



لائحة

الهيئة التنظيمية والتوصيف الوظيفي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برماح

تمهيد :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم أما بعد :
فإن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً نبراساً- إلى تحديد ترابطها الوظيفي ومسمياتها الوظيفية ومهام موظفيها حاجة ماسة ، خاصة متى توسعت أرجاؤها وكثر المنتسبون إليها ، أو رغبت في ذلك .
إذ به يعرف كل موظف حدود عمله وما يقوم به ومستوى ارتباطاته بمن يعمل معهم سواء كان تابعاً لهم – إدارياً- أو تابعين له .
وقد اعتمدت منهجيتنا في وضع التصور العام للهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرتبط به والمبني عليه على أكثر من أسلوب في جمع البيانات ، أهمها :
١. ربط المنظومة الإدارية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للفترة القادمة .

٢. إدارة ورش عمل مع إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برماح ومنسوبيها لدراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات اليومية المتكررة ، واستشراف التوجهات المستقبلية ، وتحليل



الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية

٣. إجراء مقابلات مع أقسام الجمعية ، للوقوف على وجهة نظرهم واستشفاف ملاحظاتهم وتصوراتهم حول مستوى خدمة هيكله الجمعية ووظائفها ومسمياتها للمستوى المطلوب ، وتحقيقه للأهداف المرجوة ، مع مراعاة سهولة العمليات وتبسيطها .

والله الموفق ...

القسم الأول الهيكل التنظيمية

يمثل هذا الجزء المدخل لعملية إعداد النظام الإداري لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات برماح ، حيث أن وضع تصور عام لهيكله الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو المقدمة المنطقية لتنفيذ مراحل التنظيم .
وقد راعينا في إعدادنا للتصور العام للهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته .

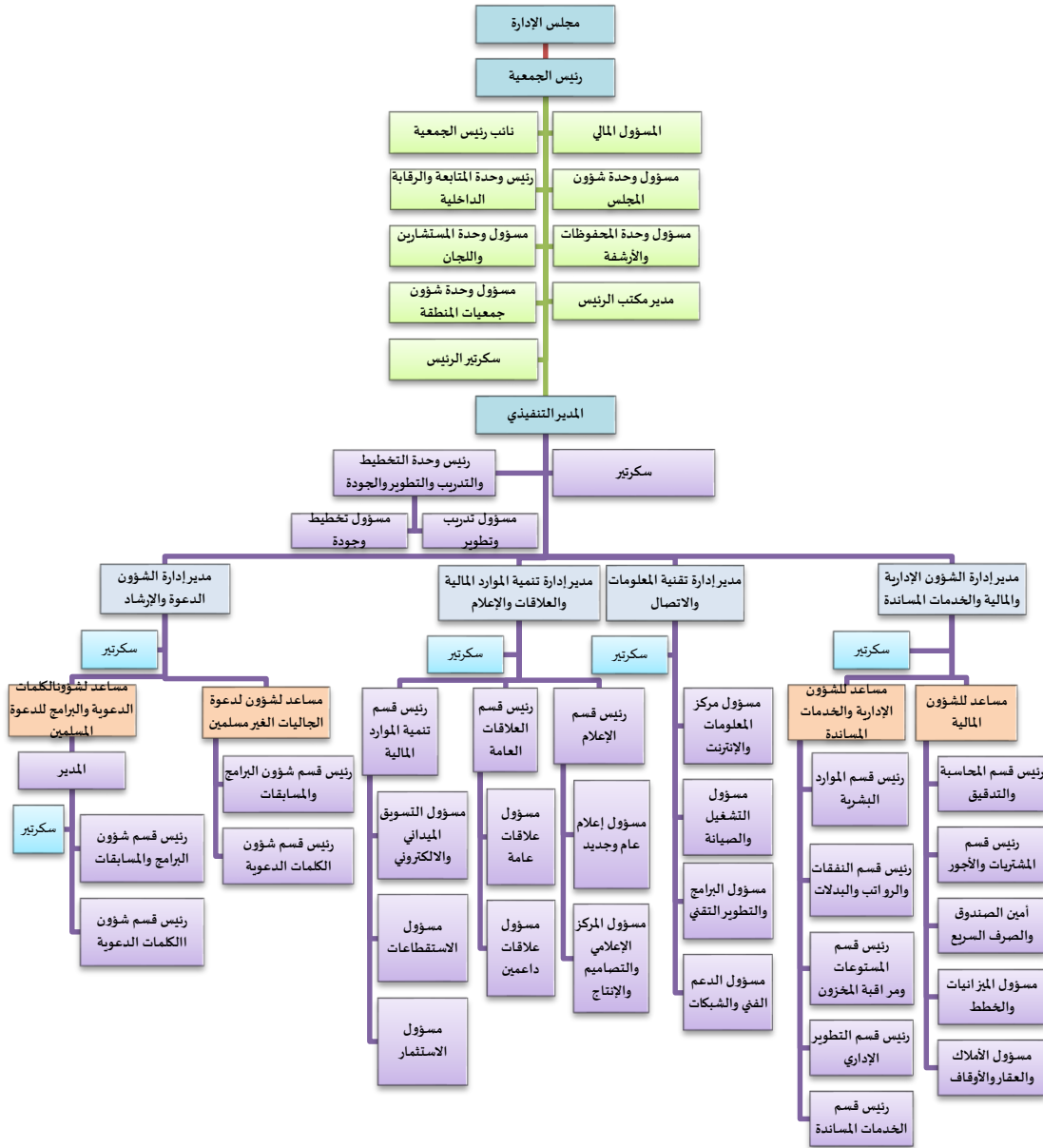
إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام الجمعية وأن يعمل بانتقائية تامة من خلال كوادر ذات تأهيل وخبرات ومهارات متميزة ، مع التركيز على المهام المفصلية التي تؤدي الأدوار ولا تضخم الهيكله .

