  - القدرة على اتخاذ القرارات .
  - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
  - القدرة على تحديد أولويات العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
  - القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
٣-١	رقم الوظيفة	العليا	الإدارة

## أولاً: الهدف العام :

- إدارة عمليات الجمعية وبرامجها ، لأدائها بالجودة المطلوبة .

## الأدوار الرئيسية :

- العمل على تنفيذ الهدف العام والسياسات العامة للجمعية والقرارات الصادرة من الإدارة العليا.
- إدارة علاقات العمل الإيجابية مع الجهات الخارجية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية ، واتخاذ القرارات التنفيذية في الجمعية .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .
- الإشراف على أداء الأقسام التابعة له والعاملين فيها ، وتوجيهها للقيام بأدوارها .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

## ثالثاً: المرؤوسون :

- سكرتير المدير التنفيذي .
- رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية .
- رئيس قسم تعليم البنين .
- رئيس قسم التعليم النسائي .
- رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات .
- معاهد إعداد المعلمات والمعلمين .

## رابعاً: العلاقات:

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

## خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .



- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالأقسام .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للجمعية ومتابعتها .
- الإشراف على وضع الخطة التنفيذية للجمعية ومتابعتها .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الهدف العام .
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام ، لمتابعة العمل ودراسة المشكلات والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها .
- دراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر .
- الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية وترأسها ، والعمل على رفع توصياتها لرئيس الجمعية .
- الإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والتأكد من تحقيق أهداف الجمعية على الوجه الأكمل .
- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من الرئيس ومجلس الإدارة .
- العمل على وضع الخطط قصيرة وطويلة الأمد لتحقيق الهدف العام المرجوة .
- التأكد من أن جميع أقسام الجمعية تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها في الجمعية .
- متابعة إعداد وتطبيق الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للجمعية .
- مناقشة الميزانية الختامية للجمعية تهيئة لإقرارها .
- دراسة المقترحات الواردة من إدارات الجمعية بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعماله ، ورفعها إلى الرئيس المباشر ومتابعة ذلك .
- الإشراف على المحافظة على أصول الجمعية وأموالها .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الهدف العام .
- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير .
- التأكد من تحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير .
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .



- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بعمالة الجمعية من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة .. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .

### 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 والتقييم .
- 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 وتقييمها .
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	المراقب الداخلي	مسمى الوظيفة
٤-١	رقم الوظيفة	العليا	الإدارة

## أولاً: الهدف العام :

- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات لأقسام الجمعية وقطاعاتها والميدان .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- -

## رابعاً : العلاقات :

- مع المدير التنفيذي وأقسام الجمعية وقطاعاتها والميدان ، بشأن تحقيق أهداف الرقابة .

## خامساً : المهام والواجبات :

## المشتركات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- وضع الموازنة التقديرية للعمل ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للعمل ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- 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 للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- التحقق من تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المالية والإدارية والفنية .
- اكتشاف التجاوزات في العمل من واقع ما يتم الحصول عليه من معلومات أثناء الزيارات أو التقارير أو الشكاوى أو غيرها .
- مراقبة ودراسة النتائج الفعلية من تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات ، والتوصية بمعالجة الانحرافات .
- مقارنة الأداء الفعلي للأهداف والمعايير الموضوعة لكل قسم أو قطاع ، وتحليل أسباب الانحراف لمعالجته مستقبلاً .
- اقتراح الخطوات العلاجية المستقبلية لتلافي وقوع الأخطاء بالتعاون مع الأقسام المعنية .
- التحقيق في القضايا والإشكاليات الواقعة ضمن أنظمة الجمعية أو موظفيها .
- استقبال الشكاوى التي ترفع من قبل الموظفين أو المنسوبين أو المستفيدين ، ودراستها ورفع التوصيات حيالها .
- القيام بالزيارات الميدانية للأقسام والقطاعات والميدان وتقييم الوضع وتقديم المقترحات اللازمة .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الرقابة المالية أو الإدارية .
- 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 وتقييمها .

### الخاصة :

- القدرة على الحوار والإقناع .
- القدرة على دراسة النتائج والتقارير .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
٥-١	رقم الوظيفة	العليا	الإدارة

## أولاً: الهدف العام:

- تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالإدارة العليا بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته .

## ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالمدير التنفيذي .
- الجهات الخارجية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالمدير التنفيذي .

## خامساً: المهام والواجبات:

- 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 .
- 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 في الجمعية .
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

### 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 :

- إتقان اللغة 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 .



## ٢ - الأقسام التنفيذية

### ١-٢ قسم الشؤون المالية والإدارية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	١-١-٢
مشرف شؤون موظفين	٢-١-٢
مشرف تقنية وخدمات	٣-١-٢
محاسب	٤-١-٢
أمين صندوق	٥-١-٢
مشرف تدريب	٦-١-٢

توصيف الوظائف التالية : ( سائق - عامل خدمات - حارس ) في قسم الوظائف المشتركة في نهاية اللائحة .



**الهدف الرئيس للإدارة هو :** تحقيق الاستقرار الوظيفي لموظفي الجمعية وقطاعاتها ، وتزويدها باحتياجاتها المادية والبشرية والمالية والتقنية لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة ، وتقديم البرامج التدريبية اللازمة لموظفيها ، والمحافظة على أصول الجمعية.

**الأدوار الرئيسة القسم :** تتلخص أدوار القسم الرئيسة في :

- تنفيذ برامج الشؤون المالية والإدارية والتقنية للإدارة العامة ، والمتمثلة في :
  - ضبط عمليات الدوام ومتابعة أداء الموظفين .
  - توفير الاحتياجات المتعلقة بالجمعية وموظفيها .
  - تطبيق الأنظمة المالية والإدارية .
  - إدارة برامج التوظيف واستقطاب الطاقات البشرية ، وسد الاحتياج الوظيفي .
  - أعمال الصيانة التقنيّة .
  - تشغيل موقع الجمعية الإلكتروني وتطويره .
- الإشراف على عمليات وبرامج الشؤون المالية والإدارية بالقطاعات والميدان .
- تنسيق البرامج التدريبية اللازمة لموظفي الإدارة العامة والقطاعات والميدان .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشؤون المالية والإدارية والتقنية .
- إعداد البرامج الحاسوبية وتطويرها وتقديم الدعم الفني لها في الإدارة العامة وقطاعاتها والميدان .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة
١-١-٢	رقم الوظيفة	الشؤون المالية والإدارية	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات المالية والإدارية والتقنية للجمعية ، ومتابعة أدائها ، بحيث تجري بكفاءة عالية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف تقنية وخدمات .
- مشرف شؤون موظفين .
- مشرف تدريب .
- محاسب .
- أمين صندوق .

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة المالية والإدارية والتقنية .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات المالية والإدارية والتقنية .
- المراجع الخارجي ، بشأن البيانات والحسابات الختامية .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف 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 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 القسم بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

### الخاصة :

- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة للجمعية وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- متابعة إعداد الميزانيات التقديرية للجمعية .
- فحص القوائم المالية المدرسية للجمعية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية وتقييم النتائج الخاصة بذلك .
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية للجمعية .
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
- التحقق من سلامة المعاملات المالية للجمعية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
- متابعة الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية للجمعية .
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين بالجمعية .
- دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على المركز المالي للجمعية .
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية 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 .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها .
- متابعة الدراسات والبحوث المتعلقة بمستوى وتكلفة الأعمال والخدمات التي تقدمها الجمعية وإعداد المقترحات الهادفة إلى تحسين مستوى الأعمال والخدمات المقدمة والتي تؤدي إلى تميز الجمعية في أعمالها وخدماتها بالتعاون مع الأقسام المعنية .
- الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة أي خلل أو عطل .
- الإشراف على قياس فاعلية الأداء لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- الإشراف التقني على موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وتطويره .
- العمل على تنسيق تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتقنية والتطبيق العملي لها .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية .
- 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 إدارة العمليات المحاسبية .
  - القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .
  - الأمانة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف شئون الموظفين	مسمى الوظيفة
٢-١-٢	رقم الوظيفة	الشئون المالية والإدارية	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بشئون الموظفين وخدماتهم والمحافظة عليهم .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشئون المالية والإدارية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متابعة الموظفين وأدائهم ، وتقديم خدماتهم .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 :

- اقترح موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الأقسام المعنية .



