

اللائحة التنظيمية

الجزء الثاني

# لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية

## تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن

تصميم استشاري / مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

تمهيد ...

## أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

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

وتفصل في أمور مهمة منها : ( من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها ) .

### ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

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

### ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة ( مسماها - 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 ) .



## رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...

### ٤ - ١ بالنسبة للموظفين :

- (أ) 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 .
- (ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة لمعرفة واجبات الموظف ومسئولياته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

### ٤ - ٢ بالنسبة للرئيس المباشر :

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

#### ٤-٣ 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 .

#### ٤-٤ بالنسبة للتدريب :

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

#### خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي .
- تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
  - تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

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

ERIC



## البطاقات

1- وظائف الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	١-١
المدير التنفيذي	٢-١
رئيس وحدة التخطيط والجودة	٣-١
منسق تخطيط وجودة	٤-١

مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	الموقع	-
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١-١

#### أولاً : الهدف العام :

- القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- مسئول أمام الجمعية العمومية ، والمرجعية الرسمية ( فرع وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد ) .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- المدير التنفيذي .

#### رابعاً : العلاقات :

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

#### خامساً : المهام والواجبات :

- 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 .



- متابعة وضع السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية .
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة وأمام الغير .
- تشكيل اللجان العامة .
- 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 .
- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، وترؤسها .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- متابعة أعمال الإدارة التنفيذية وبرامجها .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
٢-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- رأس الهرم لإدارة عمليات الجمعية وبرامجها ومناشطها، لأدائها بالجودة المطلوبة .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- مجلس الإدارة.

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- سكرتير .
- رئيس وحدة الجودة والتخطيط .
- مدير إدارة الخدمات المساندة .
- مدير إدارة الشراكات والموارد .
- مدير الإدارة المالية
- مدير إدارة تعليم البنين .
- مديرة إدارة التعليم النسائي .
- مدير إدارة المدارس التمهيدية .

#### رابعاً: العلاقات :

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

### خامساً : المهام والواجبات :

- العمل على تنفيذ الهدف العام والسياسات العامة للجمعية ، والقرارات الصادرة من المجلس .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية .
- اتخاذ القرارات التنفيذية .
- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .
- الإشراف على أداء الإدارات التابعة له والعاملين فيها ، وتوجيهها للقيام بأدوارها .
- إدارة علاقات العمل الإيجابية مع الجهات الخارجية .
- تمثيل الجمعية في المحافل والمناسبات الرسمية .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والتنفيذ والمتابعة لأنشطة الإدارات التي يشرف عليها والعمل على تطويرها
- الإشراف على الموارد والمصارف المالية للجمعية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- وضع خطط الجمعية وتقييمها .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالإدارات .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارات ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارات 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 الهدف العام .
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومسؤوليها ، 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 المجلس
- الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية وترأسها ، والعمل على رفع توصياتها إلى المجلس .
- الإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والتأكد من تحقيق أهدافها على الوجه الأكمل
- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- العمل على وضع الخطط قصيرة وطويلة الأمد لتحقيق الهدف العام المرجو .
- التأكد من أن جميع إدارات الجمعية تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها .
- متابعة إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية ورفعها للمجلس، والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات .
- مناقشة الميزانية الختامية للجمعية والتهيئة لإقرارها .
- الإشراف على المحافظة على أصول الجمعية وأموالها .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الهدف العام .
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعمالة 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 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 .

ERIC

الإدارة العامة	الموقع	رئيس وحدة التخطيط والجودة	مسمى الوظيفة
٣-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق جودة وتخطيط

#### رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق والتشاور بشأن : التدريب على التخطيط والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقها .
- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

#### خامساً : المهام والواجبات:

- المشتركة :
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .



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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس إدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .

- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.

#### الخاصة :

- الإمام بمهارات الجودة والتخطيط.
- الإمام بلوائح وأنظمة الجودة.

ERIC

الإدارة العامة	الموقع	منسق تخطيط وجودة	مسمى الوظيفة
٤-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس وحدة الجودة والتخطيط .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

المشتركة :

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



### الخاصة :

- التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقها في الجمعية
- تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلها اللاحقة.
- إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخبرات : المشتركة :

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

### الخاصة :

- الإلمام بمهارات الجودة وأنظمتها .

٢ - ادارة الخدمات المساندة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	١-٢
رئيس قسم الموارد البشرية	٢-٢
رئيس قسم الخدمات و النقل	٣-٢
رئيس قسم التقنيات	٤-٢
رئيس قسم المشاريع والصيانة	٥-٢
مشرف توظيف	٦-٢
مشرف أجور ورواتب	٧-٢
منسق/منسقة تدريب	٨-٢
مراسل	٩-٢
معقب	١٠-٢
مشرف خدمات وضيافة	١١-٢
مشرف مشتريات	١٢-٢
مشرف النقل	١٣-٢
مشرف صيانة النقل	١٤-٢
مشرف صيانة وشبكات	١٥-٢
مبرمج	١٦-٢
مشرف مشاريع	١٧-٢
مشرف صيانة	١٨-٢
سائق	١٩-٢
مشرف صادر ووارد	٢٠-٢

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
١-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات الإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها ، بجودة عالية .