وقد أعد الهيكل التنظيمي ليعكس مرونة تامة بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن ويكون صالحاً للمستقبل وفق النظرة الاستراتيجية المستقبلية للجمعية .

ولقد جاء الهيكل المعتمد على النحو الآتي :



أولاً : الهيكل (الوظيفي) للإدارة العامة للجمعية :

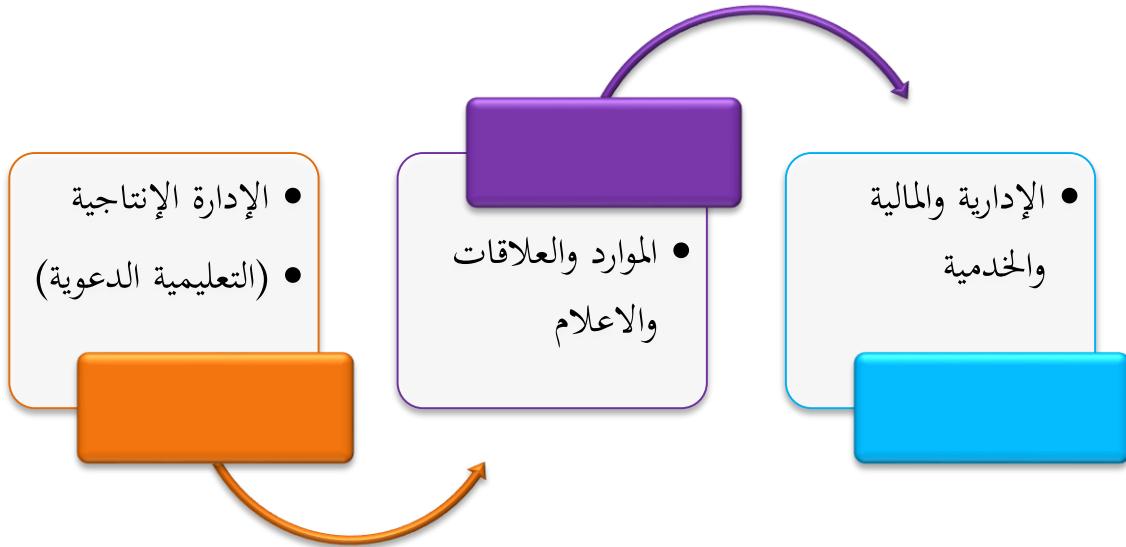




ثانياً : أهداف الوحدات ...