- المساهمة في شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة .
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين .
- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
- إعداد متابعات الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- متابعة دوام الموظفين وأدائهم .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في 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 ضبط النفس .
  - اللباقة وحسن التصرف .
  - الحيادية .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمات وتقنية	مسمى الوظيفة
٣-١-٢	رقم الوظيفة	الشئون المالية والإدارية	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح الخطط لتوفير الاحتياجات الإدارية ولوازم العمل ، وتلبية احتياجات الجمعية من النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتطور العمل وتخفض التكاليف ، والعمل على تطويرها بما يتلائم وأعمال الجمعية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشئون المالية والإدارية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- عامل .
- حارس .
- سائق .

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية والتقنية والمشتريات .
- مع الجهات الخارجية وموفري الاحتياجات ، بشأن تنسيق توفير الاحتياجات .

## 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 :

- تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من اللوازم المكتبية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها .
- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة المدرسية للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
- العمل على تلبية احتياجات الجمعية للبرامج والنظم الآلية ، بما يتلائم وتلك الاحتياجات أو توفيرها من الجهات الخارجية ، والتأكد من مدى ملائمتها للجمعية .
- الإشراف على عمل دليل عن البرامج وكيفية استخدامها .. الخ لتكون مرجعاً للموظفين عند الحاجة إليها
- الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة أي خلل أو عطل .
- قياس فاعلية الأداء لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- الإشراف على تشغيل البرامج وحل المشاكل الفنية الخاصة بنظام التشغيل .
- العمل على رقابة المعلومات واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على البيانات والمعلومات حتى في حالة وقوع خلل فني أو أعطال .
- الإشراف على تصميم موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد في هذا المجال .
- العمل على تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي لها .
- العمل على إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية .
- جمع وترتيب وتصنيف أقراص تعريف أجهزة الجمعية .
- الإشراف على حفظ البيانات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم حاسب .



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

**الخبرات : المشتركات :**

■ 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 للسيارات وحاجتها من صيانة ومستلزمات .

■ المعرفة بأعمال الشبكات ومشاكلها .

■ إجادة اللغة الإنجليزية .

■ إجادة صيانة الحاسب الآلي .

■ المعرفة ببرامج الحاسب .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
٤-١-٢	رقم الوظيفة	الشئون المالية والإدارية	القسم

## أولاً: الهدف العام :

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

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشئون المالية والإدارية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .
- مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المرشتر كج :

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



### الخاصة :

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية تمهيداً لإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسته المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- 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 إدارة العمليات المحاسبية .
- الأمانة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
٥-١-٢	رقم الوظيفة	الشئون المالية والإدارية	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط للمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق ، وقبض وصرف المبالغ النقدية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشئون المالية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : صرف المبالغ والمستحقات .
- مع البنوك ، بشأن سحب المبالغ النقدية والإيداع فيها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المرشتر كحج :

- 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 بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة ، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في الجمعية .
- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية .
- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية يدوياً أو إلكترونياً ، وفقاً لكشوف الرواتب المعتمدة من الإدارة العليا .
- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير .
- سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
- إيداع الشيكات بالبنوك للحصول .
- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .

### 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 :

- الدقة .
- الأمانة .
- حسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على إجراء العمليات الأولية المحاسبية .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	منسق تدريب	مسمى الوظيفة
٦-١-٢	رقم الوظيفة	الشئون المالية والإدارية	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية وخدمة المتدربين .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية .

## ثالثاً : المرؤوسون:

- -

## رابعاً : العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بشأن تنسيق التدريب ومتابعة الاحتياج التدريبي .
- مع الجهات التدريبية والمدربين ، بالتنسيق معهم حول البرامج .
- مع المتدربين .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 :

- إعداد خطة التدريب السنوية بالتعاون مع أقسام الجمعية وقطاعاتها .
- إعداد المحادثات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى رؤساء الأقسام .
- تجميع طلبات الترشيح لتنفيذ المدارس .
- مخاطبة الجهة التي تنفذ المدارس التدريبية بأسماء المرشحين والتنسيق معها .
- التأكيد على المرشحين بموعد والمكان المقرر لحضور المدرسة .
- عمل الترتيبات اللازمة لهيئة الانتقال أو الضيافة حسب حالة كل دورة ومتطلباتها .
- متابعة استلام تقييم المدرسة من الجهة التي نفذتها وكشوف الحضور وشهادات اجتياز المدرسة وتوزيعها مع المتدربين
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات للمتدربين وتحديثها بصورة دائمة .
- متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ المدارس التدريبية

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### المشتركة :

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

### الخاصة :

- اللباقة وحسن التصرف .
- القدرة على التنسيق التدريبي .
- المعرفة بالمدرسين والجهات التدريبية .



٢-٢

إدارة تنمية الموارد والعلاقات

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات	١-٢-٢
مشرف علاقات وإعلام	٢-٢-٢
مشرف استقطاع شهري	٣-٢-٢
مشرف تبرعات ومتبرعين	٤-٢-٢
مشرف أوقاف ومشاريع	٥-٢-٢



**الهدف الرئيس للقسم هو :** تحسين صورة الجمعية الداخلية مع منسوبيها ، والخارجية بالمجتمع ، وتنمية الموارد المالية للجمعية ، وإيجاد مصادر تمويل مستمرة ومستقرة ، وإدارة عقارات الجمعية .

**الأدوار الرئيسة للقسم :** تتلخص أدوار القسم الرئيسة في :

- تنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام للإدارة العامة ، والمتمثلة في :
  - المطبوعات .
  - التغطيات الإعلامية والتوثيق للبرامج والمناسبات .
  - استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية .
  - البرامج الاجتماعية والتواصلية .
  - برامج الضيافة للحفلات والمناسبات .
  - المعارض الداخلية والخارجية .
- تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية للجمعية ، والمتمثلة في :
  - العناية بالمتبرعين والمحافظة عليهم .
  - تصميم وتسويق برامج الجمعية وأقسامها .
  - تنمية موارد الجمعية من خلال التبرعات المالية والعينية .
  - ضبط إيرادات الجمعية وتصنيفها .
- الإشراف على إدارة الممتلكات العقارية الاستثمارية للجمعية .
- الإشراف على عمليات وبرامج تطوير العقارات الاستثمارية وغير الاستثمارية وترميمها .
- تنسيق البرامج الإعلامية المرتبطة بالجمعية في وسائل الإعلام المختلفة .
- تنسيق برامج التطوع المرتبطة ببرامج الجمعية من فئات المجتمع المعنية .
- تنسيق مشاركة الجمعية في الحفلات والمناسبات الخارجية .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج المرتبطة بتنمية الموارد والعلاقات المالية .
- إيصال رسالة الجمعية للمستفيدين .
- خدمة القرآن الكريم إعلامياً .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات	مسمى الوظيفة
١-٢-٢	رقم الوظيفة	تنمية الموارد والعلاقات	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط لتنمية الموارد ورفع قدرة الجمعية المالية ، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد داخل الجمعية والمستفيدين خارجها ، ومتابعة أدائها .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف علاقات وإعلام .
- مشرف استقطاع شهري .
- مشرف تبرعات ومتبرعين .
- مشرف أوقاف ومشاريع .