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم الموارد البشرية
- رئيس قسم الخدمات والنقل
- رئيس قسم التقنيات
- رئيس قسم المشاريع والصيانة
- مشرف صادر ووارد
- سكرتير

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركات:

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



- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
  - حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
  - اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعمالين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
  - وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
  - وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
  - ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
  - تقييم أداء العاملين التابعين له .
  - تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
  - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
  - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
  - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
  - رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :**
- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
  - الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها
  - التحقق من سلامة المعاملات الإدارية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
  - متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية.
  - الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعين .
  - مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
  - الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
  - إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .

- القيام والإشراف على الجرد .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

### الخاصة :

- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
٢-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الخدمات المساندة .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- مشرف توظيف .
- مشرف رواتب وأجور .
- منسق / منسقة تدريب
- مراسل
- معقب

#### رابعاً : العلاقات :

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

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

#### الخلاصة :

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

- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- الإشراف على متابعة دوام الموظفين وأدائهم .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في تخصصات الإدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على التخطيط التنفيذي .
  - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .
- الخاصة :
  - القدرة على تحمل ضغوط العمل .
  - القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الخدمات والنقل	مسمى الوظيفة
٣-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لتوفير الاحتياجات والخدمات ولوازم العمل والنقل، ومتابعة أداؤها .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- مشرف خدمات وضيافة
- مشرف مشتريات
- مشرف النقل
- مشرف صيانة نقل

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات والمشتريات والنقل
- مع الجهات الخارجية وموفري الاحتياجات ، بشأن تنسيق توفير الاحتياجات .

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

#### الخلاصة :

- 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 .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم التقنيات	مسمى الوظيفة
٢-٤	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تلبية احتياجات الجمعية من النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتطور العمل وتخفف التكاليف ، والعمل على تطويرها بما يتلاءم وأعمال الجمعية .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- مشرف صيانة وشبكات
- مبرمج

#### رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات التقنية
- مع الجهات الخارجية وموفري الخدمة ، بشأن تنسيق توفير الاحتياجات والخدمات التقنية .

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركات :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .



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

### الناشط :

- تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات التقنية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من البرامج واللوازم التقنية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها .
- 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 ، 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 للحفاظ .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

#### الخبرات : المستتركة :

- 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 .
- إجادة اللغة الإنجليزية .
- المعرفة بأعمال الشبكات ومشاكلها .
- إجادة صيانة الحاسب الآلي .
- المعرفة ببرامج الحاسب .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم المشاريع والصيانة	مسمى الوظيفة
٥-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- مشرف مشتريات
- فني صيانة

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير خدمات الصيانة
- مع الجهات الخارجية وموفري الاحتياجات ، بشأن تنسيق توفير المشتريات .

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .



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

#### الخاصة :

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

#### الخبرات : المستتركة :

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

### الخاصة :

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



الإدارة العامة	الموقع	مشرف توظيف	مسمى الوظيفة
٦-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية . .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

- تنظيم وتنسيق عملية التوظيف
- تحديد الوظائف الشاغرة من خلال الاتصال بمدراء جميع الأقسام لتحديد متطلبات السنة القادمة
- وضع خطة لإنهاء إجراءات توظيف الموظفين الجدد لشغل المناصب الشاغرة
- إجراء عمليات تقييم دورية للاحتياجات على مستوى الجمعية
- مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف بشكل دوري
- إعداد عروض العمل والعقود وغيرها من الوثائق المطلوبة للتوظيف والتدريب
- فتح قنوات التوظيف مثل وكالات التوظيف، إعلانات الوظائف والعلاقات وقاعدة البيانات.... الخ
- فرز وتصنيف السير الذاتية التي وردت من مصادر التوظيف



- إرسال السير الذاتية المختارة والمتطابقة مع الوظائف الشاغرة لرؤساء الأقسام التي يوجد فيها مناصب شاغرة
- الاتصال مع المرشحين وترتيب المقابلات
- وضع وإدارة عمليات اختيار وتقييم بما في ذلك إجراء مقابلات، الاختبارات النفسية والشخصية والاستبيانات
- أداء الواجبات الأخرى ذات صلة التي يكلفه بها مدير إدارة الموارد البشرية

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	مشرف أجور ورواتب	مسمى الوظيفة
٧-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- المتابعة والاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالدوام والرواتب والأجور والمنح والحوافز والاحتياجات الوظيفية

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية . .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

- متابعة تطبيق اللائحة المعتمدة فيما يخص الحضور والانصراف والإجازات والمهام والعمل الإضافي وكل ما يخص الدوام.
- احتساب رواتب المقبولين للتعيين بحسب سلم الرواتب المعتمد وارسال عروض عمل واعداد اخطارات التعيين للموظفين الجدد.
- الاشراف على فتح حسابات بنكية للموظفين الجدد.
- متابعة ملف السلف والتأكد من تطبيقها بما يتناسب مع سياسة الجمعية
- اعداد تسويات الرواتب للموظفين المستقلين.
- الاشراف على اعداد مؤثرات الرواتب الشهرية.