تحتوي الهيكلية على ثلاث وحدات رئيسية هي :

١. الإدارية والمالية والخدمية .
٢. إدارة الموارد المالية والعلاقات والإعلام .
٣. الإدارة الإنتاجية (التعليمية والتربوية) .





ويمثل كل وحدة من هذه الوحدات مجموعة من المسميات الوظيفية المدرجة في الهيكلية ، وهي على النحو الآتي :

الوحدة	الإدارية والمالية والخدمية
الهدف	المسؤولية الكاملة عن العمليات الإدارية والمالية والخدمية في الجمعية .
الأدوار	- وضع ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والتنفيذية والجودة - متابعة أداء الموظفين ودوامهم وإنتاجهم - ضبط العمليات الإدارية وتقديم خدماتها - ضبط العمليات المالية والمحاسبية وتقديم خدماتها - تحقيق الاستقرار الوظيفي للموظفين - تطوير أداء الموظفين ومتابعة مستواهم المهني - تقديم التدريب والتطوير اللازم للموظفين - متابعة تواصل الجمعية الداخلي والخارجي (الصادر والوارد) مع الشركاء والمستفيدين - تقييم وتطوير العمليات الإدارية والخدمية والمالية - متابعة أملاك وأوقاف الجمعية و صيانتها وتشغيلها ومواردها ومصاريفها
المسميات الوظيفية	- المدير التنفيذي ، ووحداته وفرق العمل بها . - مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة ، وأقسام الإدارة وفرق العمل بها . - مدير تقنية المعلومات والاتصال ، وأقسام الإدارة وفرق العمل بها .



الوحدة	الإدارة الإنتاجية (التعليمية والدعوية)
الهدف	المسؤولية الكاملة عن الخدمات التعليمية المقدمة للمستفيد من الجمعية – بنين وبنات - .
الأدوار	- تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية والدعوية المقدمة للمستفيد - تقييم وتطوير البرامج والمشاريع والخدمات التعليمية والتربوية المقدمة للمستفيد - وضع ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والتنفيذية والجودة
المسميات الوظيفية	- مدير الشؤون للبرامج والأنشطة. - مساعد شؤون البنين ، وأقسام الإدارة وفرق العمل بها - مساعد شؤون البنات ، وأقسام الإدارة وفرق العمل بها - مديرة المكتب النسائي ، وأقسام المكتب وفرق العمل بها



الوحدة	الموارد المالية والعلاقات والإعلام
الهدف	المسؤولية الكاملة عن إبراز صورة الجمعية لدى المستفيد الداخلي والخارجي والحصول على الدعم المالي الكافي للجمعية وبرامجها .
الأدوار	- تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات التي تساعد على إبراز دور الجمعية للمستفيد الخارجي والداخلي . - تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات التي تنشر مناشط الجمعية وإنجازاتها - تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات التي تجلب الدعم الكافي للجمعية وبرامجها . - تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات المساعدة على جلب وإدارة الأوقاف والأموال والاستثمارات الخاصة بالجمعية - تصميم برامج ومبادرات وإدارة فرص التطوع والمتطوعين - وضع ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والتنفيذية والجودة
المسميات الوظيفية	مدير إدارة الموارد المالية والعلاقات والإعلام ، وأقسام الإدارة وفرق العمل بها .



القسم الثاني التوصيف الوظيفي

أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

1. 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
2. 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 .
3. 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
4. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
5. 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.
6. 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 .
7. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية 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. وعلى الموظف أن يبادر في أداء واجباته ومتطلبات مهامه واختصاصاته ولا ينتظر كلمة (اعمل كذا) أو نحو ذلك، وذلك من خلال خطة محكمة .



٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة ، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة الجمعية لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها : (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها)

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

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

ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

- تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية :
- ماهية الوظيفة (مسماتها - 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 للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمعرفة واجبات الموظف ومسؤولياته 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 ومسؤولياته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين 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 المتميز .