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنمية الموارد المالية والعلاقات الداخلية والاحتياجات الإعلامية .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية والعقارية وتنسيق برامج تنمية الموارد والعلاقات .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشترك:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف 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 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 القسم 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 :**
- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
  - دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكانيته للجمعية .
  - الإشراف على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
  - الإشراف على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
  - إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
  - 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 الأقسام وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
  - الإشراف على إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
  - الإشراف على تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
  - الإشراف على توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
  - متابعة آراء المتطوعين والمحافظين 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 .



- الإشراف على التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على أعمال الضيافة للحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدتها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناسبات الاجتماعية والإعلامية .
- الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونها في العلاقات العامة أو الإعلام .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل ويفضل كونها في العلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق .
- الخبرات : المباشرة :
  - 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 .
  - الذوق .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف علاقات وإعلام	مسمى الوظيفة
٢-٢-٢	رقم الوظيفة	تنمية الموارد والعلاقات	القسم

## أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشط إداراتها ، وتنسيق برامج التواصل الداخلي والخارجي .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات.

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توثيق أعمالهم ومناشطهم ، وإبرازها ، وتنفيذ برامج التواصل .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 وتعلق 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 رئيس الجمعية أو الإدارة العليا - داخلياً أو مع المجتمع الخارجي - وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .
- تنفيذ المعارض السنوية بعد الموافقة عليها.
- تنسيق على الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية بالصحف والمجلات المدرسية .
- نشر أعمال الجمعية .
- توثيق برامج الجمعية وإدارتها وقطاعاتها .
- تصميم وتنفيذ برامج التواصل والبرامج الاجتماعية الداخلية والخارجية .
- 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 .
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف استقطاع شهري	مسمى الوظيفة
٣-٢-٢	رقم الوظيفة	تنمية الموارد والعلاقات	القسم

## أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة ببرنامج الاستقطاع الشهري وتسويقه ومتابعته .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- مع قسم الشؤون المالية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تدقيق الاستقطاعات ومتابعتها .
- مع الجهات المانحة ومجتمع المتبرعين لتفعيل الاستقطاع .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 وتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- القيام بحملات الاستقطاعات الشهرية .
- التنسيق مع البنوك .
- مراجعة الاستقطاعات .

### 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 الإقناع والتسويق .
- اللباقة وحسن التصرف .
- الأمانة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف تبرعات ومتبرعين	مسمى الوظيفة
٤-٢-٢	رقم الوظيفة	تنمية الموارد والعلاقات	القسم

## أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية الموارد المالية للجمعية ومتابعتها ، وتجهيزها للتسويق .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق برامج تنمية المواد لبرامجهم ومشاريعهم .
- مع الجهات المانحة ومجتمع المتبرعين لجمع التبرعات .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 وتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- القيام بحملات جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية للجمعية .
- إقامة علاقات مع الجهات المانحة لجمع التبرعات .
- مشاركة الرئيس المباشر في البحث عن مصادر وأفكار جديدة لتنمية موارد الجمعية .
- إجراء الدراسات الخاصة عن مصادر معينة يمكن أن يكون مصدراً جديداً لتنمية موارد الجمعية .

### 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 توسيع العلاقات مع المتبرعين .
- القدرة على الإقناع والتسويق .
- اللباقة وحسن التصرف .
- الأمانة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف أوقاف ومشاريع	مسمى الوظيفة
٥-٢-٢	رقم الوظيفة	تنمية الموارد والعلاقات	القسم

## أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالاعتاية بالأوقاف والمشاريع الاستثمارية وتسويقها .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- مع الجهات والمؤسسات العقارية والمقاولات وأماكن توفير المواد .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 وتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- العناية بالأوقاف والإشراف على صيانتها .
- القيام بتسويق العقارات وتأجيرها ، واستلام قيمة الإيجارات وإيداعها في حساب الجمعية .
- الإشراف على مشاريع الترميم والصيانة في كل ممتلكات الجمعية وقطاعاتها والميدان .
- اقتراح البرامج والأفكار الاستثمارية المعينة على تفعيل القطاع الاستثماري للجمعية .
- القيام على الإنشاءات التي ترغب الجمعية في تنفيذها .

### 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 :

- معرفة العقارات والمواد الإنشائية .
- الأمانة .



## ٢-٣ قسم تعليم البنين

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم تعليم البنين	١-٣-٢
مشرف شؤون المجمعات والحلق	٢-٣-٢
مشرف أنشطة ومسابقات	٣-٣-٢
مشرف اختبارات وبرامج تعليمية	٤-٣-٢
مشرف تربوي	٥-٣-٢
مشرف إداري	٦-٣-٢



**الهدف الرئيس للقسم هو :** الإشراف على العملية التعليمية والإدارة التربوية التي تتم بحلقات البنين ، والبرامج التعليمية الخاصة بالبنين ، وأنها تقدم بالجودة والأساليب التربوية ، وتقويم المسار التعليمي بالحلقات طبقاً لمعايير الجودة .

**الأدوار الرئيسية للقسم :** تتلخص أدوار القسم الرئيسية في :

- تنفيذ برامج شئون حلقات البنين المركزية ، والمتمثلة في :
  - الاختبارات ( الحفظة – المستويات ) .
  - الإعداد والمشاركة في تصفيات المسابقات المحلية والدولية للطلاب .
  - الملتقيات والبرامج التطويرية التعليمية .
  - إقامة الحفلات التعليمية ( بنين ) التكريمية المركزية .
  - منح تصاريح الحلقات وتكليف المشرفين عليها .
- الإشراف على الحلقات القرآنية وبرامجها .
- الإشراف على إدارة العملية التعليمية والإدارة التربوية في حلقات البنين .
- الإشراف على البرامج التعليمية النوعية ( بنين ) .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج المرتبطة بالجانب التعليمي والإدارة التربوية لحلقات البنين .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم تعليم البنين	مسمى الوظيفة
١-٣-٢	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## 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:

- مشرف شئون المجمعات والحلق .
- مشرف اختبارات ومسابقات .
- مشرف أنشطة .

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية لحلقات البنين .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف 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 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 القسم بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق 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 ، ويفضل كونه في التعليم أو الإشراف .

#### 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 :

- أن يكون تربوي .
- حسن التوجه .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف شئون المجمعات والحلق	مسمى الوظيفة
٢-٣-٢	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

وضع السياسات والخطط للقيام بالمدارس الإشرافي على حلقات البنين بالجودة المطلوبة ، ومتابعة أدائها .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تعليم البنين .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف إداري .
- مشرف تربوي .
- المجمعات و الحلق .

## رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات القسم وتسيير العمل .
- فريق العمل في الحلقات .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشترك:

- 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 القسم 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 :

- تنسيق البرامج الإشرافية ، ومتابعة تطبيقها في الميدان .
- الإشراف على أداء المشرفين التربويين .
- الإشراف على تقييم الأداء العام في الحلقات .
- الإشراف على وضع البرامج التعليمية والتربوية المطبقة في الحلقات .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 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 القياس والتقويم .
- اللباقة وحسن التصرف .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف أنشطة ومسابقات	مسمى الوظيفة
٣-٣-٢	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ الأنشطة والمسابقات الطلابية ، المركزية أو الموزعة على الحلقات .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تعليم البنين .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل في الحلقات .