- اعداد الرواتب الشهرية والحوات البنكية للمرتبات وارسالها للبنك وترحيل الرواتب على برنامج المحاسبة .
- احتساب الزيادات الدورية والترقيات واعتمادها ومتابعة أمورها.
- اعداد التقارير لمراكز الكلف بما يخص الرواتب والأجور .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



الإدارة العامة	الموقع	منسق / منسقة تدريب	مسمى الوظيفة
٨-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية وخدمة المتدربين .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاته ، بشأن تنسيق التدريب ومتابعة الاحتياج التدريبي .
- مع الجهات التدريبية والمدربين ، بالتنسيق معهم حول البرامج .

#### 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 وتعلق بطبيعة عمله .

### الخاصة :

- إعداد خطة التدريب السنوية بالتعاون مع أقسام الجمعية وقطاعاتها .
- إعداد المخاطبات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى رؤساء الأقسام .
- تجميع طلبات الترشيح لتنفيذ المدرسة .
- مخاطبة الجهة التي تنفذ المدرسة التدريبية بأسماء المرشحين والتنسيق معها .
- التأكيد على المرشحين بموعد والمكان المقرر لحضور المدرسة .
- عمل الترتيبات اللازمة لتهيئة 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 .

الإدارة العامة	الموقع	مراسل	مسمى الوظيفة
٩-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال توصيل وجلب معاملات الجمعية ، وتوصيل منسوبيها .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركين :

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



### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخاصة :

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

الإدارة العامة	الموقع	معقب	مسمى الوظيفة
١٠-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال متابعة وإنجاز المعاملات لدى الجهات الحكومية والخدمية .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### 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 :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخبرات : المشتركة :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

### الخاصة :

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



الادارة العامة	الموقع	مشرف خدمات وضيافة	مسمى الوظيفة
١١-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل.

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الجمعية بشأن تنفيذ خدمات الضيافة والنظافة .

#### 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 .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

### الخاصة :

- معرفة العادات والتقاليد في طرق الضيافة .
- الأمانة .

الادارة العامة	الموقع	مشرف مشتريات	مسمى الوظيفة
١٢-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : مشتريات الخدمات والنقل.
- مع الموردين بشأن توفير الطلبات بأقل الأسعار وأعلى جودة.

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

##### الخاصة :



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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الادارة العامة	الموقع	مشرف النقل	مسمى الوظيفة
١٣-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- الاشراف على إدارة حركة النقل وتنسيقها وترتيبها، مع الاهتمام بجودة الأداء.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : خدمات النقل.

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

##### الخاصة :

- المسؤولية الكاملة عن السائقين وجدولة مواعيدهم

- التأكد من التزام السائقين بالأنظمة المرورية.
- التأكد من تأمين المركبات والركاب و تجديد وثائق المركبة
- الاشراف على نظافة المركبات .
- التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
  - معرفة جديد الانظمة المرورية .
  - التنظيم .
  - الأمانة .



الادارة العامة	الموقع	مشرف صيانة نقل	مسمى الوظيفة
١٤-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

### أولاً: الهدف العام :

- الاشراف على صيانة المركبات وفحصها دورياً، ومتابعة أداءها.

### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل .

### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

### رابعاً: العلاقات :

- مع مدير القسم وموظفيه ، بالتنسيق والتشاور بشأن : صيانة مركبات النقل.

### خامساً: المهام والواجبات :

#### المشتركة :

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

#### الخاصة :

- المسؤولية الكاملة عن فحص المركبات دورياً

- التأكد من جاهزية المركبة قبل تسليمها للسائقين.

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - الخاصة :
    - معرفة جديد الانظمة المرورية .
    - التنظيم .
    - الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صيانة وشبكات	مسمى الوظيفة
١٥-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التقنيات .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

##### الخاصة :

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



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم حاسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
  - معرفة جودة المواد والبرامج .
  - القدرة على تنفيذ الصيانة .
  - إجادة اللغة الإنجليزية .

الإدارة العامة	الموقع	مبرمج	مسمى الوظيفة
١٦-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ أعمال البرمجة وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية.

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم التقنيات .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

- مع وحدات العمل بالجمعية : بشأن تصميم البرامج التقنية وتطويرها.

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركة:

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

##### الخاصة:

- تصميم وتنفيذ البرامج التقنية في الجمعية وقطاعاتها .
- المساعدة في التحول إلى الحوسبة في جميع المجالات .

#### سادساً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهّل: دبلوم برمجة .
- الخدمة: لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

#### الخاصة :

- القدرة على تصميم وتطوير البرمجيات .
- إلمام بلغات البرمجة المشهورة .
- إجادة اللغة الإنجليزية .



الادارة العامة	الموقع	مشرف مشاريع	مسمى الوظيفة
١٧-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المشاريع والصيانة .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

#### 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 .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

##### الخاصات :

- السرعة في توفير الطلبات وعروض السعر .
- الحرص على معرفة الاحتياجات من الفنيين .