- (ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .
(ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

٤-٣ بالنسبة لشؤون 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) أداة 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 المرووسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظف.
- تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسئولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
- تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:
 - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية .
 - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

بطاقات



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة رماح
Dawah and Community Guidance Association in Rumah
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3500

0557561651 Dawah@rumahd.org.sa
Rumahd3w Rumahd.org.sa

SA4780000 278608010000052
SA4580000 278608010000573
SA4280000 278608010000045

التوصيف الوظيفي

1- وظائف الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	١-١
رئيس الجمعية	٢-١
نائب رئيس الجمعية	٣-١
المسؤول المالي	٤-١
مدير مكتب الرئيس	٥-١
مسؤول وحدة شؤون المجلس	٦ - ١



رئيس وحدة المتابعة والرقابة الداخلية	٧-١
مسؤول وحدة المحفوظات والأرشفة	٨-١
مسؤول وحدة المستشارين واللجان	٩-١
مسؤول وحدة شؤون جمعيات المنطقة	١٠-١
سكرتير الرئيس	١١-١

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

أولاً : الهدف العام :

- قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

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

ثالثاً : المرؤوسون :

- رئيس الجمعية .
- رؤساء جمعيات التحفيظ التابعة بالمنطقة .

رابعاً : العلاقة :

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

خامساً : تكوين المجلس :



- ترشح الجمعية العمومية خمسة عشر عضواً مع إدراج السيرة الذاتية لكل منهم ، وترفع إلى الإدارة العامة ، ليختار منهم رئيس المجلس الأعلى أحد عشر عضواً لمجلس إدارة الجمعية ويتكون المجلس من :
 - رئيس
 - نائب رئيس
 - مسؤول مالي
 - ثمانية أعضاء من المهتمين بالعمل الخيري وطلبة العلم ورجال الأعمال الداعمين للجمعيات ، ويضاف إليهم كذلك :
 - مدير إدارة الأوقاف والمساجد
 - عضو من ذوي الخبرة والاختصاص في التربية والتعليم يعينه رئيس المجلس الأعلى .
- ولرئيس المجلس الأعلى إضافة غيرهم ممن لهم اهتمام بالقرآن الكريم علماً ونشراً وبذلاً .
- يصدر رئيس المجلس الأعلى قراراً بتعيين مجلس إدارة الجمعية ، وتكون مدة المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد .
- يستمر مجلس إدارة الجمعية في ممارسة مهماته بعد انتهاء مدته النظامية إلى حين صدور قرار تعيين المجلس الجديد .
- لرئيس المجلس الأعلى حل مجلس الإدارة ، أو إنهاء عضوية أي من أعضائه ، وتعيين من يراه إلى حين اتخاذ الاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لاختيار البديل بناء على اقتراح الإدارة العامة . وذلك في الحالات الآتية :
 - عجز مجلس الإدارة عن القيام بمسؤوليته .
 - مخالفة مجلس الإدارة لأحكام هذه اللائحة .
 - زوال العضوية عن أغلبية أعضاء مجلس الإدارة، لأي سبب حسب ما ورد في المادة (١٥) .
 - تقديم طلب كتابي موقع من أغلبية أعضاء مجلس الإدارة بحل المجلس ، أو إنها عضوية أي من أعضائه تذكر فيه مسوغات الطلب .
 - تصرف مجلس الإدارة في أموال الجمعية تصرفاً لا يخدم أهدافها .
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين العمل بأجر في الجمعية إلا في حالة استثنائية تقرها الإدارة العامة ، أو مجلس الإدارة .



- إذا تطلب العمل تكليف عضو مجلس إدارة بمهمة خارج مقر الجمعية تتحمل الجمعية نفقات التنقل والإقامة طبقاً للضوابط المحددة في القواعد التنفيذية لهذه اللائحة

سادساً : اجتماعات وقرارات المجلس :

- يجتمع مجلس إدارة الجمعية مرة كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسه .
- لا يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أكثر من (نصف) أعضائه .
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول ، يرفع بتوصية إلى الإدارة العامة لإحلال بديل عنه .
- ترسل محاضر وقرارات مجلس إدارة الجمعية إلى الإدارة العامة للجمعيات بالوزارة خلال أسبوعين من تاريخ الاجتماع ، وتعد نافذة ، ما لم يرد عليها اعتراض خلال ٣٠ يوماً من وصولها للإدارة العامة للجمعيات .