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



### الخاصة :

- إعداد البرامج والمناشط والمسابقات التي تخدم الحلقات وتزرع المنافسة بينها .
- التنسيق بين الحلقات في المشاركة في البرامج .
- متابعة تنفيذ وتقييم البرامج وتكريم الفائزين في البرامج .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخبرات : المهتركة :

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

### الخاصة :

- حسن التوجه .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف اختبارات وبرامج تعليمية	مسمى الوظيفة
٤-٣-٢	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية والاختبارات .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم تعليم البنين

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل في الحلقات .

## 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 :

- إعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلاب ، ومتابعة جودتها .
- إعداد وتنفيذ المسابقات التي تعين في قياس المنتج في الحلقات .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطة البرامج والمسابقات .
- متابعة برامج رعاية الخاتمين والموهوبين .
- تطوير وتحديث وابتكار برامج جديدة ومسابقات تكتشف طاقات الطلبة في التجويد وحفظ القرآن الكريم .
- إعداد وتنسيق اختبارات الطلاب .
- تكوين ومتابعة اللجان اللازمة لإجراء الاختبارات .
- رصد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .
- متابعة تكريم الطلاب واستلامهم لجوائزهم .

### 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 :



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة/ ميداني	الموقع	مشرف تربوي	مسمى الوظيفة
٥-٣-٢	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

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

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف شئون المجمعات والحلق .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل بالحلقات .
- أئمة المساجد وأولياء الأمور .

## 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 وتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- 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 التي يزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية 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 .
- 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 في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال التعليم أو الإشراف .

### 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 .
- حفظ أجزاء من القرآن .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة/ ميداني	الموقع	مشرف إداري	مسمى الوظيفة
٦-٣-٢	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء حلقات البنين وبرامجها الإدارية والمالية لتحقيق أعلى مستوى للجودة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف شؤون المجمعات والحلق .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- 

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل بالحلقات .
- أئمة المساجد وأولياء الأمور .

## 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 وتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- تفعيل وتطوير العملية الإدارية والمالية في المجمعات والمساجد .
- تقديم المشورة الإدارية والمالية لإدارات ومعلمي المجمعات والحلق التي يزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية الإدارية والمالية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة إدارة المجمع ومتابعة أدائها الإداري والمالي .
- مساعدة المشرفين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق البرامج والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب بين المجمعات والحلق .
- تقويم العملية الإدارية والمالية ، والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في عمل مناسب .

### 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 .



## ٢-٤ قسم التعليم النسائي

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم التعليم النسائي	١-٤-٢
رئيسة مكتب الإشراف النسائي	٢-٤-٢
مشرفة اختبارات وبرامج تعليمية	٣-٤-٢
مشرفة أنشطة ومسابقات	٤-٤-٢
مشرفة تربية	٥-٤-٢
مشرفة إدارية	٦-٤-٢



**الهدف الرئيس للقسم هو :** الإشراف على العملية التعليمية والإدارة التربوية التي تتم بالمدارس النسائية والروضات القرآنية ، وأنها تقدم بالجودة والأساليب التربوية ، وتقويم المسار التعليمي بالحلقات النسائية والروضات طبقاً لمعايير الجودة .

**الأدوار الرئيسة للقسم :** تتلخص أدوار القسم الرئيسة في :

- تنفيذ برامج الشؤون التعليمية النسائية المركزية ، والمتمثلة في :
  - الاختبارات ( الحافظات - المستويات ) .
  - الإعداد والمشاركة في تصفيات المسابقات المحلية والدولية للطالبات .
  - الملتقيات والبرامج التطويرية التعليمية .
  - إقامة الحفلات التعليمية ( النسائية ) التكريرية المركزية .
  - منح تصاريح المدارس والروضات وتكليف المشرفين عليها ومديراتها .
- الإشراف على إدارة العملية التعليمية والإدارة التربوية في المدارس النسائية والروضات .
- الإشراف على البرامج التعليمية النوعية .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج المرتبطة بالجانب التعليمي والإدارة التربوية في المدارس النسائية والروضات القرآنية .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم التعليم النسائي	مسمى الوظيفة
١-٤-٢	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط العملية التعليمية والتربوية والإدارية في المدارس النسائية ومتابعة أدائها وتقديمها للمستفيدات بالجودة المطلوبة .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيسة مكتب الإشراف النسائي .
- منسق شئون المدارس النسائية والروضات .
- مشرفو المدارس النسائية والروضات .

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية للمدارس النسائية .
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتراك:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف 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 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 القسم بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتعلق 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 المدارس .
- الإشراف على وضع معايير اختيار المعلمات والمشرفات في المدارس .
- الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمات والمشرفات وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على حصر المعلمات والمشرفات الذي تدني مستوى أداؤهم ومعالجة شئونهم .
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمات والمشرفات .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى المدارس .
- الإشراف على استقطاب المشرفات المؤهلات علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- الإشراف على تطوير أداء المشرفات والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- الإشراف على تقييم أداء المشرفات ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدين معهم .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التعليم أو الإشراف .

#### 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 :**
- الديانة .
  - أن يكون متزوجاً .
  - القدرة على إدارة العنصر النسائي .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة مكتب الإشراف النسائي	مسمى الوظيفة
٢-٤-٢	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

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

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التعليم النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرفة اختبارات وبرامج تعليمية .
- مشرفة أنشطة ومسابقات .
- مشرفة تربوية .
- مشرفة إدارية .
- مديرات المدارس والروضات .

## رابعاً: العلاقات:

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

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشترك:

- 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 العاملين التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتنا ، 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 .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التعليم أو الإشراف .

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



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرفة اختبارات وبرامج تعليمية	مسمى الوظيفة
٣-٤-٢	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وإجراء اختبارات الطالبات في القرآن كاملاً أو أجزاء منه .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الإشراف النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل في المدارس النسائية .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .



### الخاصة :

- إعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطالبات ، ومتابعة جودتها .
- إعداد وتنفيذ المسابقات التي تعين في قياس المنتج في المدارس .
- التنسيق مع إدارة المدارس في تنفيذ خطة البرامج والمسابقات .
- متابعة برامج رعاية الخاتمات والموهوبات .
- تطوير وتحديث وابتكار برامج جديدة ومسابقات تكتشف طاقات الطالبات في التجويد وحفظ القرآن الكريم .
- إعداد وتنسيق اختبارات الطالبات .
- تكوين ومتابعة اللجان اللازمة لإجراء الاختبارات .
- رصد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .
- متابعة تكريم الطالبات واستلامهم لجوائزهم .

### 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 وتقويمها.

### الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرفة أنشطة ومسابقات	مسمى الوظيفة
٤-٤-٢	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ المسابقات والأنشطة الطلابية للمدارس ، سواء المركزية أو المفردة على المدارس .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الإشراف النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل في المدارس النسائية .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .



### الخاصة :

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

### 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 وتقويمها.

### الخاصة :

- القدرة على التنسيق .
- اللباقة وحسن التصرف .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة / ميدانية	الموقع	مشرفة تربوية	مسمى الوظيفة
٥-٤-٢	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالإشراف على شئون المدارس النسائية وبرامجها التربوية والتعليمية والعاملات فيها .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الإشراف النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل في المدارس النسائية .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركة:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .



### الخاصة :

- تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في المدارس .
- العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الهدف العام للمدارس .
- تقديم المشورة التعليمية والتربوية لإدارات ومعلمات المدارس التي تزودها .
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلمات ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها .
- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات .
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .
- تقييم العملية التعليمية والتربوية بحيث تناول الطالبة ، والمعلمة ، والمقرر الدراسي واستراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقييم الطالبة والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقييم .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التعليم .

### الخبرات : المشتركة :

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

### الخاصة :

- القدرة على الحوار والإقناع .
- اللباقة وحسن التصرف .
- حفظ أجزاء من القرآن .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة / ميدانية	الموقع	مشرفة إدارية	مسمى الوظيفة
٦-٤-٢	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالإشراف على شئون المدارس النسائية وبرامجها الإدارية والمالية والعامات فيها .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الإشراف النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- فريق العمل في المدارس النسائية .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .



### الخاصة :

- تفعيل وتطوير العملية الإدارية والمالية في المدارس .
- تقديم المشورة الإدارية والمالية لإدارات المدارس التي تزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية الإدارية والمالية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة مديرات المدارس ومتابعة أدائهن .
- مساعدة المديرات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق التعليمات والأنظمة وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب بينهن .
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .
- تقييم العملية الإدارية والمالية والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقييم .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التعليم .

### الخبرات : المشتركة :

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

### الخاصة :

- القدرة على الحوار والإقناع .
- اللباقة وحسن التصرف .



### ٣

## وظائف القطاعات

### ٣- ١

## وظائف معهد إعداد معلمات / معلمي القرآن الكريم

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مشرف المعهد	٣- ١- ١
عميد/ة المعهد	٣- ١- ٢
محاضرة	٣- ١- ٣
مشرف/ة طلاب / طالبات وبرامج	٣- ١- ٤



**الهدف الرئيس للقطاع هو :** المساهمة في تأهيل خريجي / خريجات المدارس النسائية والحلقات القرآنية للتدريس وإدارة الحلقات والمناشط القرآنية ، وسد الاحتياج الميداني للمدارس النسائية والحلقات القرآنية .

**الأدوار الرئيسية للقطاع :** تتلخص أدوار القطاع الرئيسية في :

- تنفيذ البرامج والعمليات الداخلية المسيرة لعمل المعهد ، والمتمثلة في :
  - العلاقات العامة والإعلام .
  - متابعة أداء الموظفين والموظفات .
  - متابعة العمليات المالية والمحاسبية .
  - العمليات التقنية .
  - عمليات التخطيط التشغيلي والمتابعة .
  - عمليات التقويم والتطوير .
- بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية .
- تقديم البرامج والمشاريع المساهمة في تأهيل خريجي / خريجات المدارس النسائية والحلقات القرآنية للتدريس وإدارة الحلقات والمناشط القرآنية ، وسد الاحتياج الميداني للحلقات القرآنية والمدارس النسائية .
- متابعة الطلاب / الطالبات وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية لهم .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف المعهد	الموقع	معهد معلمي /معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	١-١-٣

## أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمل بالمعهد وبرامجه لتحقيق أعلى مستوى للجودة ، ومتابعة أدائها .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- عميدة المعهد .
- مستشار علمي .
- عامل خدمات .
- سائق .
- حارس .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المعهد وبرامجه .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القطاع التي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القطاع بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقطاع والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقطاع والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقطاع والأقسام التابعة له ، 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 المعهد بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في المعهد للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

### الخاصة ..

- الإشراف على أداء المعهد ومنسوبيه .
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه داخل المعهد .
- الإشراف على البرامج التي تنفذ داخل المعهد وإبداء ملاحظاته والعمل على متابعة تنفيذها .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين المخرجات التعليمية والتربوية .
- متابعة توفير الاحتياجات الإدارية والخدمية والمساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة.
- متابعة تهيئة ظروف العمل المناسبة للمعهد .
- الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي يمتلكها المعهد ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- التعاون التام مع كافة الفرق العاملة في المعهد للمحافظة على سير العمل وانتظامه .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على المتابعة والتقويم .
  - القدرة على التخطيط التنفيذي .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .



محافظة الدوادمي

ص ب : ١٧٣ ساجر : ١١٩٥١

هاتف : ٠١٦٣٢٠٥٤٠ فاكس : ٠١٦٣٢٣٧١٧

البريد sajer@qk.org.sa

### الخاصة :

- الديانة .
- كونه متزوجاً .
- القدرة على إدارة العنصر النسائي .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عميد/ة المعهد	الموقع	معهد معلمي /معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	٢-١-٣

## أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط في المعهد ومتابعة أدائها وأداء العاملين / العاملات .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- مشرف المعهد .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتيرة .
- مشرف طلاب / طالبات وبرامج .
- محاضرة - خاص بمعهد المعلمات .
- عامل / ة خدمات .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام الجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المعهد وتسيير العمل فيه .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القطاع التي تشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القطاع بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقطاع والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقطاع والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقطاع والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .



- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراه لتسيير أعمال المعهد 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 المعهد للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسها المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

### الخاصة ..

- الإشراف على أداء العاملات والمحاضرات .
- العمل على حل المشكلات التعليمية والتربوية التي تواجه التعليم داخل المعهد .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين الأداء .
- القيام بزيارات الحلقات والمحاضرات للتأكد على مستوى الأداء .
- متابعة تطبيق البرامج التعليمية بالفصول ومواجهة الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- الإشراف على متابعة واستقبال كل ما يخص إشكالات الطالبات .
- الإشراف والتنسيق على الاختبارات التي تعقد في المعهد .
- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والشئون الإدارية والخدمية .
- متابعة النقص في الاحتياجات الإدارية والمالية للمعهد .
- متابعةعاملات في المعهد ومستوى أدائهن .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية ، ويفضل كونها تربوي .
- الخبرة : لا تقل عن ( ٣ ) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونها في التعليم أو الإشراف .

### المشتركات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .



■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

. شخصية قيادية .

. القدرة على الحوار والإقناع .

- القدرة على القياس والتقويم .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	محااضرة	الموقع	معهد معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	٣-١-٣

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لمساعدة الطالبات على تعلم المواد المناطة بها ، وإدارتهن داخل الفصل .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- عميدة المعهد .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال البنات ومستواهم .
- مشرفة طالبات وبرامج ، بشأن رفع قضايا الطالبات ومتابعة حلها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المرشتر كاتج :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .



### الخاصة :

- احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وترعى مواهبها وتغرس في نفسها حب القرآن وعلومه .
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعة والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الهدف العام الموضوعة من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات .
- القيام بالمدارس التربوي الشامل للطالبات ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف بداية المحاضرة ونهايتها واستثمار الوقت .
- التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
- متابعة التحصيل العلمي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- 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 :

- إتقان تلاوة القرآن وحفظ ما يناسب مرحلة التدريس أو إجادة المادة العلمية للمادة .
- القدرة على إدارة الطالبات وتوصيل المادة لهن .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرفة/ة طلاب / طالبات وبرامج	الموقع	معهد معلمي /معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	٣-١-٤

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لتنسيق وتنفيذ البرامج الهادفة ومتابعة الطالبات وإرشادهن داخل المعهد .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مساعدة تعليمية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال البنات ومستواهن .
- المحاضرات ، بشأن مناقشة قضايا الطالبات وحلها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المبشتر كتح :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .



### الخاصة :

- تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والأنشطة .
- تنظيم البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن .
- تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالبات .
- استقبال المتقدمات للمعهد للالتحاق به وتسهيل مهمتهن والإجابة على استفساراتهن .
- فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة المعهد .
- حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية .
- تسجيل بيانات الملتحقات على الحاسب الآلي وتحديثها سنوياً .
- تسجيل بيانات الدارسات ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي .
- تنفيذ البرامج والمسابقات التي تعين الطالبات على الاستفادة المثلى من الحلقة .

### 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 التنسيق .



## ٤

### وظائف الميدان

## ٤-١

### وظائف المجمعات و الحلقات القرآنية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مشرف مجمع / حلقة	٤ - ١ - ١
معلم	٤ - ١ - ٢
مشرف برامج وطلاب	٤ - ١ - ٣



**تمهيد :** المجمعات والحلقات القرآنية هي المكان والبيئة التي تقدم فيه الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيد النهائي ، وهي خاصة بتعليم الذكور صغاراً وكباراً ، ومقرها المساجد .