- توفير الأدوات من المستودعات في الوقت وبالطريقة الملائمة .
- الاشراف على تخزين المشتريات بالطريقة المناسبة .
- تطوير نماذج استلام وتسليم المواد من المستودع .
- إعداد بيان المصروفات ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صيانة	مسمى الوظيفة
١٨-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على تنفيذ أعمال السباكة والكهرباء وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية.

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الصيانة.

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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



### الخاصة :

- توفير عمال السباكة والكهرباء والفك والتكيب والتكسير والترحيل وباقي الأعمال الفنية وأعمال التبليط.
- معالجة المشكلات الطارئة .
- تنفيذ خطط الصيانة بجميع أنواعها.
- المساعدة في اختيار مشتريات المواد ونقلها .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يقرأ ويكتب .
- الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

### الخاصة :

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

الإدارة العامة	الموقع	سائق	مسمى الوظيفة
١٩-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال توصيل وجلب كل ما يخص قسم الصيانة .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الصيانة .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشترك :

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

##### الخاص :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



الإدارة العامة	الموقع	مشرف صادر ووارد	مسمى الوظيفة
٢٠-٢	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال تسجيل ومتابعة و إحالة وأرشفة المعاملات الواردة والصادرة إلى الجمعية.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الخدمات المساندة .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع الإدارات بالجمعية ، بشأن : الصادر والوارد .

#### خامساً: المهام والواجبات :

- تسجيل ومتابعة المعاملات الواردة والصادرة (داخلي - خارجي)
- احالة المعاملات الى الادارات والاقسام
- احالة المعاملات الى الموظفين
- تسديد المعاملات الواردة باعداد معاملات صادرة .
- توزيع صور المعاملات على الادارات المختصة .
- ارشفة المعاملات باستخدام الطرق الحديثة .
- متابعة المعاملات لاتخاذ الاجراءات المختلفة عليها حتى يتم اجراء الحفظ .
- الاستعلامات بالطرق المختلفة والمتنوعه عن المعاملات الواردة أو الصادرة ( بالموضوع - برقم القيد - تاريخه - الجهات أو الادارات - التسديد للمعاملة ..... ) .

#### سادساً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة .

- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المستتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات



### ٣ - الإدارة المالية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الإدارة المالية	١-٣
رئيس قسم المحاسبة	٢-٣
رئيس قسم المتابعة والتدقيق	٣-٣
محاسب	٤-٣
كاتب حسابات	٥-٣
مدقق حسابات	٦-٣
مندوب بنوك	٧-٣
مشرف حسابات الميدان	٨-٣
أمين صندوق	٩-٣



الإدارة العامة	الموقع	مدير الإدارة المالية	مسمى الوظيفة
١-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم المحاسبة
- رئيس قسم المتابعة والتدقيق

#### رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : السياسات والبرامج المالية .

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركة:

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

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

### الخاصة :

- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية وتطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير التنفيذي عن مختلف أعمال الإدارة.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
- الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات المنشأة ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة للجمعية و إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها، ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
- الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.

- الإشراف على إعداد التنبؤات النقدية للجمعية و العمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسئولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للجمعية و التشاور مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بالأهداف المالية والتشغيلية.
- تقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك من الأصول
- تقديم التوجيه والقيادة لجميع موظفي الإدارة من أجل التأكد من فعالية وكفاءة مجرى العمل، والتأكد من أن جميع الموظفين على معرفة ودراية بدورهم الأساسي في الإدارة.
- يراجع ويحلل النتائج الحاسبية لفحص المراكز المالية دورياً ويعد تقارير مقارنة على فترات زمنية منتظمة
- يتابع اعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية المعدة من قبل قسم الحسابات
- يراقب تنفيذ مجموعة الاجراءات المالية المتعلقة بمعاملات الايرادات وتحصيل الاموال والانفاق والاشراف وتنظيم سجلات الالتزام والتأديات والحوالات والوامر المالية وفق التبويب المحدد بالقوانين والانظمة المالية المتبعة

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص المحاسبة ، ويفضل حصوله على شهادة مهنية ACCA.
- الخدمة : لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .



- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقومها.

#### الخاصة :

- القدرة على تحليل وإدارة المخاطر .



الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم المحاسبة	مسمى الوظيفة
٢-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ السياسات والخطط لتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية ، ومتابعة أدائها .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الإدارة المالية.

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- محاسب .
- كاتب حسابات .
- أمين صندوق

#### رابعاً : العلاقات :

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد .

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .

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

### الخاصة :

- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً .
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- التأكد من فحص سندات الصرف والقبض ، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة .
- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
- متابعة تحصل المبالغ الخاصة بالجمعية .
- الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناءً على مستندات صرف أصولية معتمدة من الجهات ذات الصلاحية تمهيداً لرفعها إلى السلطة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة الداخلية للجمعية .
- التنسيق مع كافة الإدارات لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية .
- استخراج الحسابات الختامية للجمعية بالتعاون مع المراجع الخارجي .
- مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية ورفع أي تجاوزات في حالة حدوثها للرئيس المباشر .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى مدير الشؤون المالية والإدارية .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- 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 وتقييمها .