سابعاً : اختصاصات المجلس :

- يختص مجلس الإدارة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية للجمعية وتوجيهها ، واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها ، وله وجه الخصوص :
- شراء العقارات وبيعها ، وإفراجها باسم الجمعية ، واستثمارها وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك .
 - قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف ، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .
 - فتح حسابات بنكية باسم الجمعية ، والتصرف فيه وفق اللوائح بما يحقق أهداف الجمعية .
 - اقتراح ميزانية الجمعية ' إجازة حساباتها الختامية .
 - اعداد تقرير نصف سنوي عن أعمال الجمعية ' وإرساله إلى الإدارة العامة للجمعيات .
 - ارسال المقترحات والتوصيات بشأن خطط الجمعية إلى الإدارة العامة للجمعيات .



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة رماح
Dawah and Community Guidance Association in Rumah
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3500

0557561651 Dawah@rumahd.org.sa
Rumahd3w Rumahd.org.sa

SA4780000 278608010000052
SA4580000 2786080100000573
SA4280000 278608010000045

- اقتراح إنهاء عضوية عضو مجلس إدارة الجمعية وإعادته ، ورفعته إلى الإدارة العامة للجمعيات .
- ارسال محاضر الاجتماعات إلى الإدارة العامة للجمعيات .
- قبول انضمام أعضاء جدد إلى الجمعية العمومية
- الإسهام في توفير الدعم العلمي و الإداري والدعم المادي للجمعية عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع لها وفق هذه اللائحة .
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية ، مهمته حسب القواعد التنفيذية لهذه اللائحة التي تصدرها الإدارة العامة للجمعيات .
- تزويد الإدارة العامة للجمعيات بالمعلومات التي تطلبها عن الجمعية .



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

أولاً: الهدف العام :

- القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : مسؤول أمام :

- مجلس الإدارة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- نائب الرئيس .
- المسؤول المالي .
- مسؤول وحدة شؤون المجلس
- رئيس وحدة المتابعة والرقابة الداخلية
- مسؤول وحدة المحفوظات والأرشفة .
- مسؤول وحدة المستشارين واللجان .
- مدير مكتب الرئيس .
- مسؤول وحدة شؤون جمعيات
- سكرتير الرئيس .
- المدير التنفيذي .

رابعاً : الأدوار الرئيسية :

- عضوية المجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم ، ورئيس مجلس الإدارة على مستوى (العاصمة) مدينة أبها وضواحيها وعلى مستوى منطقة عسير .
- متابعة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- 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 .
- إدارة علاقات العمل بفاعلية مع الجهات الخارجية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وفي المحافل والمناسبات .



- الإشراف على استثمارات وأوقاف الجمعية .
- متابعة المدير التنفيذي ومهامه وتقييم أدائه .
- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته ، وترؤسها .
- متابعة الجهات المرتبطة به .

خامساً: العلاقة :

- مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع الجهات الخارجية الموازية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
- مع رؤساء جمعيات التحفيظ التابعة بالمنطقة . بالتنسيق معها المتابعة .

سادساً: المهام والواجبات :

- الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذا الهدف العام .
- عقد اجتماعات دورية مع المدير التنفيذي ، لمتابعة العمل ودراسة المشكلات والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها .
- دراسة التقارير الإدارية والفنية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى مجلس الإدارة والوزارة .
- الإشراف العام على الموارد والمصارف المالية للجمعية ، واستثمارات الجمعية وتنميتها .
- اعتماد الهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة للاستفادة منها في تسيير أعمال الجمعية وتطويرها .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :

- شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينه ومتفرغة ، ويستحسن كونها من مؤسسي الجمعية .



مسمى الوظيفة	نائب رئيس الجمعية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٣-١

أولاً: الهدف العام :

- مساندة رئيس الجمعية في قيادة الجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : مسؤول أمام :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- من في مكتبه .

رابعاً : الأدوار الرئيسة :

- النيابة عن الرئيس في رئاسة الجمعية وما يتبعها من مهام حال غيابه أو تكليفه .
- عضوية مجلس الإدارة .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- 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 .