**والهدف الرئيس لها هو :** تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيدين من البنين .

**الأدوار الرئيسية :** تتلخص أدوار المجمعات والحلقات القرآنية الرئيسية في :

- تعليم القرآن الكريم وتجويده وتلاوته .
- متابعة الطلاب والدارسين وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية لهم .
- تنفيذ البرامج والعمليات الداخلية المسيرة لعمل المجمعات والحلقات ، والمتمثلة في :
  - العلاقات العامة والإعلام .
  - متابعة أداء الموظفين .
  - متابعة العمليات المالية والمحاسبية .
  - العمليات التقنية .
  - عمليات التخطيط التشغيلي والمتابعة .
  - عمليات التقويم والتطوير .
  - بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المسجد	الموقع	مشرف المجمع / الحلقة	مسمى الوظيفة
١-١-٤	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط الشاملة لحلقات المجمع / المسجد ومتابعتها وأدائها والعاملين فيها .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- مشرف شؤون المجمعات والحلق .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- معلم .
- سكرتير - خاص بالمجمع .
- سائق - خاص بالمجمع .
- مشرف برامج وطلاب - خاص بالمجمع .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الحلقات وتسيير العمل .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الحلقات التي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الحلقات بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل للحلقات والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للحلقات والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للحلقات والأقسام التابعة له ، 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 الحلقات 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 الحلقات للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

### الخاصة ..

- الإشراف على أداء الحلقات والمعلمين والطلاب .
- الإشراف على تنظيم شؤون الحلقات .
- متابعة برامج تنفيذ عمل الحلقات وإبداء ملاحظاته والعمل على متابعة تنفيذها .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين الأداء التعليمي والتربوي بالحلقات .
- الإشراف على أعمال الاختبارات والتقييم الشامل .
- السعي في تغطية تكاليف الحلقات وبرامجها .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه تربوي .
- الخبرة : لا تقل عن ( ٥ ) سنوات في مجال العمل بالحلقات .

### المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .

### الخاصة :

- شخصية قيادية .
- القدرة على تكوين علاقات .
- القدرة على القياس والتقييم .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المسجد	الموقع	معلم	مسمى الوظيفة
٢-١-٤	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

القيام بمساعدة الطلاب على حفظ وتجويد كتاب الله عز وجل ، وإدارتهم داخل الحلقة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف المجمع / الحلقة .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال الأبناء ومستواهم .
- مشرف الطلاب والبرامج ، بشأن رفع قضايا الطلاب ومتابعة حلها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المرشتر كاتج :

- 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 :

- احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب القرآن وعلومه .
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعة والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الهدف العام الموضوعة من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات .
- القيام بالمدارس التربوي الشامل للطالب ومتابعة تحصيله وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديه وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف بداية الحصّة ونهايتها واستثمار الوقت .
- التعاون مع المشرف التربوي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
- متابعة التحصيل العلمي للطالب ورعايته سلوكياً واجتماعياً .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخاصة :

- إتقان تلاوة القرآن وحفظ ما يناسب مرحلة التدريس .
- القدرة على إدارة الطلاب في الحلقة .
- ألا يقل عمره عن ١٩ سنة .
- حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل والتخصص .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المسجد	الموقع	مشرف برامج وطلاب	مسمى الوظيفة
٣-١-٤	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

## أولاً: الهدف العام :

القيام بتنفيذ البرامج الخاصة بمتابعة الطلاب وسلوكهم وحضورهم ومستوياتهم الدراسية ، وتنسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف المجمع .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- -

## رابعاً : العلاقات :

- مع الطلاب ومقدمي البرامج .

## 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 وتعلق بطبيعة عمله .



### الخاصة :

- تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والأنشطة .
- تنظيم البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالب واستفادته .
- تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالب .
- استقبال المتقدمين للمدرسة للالتحاق به وتسهيل مهمتهم والإجابة على استفساراتهم .
- فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة الحلقات .
- حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية .
- تسجيل بيانات الملحقين على الحاسب الآلي وتحديثها سنوياً .
- تسجيل بيانات الدارسين ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي .
- تنفيذ البرامج والمسابقات التي تعين الطالب على الاستفادة المثلى من الحلقات .

### 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 :

- . القدرة على التعامل مع الطلاب وإدارتهم .



## ٤ - ٢

### وظائف المدارس النسائية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مشرف المدرسة النسائية	١ - ٢ - ٤
مديرة المدرسة	٢ - ٢ - ٤
مشرفة برامج وأنشطة	٣ - ٢ - ٤
مشرفة طالبات	٤ - ٢ - ٤
مساعدة	٥ - ٢ - ٤
معلمة	٦ - ٢ - ٤
حاضنة	٧ - ٢ - ٤



**تمهيد :** المدرسة النسائية هي المكان والبيئة التي تقدم فيه الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيد النهائي ، وهي خاصة بتعليم الإناث صغاراً وكباراً .

**والهدف الرئيس لها هو :** تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيدات من الإناث .

**الأدوار الرئيسية :** تتلخص أدوار المدرسة النسائية الرئيسة في :

- تعليم القرآن الكريم وتجويده وتلاوته .
- متابعة الطالبات والدارسات وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية لهن .
- تنفيذ البرامج والعمليات الداخلية المسيرة لعمل الدار ، والمتمثلة في :
  - العلاقات العامة والإعلام .
  - متابعة أداء الموظفين والموظفات .
  - متابعة العمليات المالية والمحاسبية .
  - العمليات التقنية .
  - عمليات التخطيط التشغيلي والمتابعة .
  - عمليات التقويم والتطوير .

بالتنسيق مع مكتب الإشراف النسائي .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدرسة النسائية	الموقع	مشرف مدرسة نسائية	مسمى الوظيفة
١-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط لشئون المدرسة النسائية وبرامجها الإدارية والمالية والخدمية ، ومتابعة تنفيذها .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التعليم النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- عامل خدمات - خاص بفترة أ.
- سائق .
- حارس .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المدرسة واحتياجاتها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة المدرسة التي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المدرسة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالمدرسة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للمدرسة والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للمدرسة والأقسام التابعة له ، 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 المدرسة 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 المدرسة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

### الخاصة ..

- الإشراف على أداء المدرسة والهيئة التعليمية .
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه داخل المدرسة .
- الإشراف على البرامج التي تنفذ داخل المدرسة وإبداء ملاحظاته والعمل على متابعة تنفيذها .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين المخرجات التعليمية والتربوية .
- متابعة توفير الاحتياجات الإدارية والخدمية والمساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة.
- متابعة تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة والنقل ، والإشراف على تأمين أعمال الصيانة المدرسية للأجهزة والمعدات المكتنية بما يحافظ على مظهر المعهد .
- الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي يمتلكها المدرسة ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- التعاون التام مع كافة الفرق العاملة في المدرسة للمحافظة على سير العمل وانتظامه .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

### الخاصة :

وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بساجر



النظام الإداري / الجزء الثاني : التوصيف الوظيفي

محافظة الدوادمي

ص ب : ١٧٣ ساجر : ١١٩٥١

هاتف : ٠١٦٣٢٠٥٤٠ فاكس : ٠١٦٣٢٣٧١٧

البريد sajer@qk.org.sa

- الديانة .
- كونه متزوجاً .
- القدرة على إدارة العنصر النسائي .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدرسة النسائية	الموقع	مديرة المدرسة	مسمى الوظيفة
٢-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط للمدرسة النسائية ، ومتابعتها وأدائها والعاملات فيها .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الإشراف النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتيرة .
- مساعدة .
- مشرفة برامج وأنشطة .
- مشرفة طالبات .
- معلمة .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المدرسة واحتياجاتها .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة المدرسة التي تشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المدرسة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالمدرسة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للمدرسة والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للمدرسة والأقسام التابعة له ، 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 المدرسة 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 المدرسة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسها المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

### الخاصة ..

- الإشراف على أداء العاملات والمعلمات .
- العمل على حل المشكلات التعليمية والتربوية التي تواجه التعليم داخل المدرسة .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين الأداء .
- القيام بزيارات الحلقات والمعلمات للتأكد على مستوى الأداء .
- متابعة تطبيق البرامج التعليمية بالفصول ومواجهة الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- الإشراف على متابعة واستقبال كل ما يخص إشكالات الطالبات .
- الإشراف والتنسيق على الاختبارات التي تعقد في المدرسة .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب يفضل كونه تربوي .
- الخبرة : لا تقل عن ( ٥ ) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التعليم أو الإشراف .