### الخاصة :

- القدرة على إجراء العمليات الحاسوبية ، وإدارتها .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم المتابعة والتدقيق	مسمى الوظيفة
٣-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- اعداد سياسات للتنبؤات المالية والمساعدة في صناعة القرار، بالإضافة الضبط المالي وفق الموازنات المعتمدة.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- مدير الإدارة المالية.

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- مدقق حسابات .
- مندوب بنوك.
- مشرف حسابات الميدان

#### رابعاً: العلاقات :

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن: الموافقة على التعاميد .

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركات :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .

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

#### الخاصة :

- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- تطوير التوجيهات والمعايير والجدول الزمنية والإفتراضات للموازنة السنوية، ومراقبة الالتزام بهذه التوجيهات.
- الإشراف على إعداد نماذج الموازنة وإرسالها الى الإدارات المعنية لاستعمالها في عملية إعداد الموازنة وتوزيع الجدول الزمني الخاص بإعداد الموازنات.
- إدارة الإعداد للموازنات التقديرية (موازنة التشغيل، موازنة المصاريف) لجميع إدارات الجمعية.
- الإشراف والمراقبة على عمليات تعديل الموازنات التقديرية في حالة وجود بعض الانحرافات عن النتائج الفعلية.
- إدارة ومراقبة عمليات الترحيل بين بنود الموازنات.
- الإشراف على تحليل السجلات والقوائم المالية الحالية والسابقة ومراجعتها، بما في ذلك من إيرادات ومصروفات وأصول والتزامات والمركز المالي للجمعية والوضع النقدي.
- الإشراف على إعداد تقارير الأداء الشهرية ومراجعتها لتوضيح انحرافات النتائج الفعلية عن الموازنات التقديرية.
- تقديم تحليلات وتوضيحات مالية حول معدلات نمو الجمعية والسيولة والاستقرار المالي.
- تطوير منهجيات ونظم وإجراءات جديدة لاستعمالها في التخطيط المالي والتحليل.



- الإشراف على عملية إعداد التنبؤات لمختلف النواحي المالية (قصيرة الأجل، متوسطة الأجل، طويلة الأجل)، والقيام بمراجعتها وتحديثها بشكل مستمر واعتمادها من مدير الإدارة المالية لتسهيل التخطيط المالي وصنع القرار.
- الإدارة والإشراف على تقديم دراسات الجدوى للمشاريع المقترحة

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهّل : شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- الخبرة : لا تقل عن (٤) 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 إجراء العمليات الحاسوبية ، وإدارتها .
  - الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
٣-٤	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المحاسبة .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

### الخاصة :

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف 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 رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخاصة :

- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- الأمانة .



الإدارة العامة	الموقع	كاتب الحسابات	مسمى الوظيفة
٥-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- مساعدة الحاسب في تطبيق النظام المالي للجمعية .

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم الحاسبة .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : صرف المبالغ والمستحقات .

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركين :

- 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 :

- اصدار سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية.
- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية يدوياً أو إلكترونياً ، وفقاً لكشوف الرواتب المعتمدة من الإدارة العليا
- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .
- استلام مبالغ الإيرادات .
- فتح حسابات دفترية ( يدوية- آلية )، وفتح ملفات خاصة لجميع الحسابات .
- إغلاق حسابات اليومية بنهاية كل يوم عمل، ومطابقة سندات القبض .
- تقييد جميع المبالغ المستلمة والمنصرفة من الصندوق مع مطابقة الموجود الفعلي للنقود
- عمل تقارير دورية لإدارة الحسابات عن الحركة.

### 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 .

الإدارة العامة	الموقع	مدقق حسابات	مسمى الوظيفة
٦-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المالية وتطبيقها في الجمعية .

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم المتابعة والتدقيق .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### 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 :

- يدقق ويتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالايرادات والنفقات من صحة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الاصول والمبادئ المحاسبية المحددة..
- التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الاصول وان البيانات الواردة بها صحيحة .
- يطبق خطة التدقيق على كافة العمليات والاجراءات المالية والمحاسبية.
- التأكد من صحة استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية.

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخبرات : **المرشتركة** :

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

### الخاصة :

- الدقة .
- الامام بالنظم المالية
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مندوب بنوك	مسمى الوظيفة
٧-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

### أولاً: الهدف العام :

- استلام وتسليم المعاملات البنكية .

### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المتابعة والتدقيق .

### ثالثاً : المرؤوسون:

- -

### رابعاً : العلاقات :

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

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

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

### الخاصة :

- الدقة .
- الأمانة .



الإدارة العامة	الموقع	مشرف حسابات الميدان	مسمى الوظيفة
٨-٣	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- القيام على تدقيق حسابات القطاعات والحلقات والدور النسائية .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المتابعة والتدقيق .

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- -

#### رابعاً : العلاقات :

- مع إدارة الموارد المالية بالجمعية بشأن : تحصيل المبالغ النقدية والشيكات .