خامساً: العلاقة :

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

سادساً: المهام والواجبات :

- رئاسة مجلس الإدارة حال غياب الرئيس ، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات
- رئاسة الجمعية حال غياب الرئيس أو تكليفه من قبله ، والقيام بما يترتب على ذلك من مسؤوليات .
- الإشراف على اللجان والفرق التي تسند إليه من المجلس أو الرئيس .

سابعاً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية / أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :
 - شخصية قيادية فاعلة ومنضبطة وأمينه .

أولاً: الهدف العام :



مسمى الوظيفة	المسؤول المالي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٤-١

- المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة من الوزارة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- من يعمل في مكتبه .

رابعاً: العلاقة :

- داخليا: مع مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة ، بشأن تنسيق العمليات المالية .
- خارجيا : مع الوزارة ، ومع الجهات والمكاتب المحاسبية والمستشارين الماليين ومع البنوك .

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف العام على العمليات المالية .
- التوقيع على شيكات الجمعية ويكون توقيعه أساسي .
- التأكد من بناء وتطبيق وتحديث الأنظمة المالية .
- تصميم التحاليل المالية اللازمة لتحديد المركز المالي للجمعية .
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس ، ويستحسن في الإدارة المالية / المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل المالي .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية - اللباقة .



الإدارة العامة	الموقع	مدير مكتب الرئيس	مسمى الوظيفة
٥-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الهدف العام :
القيام بتسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالرئيس بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته .

ثانياً : الرئيس المباشر :
• رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون:
• من يتبعه من موظفين في مكتبه .

رابعاً : العلاقات:
• خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .
• داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .



خامساً : المهام والواجبات:

- 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 .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية .
- متابعة إدارات وأقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو الرئيس .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل الإداري .

المهارات :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وصياغة المكاتبات .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .
- إتقان اللغة الانجليزية .
- المواصفات الشخصية :
- اللباقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي - الدقة - الأمانة - الفاعلية - الانضباط - التفريغ .



مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة شؤون المجلس	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٦-١

أولاً: الهدف العام :

- متابعة شؤون مجلس منطقة عسير .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- من يتبعه من الموظفين بمكتبه .

رابعاً: العلاقة :

- مع أعضاء مجلس جمعية منطقة عسير.
- مع الوزارة في استقبال وإرسال الملفات المتعلقة بالمجلس .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة شؤون الجمعيات التابعة ومخاطباتهم باسم رئيس الجمعية .
- متابعة تشكيل مجالس الجمعيات التابعة .
- متابعة تقارير الجمعيات وتحليل نتائجها ومحاضر اجتماعاتها واتخاذ مايلزم لذلك من اجراء.
- استقبال وتوجيه ومتابعة مخاطبات الجهات الإشرافية (وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد) تجاه الجمعيات التابعة .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- مايرد من الوزارة بشأن الجمعيات ...
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- عمل التقارير اللازمة .
- عمل الملفات والأرشفة والحفظ والمتابعة اللازمة .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس إدارة ، أو نحوه .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – الانضباط – التفرغ .

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة المتابعة والرقابة الداخلية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٧-١

أولاً: الهدف العام :

- مراقبة ومتابعة الأداء المالي والإداري والتعليمي للإدارات الداخلية في الجمعية وما يتبعها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- من يتبعه من موظفين بمكتبه ضمن ثلاث مسؤوليات (الشؤون الإدارية – الشؤون المالية – الشؤون التعليمية والتربوية)



رابعاً: العلاقة :

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات وأمانة المجلس .

خامساً : المهام والواجبات:

- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد.
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات الإدارية والقرارات الإدارية تسير وفق الأنظمة واللوائح الإدارية المعتمدة .
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات والقرارات التعليمية وأنها تسير وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة .
- تنظيم زيارات دورية للتأكد من الإجراءات .
- كتابة التقارير الدورية عن عمل الوحدات المختصة .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : جامعي ، في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل الرقابي .
- الدقة – الأمانة – التفرغ – الفاعلية – اللباقة .



مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة المحفوظات والأرشفة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٨-١

أولاً: الهدف العام :

- تنظيم وحفظ وأرشفة المحفوظات الرئيسة والمركزية للجمعية في جميع المجالات

ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- من يتبعه من الموظفين بمكتبه .