### المرشتر كج :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .

### الخاصة :

- شخصية قيادية .
- القدرة على تكوين علاقات .
- القدرة على القياس والتقييم .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدرسة النسائية	الموقع	مشرفة برامج وأنشطة	مسمى الوظيفة
٣-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية في المدرسة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة المدرسة .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- -

## رابعاً : العلاقات :

- مع الطالبات ومقدمات البرامج .

## خامساً : المهام والواجبات :

## المشتركات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

## الخاصة :

- تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والأنشطة .



- تنظيم البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن .
- تنفيذ البرامج والمسابقات التي تعين الطالبات على الاستفادة المثلى من الحلقة .

### 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 :

- . القدرة على التعامل مع الطالبات .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدسة النسائية	الموقع	مشرفة طالبات	مسمى الوظيفة
٤-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة الطالبات وسلوكهن وحضورهن ومستوياتهن الدراسية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة المدرسة .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- -

## رابعاً : العلاقات :

- مع الطالبات .
- مع أولياء أمور الطالبات ، بشأن استقبالهن وتسجيل بناتهن ومتابعة سلوكهن وحضورهن .

## خامساً : المهام والواجبات :

## المشتركات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

## الخاصة :



- تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالبات .
- استقبال المتقدمات للمدرسة للالتحاق به وتسهيل مهمتهن والإجابة على استفساراتهن .
- فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة المدرسة .
- حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية .
- تسجيل بيانات الملحققات على الحاسب الآلي وتحديثها سنوياً .
- تسجيل بيانات الدارسات ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### المستزكات :

- 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 الطالبات وإدارتهن .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدسة النسائية	الموقع	مساعدة	مسمى الوظيفة
٥-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

القيام بمساندة المديرية في تنفيذ الخطط واللوائح الإدارية والخدمية والمساندة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة المدرسة .

## ثالثاً : المرؤوسون :

- عاملة خدمات .
- حاضنة .

## رابعاً : العلاقات :

- مع فريق العمل بالمدرسة .

## خامساً : المهام والواجبات :

## المشتركات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

## الخاصة :



- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والشئون الإدارية والخدمية .
- متابعة النقص في الاحتياجات الإدارية والمالية للمدرسة .
- متابعة التعاملات في المدرسة ومستوى أدائهن .
- متابعة الصادر والوارد والمخاطبات الإدارية بين المدرسة والجهات الخارجية .

#### 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 :

- اللباقة وحسن التصرف .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدرسة النسائية	الموقع	معلمة	مسمى الوظيفة
٦-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

القيام بمساعدة الطالبات على حفظ وتجويد كتاب الله عز وجل ، وإدارتهن داخل الحلقة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة المدرسة .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال الطالبات ومستواهم .
- مشرفة الطالبات ، بشأن رفع قضايا الطالبات ومتابعة حلها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المرشتر كات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

## الخاصة :



- احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وترعى مواهبها وتغرس في نفسها حب القرآن وعلومه .
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعية والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الهدف العام الموضوعية من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات .
- القيام بالمدارس التربوي الشامل للطالبات ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف بداية المحاضرة ونهايتها واستثمار الوقت .
- التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
- متابعة التحصيل العلمي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + شهادة معهد المعلمات .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في التدريس في الحلقات .
- الخبرات : **المشتركة :**

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

#### الخاصة :

- إتقان تلاوة القرآن وحفظ ما يناسب مرحلة التدريس - لا يقل عن عشرة أجزاء .
- القدرة على إدارة الطالبات داخل الفصل .
- ألا يقل عمرها عن ١٩ سنة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

المدرسة النسائية	الموقع	حاضنة	مسمى الوظيفة
٧-٢-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- القيام بتنفيذ رعاية الأطفال داخل المدرسة النسائية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- المساعدة .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع المعلمات والأمهات .

## 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 :

- الإشراف على الأطفال ورعايتهن الرعاية الكاملة نفسياً وجسدياً .
- القيام باحتياجات الأطفال ونظافتهم .

## سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل.



الخبرات : المتشتركات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- النظافة .
- الصبر والأناة .
- الأمانة .



٤ - ٣

وظائف الروضة القرآنية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مشرف الروضة	١ - ٣ - ٤
مديرة الروضة	٢ - ٣ - ٤
معلمة	٣ - ٣ - ٤
مراقبة	٤ - ٣ - ٤
مشرفة حافلة	٥ - ٣ - ٤



**الهدف الرئيس للروضة هو : تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيدين من الأطفال – ذكورا وإناثاً**

**الأدوار الرئيسية : تتلخص أدوار الروضة الرئيسة في :**

- تعليم القرآن الكريم وتجويده وتلاوته والقراءة الصحيحة والعلوم النافعة .
- متابعة الطلاب والطالبات وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية والترفيهية لهم .
- تنفيذ البرامج والعمليات الداخلية المسيرة لعمل الروضة ، والمتمثلة في :
  - العلاقات العامة والإعلام .
  - متابعة أداء الموظفين .
  - متابعة العمليات المالية والمحاسبية .
  - العمليات التقنية .
  - عمليات التخطيط التشغيلي والمتابعة .
  - عمليات التقويم والتطوير .
  - بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الروضة القرآنية	الموقع	مشرف الروضة القرآنية	مسمى الوظيفة
١-٣-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط لشئون الروضة القرآنية وبرامجها الإدارية والمالية والخدمية ، ومتابعة تنفيذها .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التعليم النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- عامل خدمات .
- سائق .
- حارس .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الروضة واحتياجاتها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الروضة التي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الروضة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالروضة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للروضة والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للروضة والأقسام التابعة له ، 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 الروضة 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 الروضة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

### .. الخاصة ..

- الإشراف على أداء الروضة والهيئة التعليمية .
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه داخل الروضة .
- الإشراف على البرامج التي تنفذ داخل الروضة وإبداء ملاحظاته والعمل على متابعة تنفيذها .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين المخرجات التعليمية والتربوية .
- متابعة توفير الاحتياجات الإدارية والخدمية والمساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة.
- متابعة تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة والنقل ، والإشراف على تأمين أعمال الصيانة المدرسية للأجهزة والمعدات المكتتبية بما يحافظ على مظهر المعهد .
- الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي يمتلكها الروضة ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- التعاون التام مع كافة الفرق العاملة في الروضة للمحافظة على سير العمل وانتظامه .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

### الخاصة :

وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بساجر



النظام الإداري / الجزء الثاني : التوصيف الوظيفي

محافظة الدوادمي

ص ب : ١٧٣ ساجر : ١١٩٥١

هاتف : ٠١٦٣٢٠٥٤٠ فاكس : ٠١٦٣٢٣٧١٧

البريد sajer@qk.org.sa

- الديانة .
- كونه متزوجاً .
- القدرة على إدارة العنصر النسائي .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الروضة القرآنية	الموقع	مديرة الروضة	مسمى الوظيفة
٢-٣-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط للروضة القرآنية ، ومتابعتها وأدائها والعاملات فيها .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الإشراف النسائي .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتيرة .
- مراقبة
- عاملة خدمات .
- مشرفة حافلة .
- معلمة .