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشترك :

- 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 :

- تدقيق حسابات الحلقات والدور .
- متابعة الإيرادات المالية الخاصة بالحلقات والدور .
- متابعة صرف المستحقات الخاصة بالحلقات والدور .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

### الخاصة :

- الدقة .
- الأمانة .

#### ٤ - ادارة الموارد والشراكات

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الموارد والشراكات	١-٤
رئيس قسم العلاقات	٢-٤
رئيس القسم الإعلامي	٣-٤
رئيس قسم الموارد المالية	٤-٤
رئيس قسم الوقف والاستثمار	٥-٤
مأمور استقبال	٦-٤
منسق علاقات	٧-٤
منسق خدمات	٨-٤
منسق اعلامي	٩-٤
منسق الاعلام الجديد	١٠-٤
مصمم	١١-٤
مندوب تسويق	١٢-٤
مندوب استقطاع	١٣-٤
مندوب معرض	١٤-٤



الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة الموارد الشراكات	مسمى الوظيفة
١-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الأهداف:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير العام

#### ثالثاً: المرؤوسون:

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

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشترك:

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

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

#### الخاصة :

- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكانيته للجمعية .
- الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- الإشراف العام على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطويرها التاريخي .
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوعاً بالمقترحات الواجب إتباعها .
- الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والأعمال المرتبطة بذلك .
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .

- إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة عليهم فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزعم الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
- الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على أعمال الضيافة للحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناسبات الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقررة .
- إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل.

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + والعلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .



- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.

#### الخصائص :

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

ERIC

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات	مسمى الوظيفة
٢-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة الشراكات

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- مأمور استقبال
- منسق علاقات
- منسق خدمات

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركة:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .

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

#### الخلاصة :

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

#### الخاصة :

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



الإدارة العامة	الموقع	رئيس القسم الإعلامي	مسمى الوظيفة
٣-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة الموارد والشراكات

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق اعلامي
- منسق الاعلام الجديد
- مصمم

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشترك:

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

## الخاصة :

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

## سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص إعلامي أو ما يقاربه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : **المشتركة** :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على التخطيط التنفيذي .
  - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.



### الخاصة :

- القدرة على الصياغة الإعلامية
- القدرة على التواصل الجماهيري



الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد المالية	مسمى الوظيفة
٤-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة الموارد والشراكات

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- مندوب تسويق
- مندوب استقطاع
- مندوب معرض

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .



- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.

#### الخاصة :

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

ERIC

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الوقف والاستثمار	مسمى الوظيفة
٥-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة الموارد والشراكات

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- مندوب تسويق

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

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

### الخلاصة :

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



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على التخطيط التنفيذي .
  - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .

### الخاصة :

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

الإدارة العامة	الموقع	مأمور استقبال	مسمى الوظيفة
٦-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

### أولاً: الهدف العام:

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

### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم العلاقات .

### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

### رابعاً: العلاقات:

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

### خامساً: المهام والواجبات:

#### المشتركة:

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

#### الخاصة:

- الرد على هاتف الجمعية .
- استقبال الضيوف وتوجيههم

- استقبال البريد الوارد و الصادر.

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) 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 .

### الخصائص :

- القدرة على التواصل مع الجهات الخارجية .
- الأمانة .
- دماثة الأخلاق .
- القدرة على التسويق .



الإدارة العامة	الموقع	منسق علاقات	مسمى الوظيفة
٧-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم العلاقات .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### 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 وتتنوع بطبيعة عمله .

##### الخاصة:

- تنفيذ برامج التواصل الداخلي

- جدول خطة تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء .
- التنسيق لخطة برامج تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
  - القدرة على التعامل مع المستفيدين بجميع فئاتهم .

الإدارة العامة	الموقع	منسق خدمات	مسمى الوظيفة
٨-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم العلاقات .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### 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 وتتنوع بطبيعة عمله .

##### الخاصة:

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



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
  - القدرة على التعامل مع المستفيدين بجميع فئاتهم .

الإدارة العامة	الموقع	منسق إعلامي	مسمى الوظيفة
٩-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس القسم الإعلامي.

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- 

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركة:

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

#### الخاصة:

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

#### المشتركة :

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

#### الخاصة :

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



الإدارة العامة	الموقع	منسق الاعلام الجديد	مسمى الوظيفة
١٠-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بتحديث وتنسيق وترتيب كافة البيانات والمعلومات بمواقع التواصل الاجتماعي ومتابعتها وتدقيقها وتحديثها بما يخدم أهداف الجمعية .

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس القسم الإعلامي .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : نشر أعمالهم ومناشطهم ، وإبرازها
- مع الجهات الخارجية ، بتعريفهم بالجمعية .

#### 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 .

##### الخاصة:

- وضع البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة مواقع الاعلام الجديد.
- الرد على استفسارات الجمهور.
- رفع تقرير أسبوعي إلى رئيسه لأبرز ما تم نشره.
- الحفاظ على سرية المعلومات المدخلة وخصوصيتها.

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم حاسب الي .
- الخدمة : لا تقل عن ( ٣ ) سنوات في مجال إدارة مواقع التواصل الاجتماعي .
- 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 الحشود الإلكترونية .
- القدرة على التعامل مع برامج الاعلام الجديد .

الإدارة العامة	الموقع	مصمم	مسمى الوظيفة
١١-٤	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

#### أولاً: الأهداف:

- الإخراج الفني لمطبوعات وصادرات الجمعية الإعلامية

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس القسم الإعلامي .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- -

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركة:

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

#### الخاصة:



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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة.
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في نفس المجال .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :
- القدرة على التعامل مع برامج التصميم الشهيرة
- الذوق الحسن .

الادارة العامة	الموقع	مندوب تسويق	مسمى الوظيفة
١٢-٤	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية / رئيس قسم الوقف والاستثمار

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

##### الخاصة :

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

#### الخبرات : المستتركة :

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

#### الخصائص :

- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .



الادارة العامة	الموقع	مندوب استقطاع	مسمى الوظيفة
١٣-٤	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

##### الخاصة :

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الادارة العامة	الموقع	مندوب معرض	مسمى الوظيفة
١٤-٤	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج الجمعية عن طريق المعارض.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

##### الخاصة :



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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### الخاصة :

- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .

## ٥ - إدارة تعليم البنين

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تعليم البنين	١-٥
رئيس قسم المدارس الصباحية	٢-٥
رئيس قسم الاختبارات	٣-٥
رئيس قسم الاشراف التربوي	٤-٥
رئيس قسم البرامج	٥-٥
منسق اختبارات الخاتمين	٦-٥
منسق اختبارات الأجزاء	٧-٥
مشرف تربوي	٨-٥
منسق شؤون الحلقات	٩-٥
منسق برامج	١٠-٥
منسق برامج الحفاظ	١١-٥

ERIC

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة تعليم البنين	مسمى الوظيفة
١-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

#### ثالثاً: الرؤوسون:

- رئيس قسم المدارس الصباحية
- رئيس قسم الاختبارات
- رئيس قسم الاشراف التربوي
- رئيس قسم البرامج
- سكرتير

#### رابعاً: العلاقات:

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

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركات:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .



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

#### الخلاصة :

- 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 اختبار المعلمين والمعلمات سواءً بالحلقات .
- الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على حصر المعلمين الذي تدني مستوى أداؤهم 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 :

- المؤهّل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.
- الخاصة :
- أن يكون تربويا .
- حسن التوجه .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الاختبارات	مسمى الوظيفة
٣-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإدارة وتنفيذ الاختبارات.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق اختبارات الخاتمين
- منسق اختبارات الأجزاء

#### رابعاً: العلاقات:

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

### الخاصة :

- القدرة على ادارة لجان الاختبارات .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الاشراف التربوي	مسمى الوظيفة
٤-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- مشرف تربوي
- مشرف شؤون الحلقات

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركات :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



### الخبرات : المشتركة :

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

### الخاصة :

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

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم البرامج	مسمى الوظيفة
٥-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- منسق برامج
- منسق برامج الحفاظ

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركين :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال البرامج التعليمية.
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .



الإدارة العامة	الموقع	منسق اختبارات الخاتمين	مسمى الوظيفة
٦-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الطلاب الخاتمين

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاختبارات

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	منسق اختبارات الاجزاء	مسمى الوظيفة
٧-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الأجزاء .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاختبارات

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة
- تنظيم وتنسيق عملية تحديد مستويات الاختبارات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

ميداني	الموقع	مشرف تربوي	مسمى الوظيفة
٨-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء حلقات البنين وبرامجها التربوية

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاشراف التربوي

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

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

#### الخاصة :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية في المساجد .
- تقديم المشورة التربوية لإدارات ومعلمي المساجد التي يزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التربوية من مشكلات والعمل على حلها .

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



الإدارة العامة	الموقع	منسق شؤون الحلقات	مسمى الوظيفة
٩-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

#### أولاً: الهدف العام :

تنفيذ الخطط والسياسات التربوية في الحلقات.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الإشراف التربوي .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الحلقات في المساجد .
- 

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشترك :

- 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 :

- التسيق على تقييم الأداء العام في الحلقات .

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### المشتركة :

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

### الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسق برامج	مسمى الوظيفة
١٠-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ البرامج .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم البرامج

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

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



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	منسق برامج الحفاظ	مسمى الوظيفة
١١-٥	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ برامج الحفاظ .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم البرامج

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



## ٦ - إدارة التعليم النسائي

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تعليم البنين	١-٦
رئيسة مكتب الاشراف التربوي	٢-٦
رئيسة قسم المدارس الصباحية	٣-٦
رئيسة قسم الاختبارات	٤-٦
رئيسة قسم الاشراف التربوي	٥-٦
رئيسة قسم البرامج	٦-٦
منسقة اختبارات الحاقمين	٧-٦
منسقة اختبارات الأجزاء	٨-٦
مشرفة تربوي	٩-٦
منسقة شؤون الحلقات	١٠-٦
منسقة برامج	١١-٦
منسقة برامج الحفاظ	١٢-٦

ERIC

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة التعليم النسائي	مسمى الوظيفة
١-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية والتربوية وتقديمها للمستفيدات بالجودة المطلوبة ، ومتابعة أدائها

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيسة مكتب الاشراف النسائي
- سكرتير

#### رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية لبرامج الطالبات
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشتركة:

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

- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
  - ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
  - تقييم أداء العاملين التابعين له .
  - تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
  - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
  - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
  - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
  - رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتنوع 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 أداؤهم ومعالجة شؤونهم .
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى الحلقات .
- الإشراف على استقطاب المشرفين المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- الإشراف على تطوير أداء المشرفين والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- الإشراف على تقييم أداء المشرفين ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدين معهم .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



### الخبرات :

#### المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة 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 تربويا .
- حسن التوجه .