## رابعاً: العلاقات:

- مع الأقسام بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الروضة واحتياجاتها .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الروضة التي تشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الروضة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالروضة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للروضة والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للروضة والأقسام التابعة له ، 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 الروضة 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 الروضة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسها المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

### الخاصة ..

- الإشراف على أداء العاملات والمعلمات .
- العمل على حل المشكلات التعليمية والتربوية التي تواجه التعليم داخل الروضة .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين الأداء .
- القيام بزيارات الفصول والمعلمات للتأكد على مستوى الأداء .
- متابعة تطبيق البرامج التعليمية بالفصول ومواجهة الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- الإشراف على متابعة واستقبال كل ما يخص إشكالات الطالبات .
- الإشراف والتنسيق على الاختبارات التي تعقد في الروضة .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب يفضل كونه تربوي .
- الخبرة : لا تقل عن ( ٥ ) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التعليم أو الإشراف .

### المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .

### الخاصة :

- شخصية قيادية .
- القدرة على تكوين علاقات .
- القدرة على القياس والتقييم .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الروضة القرآنية	الموقع	معلمة	مسمى الوظيفة
٣-٣-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

القيام بمساعدة الطالبات على حفظ وتجويد كتاب الله عز وجل ، وإدارتهن داخل الحلقة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة الروضة .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال الطالبات ومستواهم .
- المراقبة ، بشأن رفع قضايا الطالبات ومتابعة حلها .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المرشتر كات :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

## الخاصة :



- احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وترعى مواهبها وتغرس في نفسها حب القرآن وعلومه .
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعة والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الهدف العام الموضوعة من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات .
- القيام بالمدارس التربوي الشامل للطالبات ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف بداية المحاضرة ونهايتها واستثمار الوقت .
- التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
- متابعة التحصيل العلمي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + شهادة معهد المعلمات .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في التدريس في الحلقات .
- الخبرات : **المشتركة :**

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

#### الخاصة :

- إتقان تلاوة القرآن وحفظ ما يناسب مرحلة التدريس - لا يقل عن عشرة أجزاء .
- القدرة على إدارة الطالبات داخل الفصل .
- ألا يقل عمرها عن ١٩ سنة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الروضة القرآنية	الموقع	مراقبة	مسمى الوظيفة
٤-٣-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

القيام بمساندة المديرية في تنفيذ الخطط واللوائح الإدارية والخدمية والمساندة .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- مديرة الروضة .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل بالروضة .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركة:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر .
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عملها .

## الخاصة:

- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والشئون الإدارية والخدمية .



- متابعة النقص في الاحتياجات الإدارية والمالية للروضة .
- متابعة العمليات في الروضة ومستوى أدائها .
- متابعة الصادر والوارد والمخاطبات الإدارية بين الروضة والجهات الخارجية .
- تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالبات .
- استقبال المتقدمات للمدرسة للالتحاق به وتسهيل مهمتهن والإجابة على استفساراتهن .
- فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة الروضة .
- حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية .
- تسجيل بيانات الملتحقات على الحاسب الآلي وتحديثها سنوياً .
- تسجيل بيانات الدارسات ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي .

#### 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 :

- اللباقة وحسن التصرف .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

الروضة القرآنية	الموقع	مشرفة حافلة	مسمى الوظيفة
٥-٣-٤	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

## أولاً: الهدف العام :

- القيام بتنفيذ رعاية الأطفال داخل الحافلة ومتابعتهم للإتيان والوصول للروضة .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة الروضة

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 :

- الإشراف على الأطفال ورعايتهم الرعاية الكاملة نفسياً وجسدياً داخل الحافلة .
- القيام بالتأكد من دخول الأطفال لبيوتهم .
- المحافظة على التزام الأطفال داخل الحافلة .

## سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .



- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل.
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- النظافة .
- الصبر والأناة .
- الأمانة .



٥

الوظائف المتكررة

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
سكرتيرة	١ - ٥
عامل / عاملة خدمات	٢ - ٥
سائق	٣ - ٥
حارس	٤ - ٥



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	سكرتير / ة	الموقع	حسب الهيكلية
القسم	حسب الهيكلية	رقم الوظيفة	١-٥

## أولاً: الهدف العام :

- القيام بمساعدة الرئيس المباشر وتنسيق مواعيده وتنظيم مراسلاته وطباعة مخاطباته .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- حسب الهيكلية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المكتب وتسيير العمل .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن التنسيق والاتصالات لترتيب المواعيد والصادر والوارد .

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 :

- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة لمكتب رئيسه المباشر وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات رئيسه المباشر ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع رئيسه المباشر واستقبال المراجعين والضيوف .
- تجهيز وإعداد المكاتبات على الكمبيوتر وإرسالها سواءً بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني .



- تأمين لوازم مكتب رئيسه المباشر من تجهيزات وقرطاسية بالتنسيق مع الجهة ذات الصلاحية .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن رئيسه المباشر إلى الجهات المختلفة في الجمعية .
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

#### 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 المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .
  - المحافظة على السرية .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عامل - عاملة خدمات	الموقع	حسب الهيكلية
القسم	حسب الهيكلية	رقم الوظيفة	٢-٥

## أولاً: الهدف العام :

- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية .

## ثانياً: الرئيس المباشر :

- حسب الهيكلية

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- -

## خامساً: المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات .
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
- القيام بعملية الضيافة الداخلية .
- القيام بحمل وتنزيل احتياجات مقر العمل .



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل.
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على الحمل والحركة .
- الأمانة .



## بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	سائق	الموقع	حسب الهيكلية
القسم	حسب الهيكلية	رقم الوظيفة	٣-٥

## أولاً: الهدف العام :

- القيام بتنفيذ عمليات نقل المستفيدين أو المستفيدات ، وإيصال المعاملات والطلبات الخارجية .

## ثانياً : الرئيس المباشر :

- حسب الهيكلية .

## ثالثاً: المرؤوسون:

- -

## رابعاً: العلاقات:

- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات النقل والسيارات .

## خامساً : المهام والواجبات:

## المشتركات :

- 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 :

- تفقد السيارة وتحديد العيوب عند استلامها ثم المحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
- تنظيف السيارة من الداخل والخارج باستمرار .
- السيارة في عهده وهو مسئول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له .
- نقل من يكلفه به من الموظفين أو الضيوف من وإلى المكان المراد والعكس.
- التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .



- الالتزام بقواعد المرور وتعليماته .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة + حمل رخصة قيادة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل.
- الخبرات : المشتركة :
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - الخاصة :
    - القدرة على القيادة .
    - الصبر والأناة .
    - الأمانة .



### بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	حارس	الموقع	حسب الهيكلية
الإدارة	حسب الهيكلية	رقم الوظيفة	٤-٥

#### أولاً: الهدف العام :

- القيام بتنفيذ أعمال الحراسة وتنظيم خروج المستفيدات .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- حسب الهيكلية .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

- -

#### خامساً : المهام والواجبات:

##### المشترك:

- 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 .

##### الخاص:

- تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بمقر العمل .
- استقبال أولياء الأمور وتسجيل طلباتهم .
- تنظيم المكان المواجه لمقر العمل .
- فتح وإغلاق الباب في الوقت المحدد .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .



- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل.
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على الحركة .
- الأمانة .

انتهى الجزء الخاص ( الثاني )  
بالوصف الوظيفي ..