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة مكتب الإشراف النسائي	مسمى الوظيفة
٢-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام:

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة التعليم النسائي

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيسة قسم المدارس الصباحية
- رئيسة قسم الاختبارات
- رئيسة قسم الاشراف التربوي
- رئيسة قسم البرامج

#### 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 موظفاتها ، 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 وتعلق بطبيعة عملها .

#### الناشط :

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

#### المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة 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 وتقويتها.

### الخاصة :

- أن تكون تربية .
- حسنة التوجه .



الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم الاختبارات	مسمى الوظيفة
٤-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإدارة وتنفيذ الاختبارات.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الاشراف التربوي

#### ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة اختبارات الخاتمات
- منسقة اختبارات الأجزاء

#### رابعاً: العلاقات:

#### خامساً: المهام والواجبات:

##### المشترك:

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

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

### الخاصة :

- القدرة على ادارة لجان الاختبارات .



الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم الاشراف التربوي	مسمى الوظيفة
٥-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الاشراف النسائي

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- مشرفة تربوية
- مشرفة شؤون الدور

#### رابعاً : العلاقات :

- 

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة :

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

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

#### الخاصة :

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

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الاشراف التربوي.
- الخبرات : المشتركة :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
  - القدرة على القياس والتقويم .
  - القدرة على الحوار والإقناع .
  - اللباقة وحسن التصرف .

ERIC



الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم البرامج	مسمى الوظيفة
٦-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الإشراف التربوي

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- منسقة برامج
- منسقة برامج الحفاظ

#### رابعاً: العلاقات :

- مع فريق العمل في الدور النسائية

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركات :

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

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

### الخاصة :

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال البرامج التعليمية.
- الخبرات : **المشتركة** :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الإدارة العامة	الموقع	منسقة اختبارات الخاتمين	مسمى الوظيفة
٧-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الطالبات الخاتمات

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاختبارات

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح أسماء الخاتمات.

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

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



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	منسقة اختبارات الاجزاء	مسمى الوظيفة
٨-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الأجزاء .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاختبارات

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- 

#### رابعاً : العلاقات :

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح أسماء الطالبات .

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

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

### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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



ميداني	الموقع	مشرفة تربوية	مسمى الوظيفة
٩-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء الدور النسائية وبرامجها التربوية

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاشراف التربوي

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج التربوية وتقييمها .

#### خامساً: المهام والواجبات :

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

#### النواتج :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية في الدور .
- تقديم المشورة التربوية لإدارات ومعلمات الدور التي تزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها.

- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات.
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	منسقة شؤون الدور	مسمى الوظيفة
١٠-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

#### أولاً: الهدف العام :

تنفيذ الخطط والسياسات التربوية في الدور.

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الإشراف التربوي .

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

- مع إدارات الدور.
- 

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركات :

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

##### الخاصة :

- التنسيق على تقييم الأداء العام في الدور .



### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

### المشتركة :

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

### الخاصة :

- تحمل ضغوط العمل

الإدارة العامة	الموقع	منسقة برامج	مسمى الوظيفة
١١-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ البرامج .

#### ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم البرامج

#### ثالثاً : المرؤوسون :

- 

#### رابعاً : العلاقات :

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

#### خامساً : المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلبات .
- التنسيق لتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الدور .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط البرامج.

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

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





الإدارة العامة	الموقع	منسقة برامج الحفظات	مسمى الوظيفة
١٢-٦	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ برامج الحفظ .

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم البرامج

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- 

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### المشتركة

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

##### الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحفظات .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط برامج الحفظات .

#### سادساً: متطلبات الوظيفة :

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



٦- وظائف مشتركة	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
سكرتير	١-٦



الإدارة العامة	الموقع	سكرتير	مسمى الوظيفة
١-٦	رقم الوظيفة	حسب الهيكلية	الإدارة

#### أولاً: الهدف العام :

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

#### الأدوار الرئيسية :

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

#### ثانياً: الرئيس المباشر :

- حسب الهيكلية

#### ثالثاً: المرؤوسون :

- -

#### رابعاً: العلاقات :

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

#### خامساً: المهام والواجبات :

##### 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 .
- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

#### سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .
- الخبرات : المهنية :
  - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
  - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
  - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
  - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

#### الخاصة :

- الامام باللغة الانجليزية .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .

- القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة .
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .
- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

انتهى

( الجزء الثاني ) لائحة التوصيف الوظيفي

والله الموفق

ERIC