رابعاً: العلاقة :

- مع مديري الإدارات .

خامساً: المهام والواجبات:

- طلب الوثائق الرسمية للجمعية والشهادات والنتائج الورقية وتصنيفها وحفظها .
- طلب اليوزرات وكلمات السر وأسماء المستخدمين للأجهزة والبرامج ، وحفظها في أماكن خاصة .
- حفظ نسخ إلكترونية من بيانات الجمعية السنوية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .

سادساً: متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – الانضباط – التفريغ .

مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة المستشارين واللجان	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	٩-١

أولاً: الهدف العام :



- متابعة شؤون المستشارين واللجان التابعة للمجالس وللرئيس .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- من يتبعه من الموظفين بمكتبه .

رابعاً: العلاقة :

- مع المستشارين واللجان .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تكوين اللجان الاستشارية وتعيين المستشارين .
- تنسيق لقاءات المستشارين واللجان الاستشارية .
- متابعة أداء اللجان الاستشارية والمستشارين وتسليم واستلام الملفات المعنية معهم .
- حفظ وأرشفة الملفات الاستشارية التي يقدمها اللجان والمستشارون .
- إعداد الملفات والموضوعات الاستشارية وعرضها على المستشارين .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس إدارة ، أو نحوه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – الانضباط – التفريغ .

مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة شؤون جمعيات المنطقة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة العليا	رقم الوظيفة	١٠-١

أولاً: الهدف العام :

- متابعة شؤون الجمعيات التابعة لجمعية منطقة عسير ، وتقديم الخدمات التي يحتاجونها واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون :



- من يتبعه من الموظفين بمكتبه .

رابعاً: العلاقة :

- مع مديري الجمعيات التنفيذيين التابعة لجمعية التحفيظ في منطقة عسير.
- مع الوزارة في استقبال وأرسال الملفات المتعلقة بالجمعيات .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة شؤون الجمعيات التابعة ومخاطباتهم باسم رئيس الجمعية .
- متابعة تشكيل مجالس الجمعيات التابعة .
- متابعة تقارير الجمعيات وتحليل نتائجها ومحاضر اجتماعاتها واتخاذ مايلزم لذلك من اجراء.
- استقبال وتوجيه ومتابعة مخاطبات الجهات الإشرافية (وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد) تجاه الجمعيات التابعة .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- مايرد من الوزارة بشأن الجمعيات ...
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- عمل التقارير اللازمة .
- عمل الملفات والأرشفة والحفظ والمتابعة اللازمة .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس إدارة ، أو نحوه .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .



■ الدقة – الأمانة – الفاعلية – الانضباط – التفرع .

الإدارة العامة	الموقع	سكرتير الرئيس	مسمى الوظيفة
١١-١	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الهدف العام :
القيام بأعمال السكرتارية للرئيس بأسلوب منظم وسريع .

ثانياً : الرئيس المباشر :

• رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون:

• من يتبعه من موظفين في مكتبه .

رابعاً : العلاقات:

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .

خامساً : المهام والواجبات:

- 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 .



- استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها .
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .
- المهارات :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وصياغة المكاتبات .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- إتقان اللغة الانجليزية .
- المواصفات الشخصية :
- اللباقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي – الدقة – الأمانة – الفاعلية – الانضباط – التفرغ .

٢ - وظائف الإدارة التنفيذية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
-------------	-------------



المدير التنفيذي	١-٢
سكرتير	٢-٢
رئيس وحدة التخطيط والتدريب والتطوير والجودة	٣-٢
مسؤول تخطيط وجودة	٤-٢
مسؤول تدريب وتطوير	٥-٢
رئيس وحدة شؤون المكاتب والحلقات والمجمعات والمقارئ للبنين	٦-٢
رئيس وحدة شؤون المعاهد والدور والرياض والمقارئ للبنات	٧-٢

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

أولاً: الأهداف:

- إدارة الجمعية وفرق عملها وبرامجها الداخلية والميدانية بالكفاءة والفاعلية المطلوبة لتحقيق أهدافها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- سكرتير
- رئيس وحدة التخطيط والتدريب والتطوير والجودة
- مسؤول تخطيط وجودة



- مسؤول تدريب وتطوير
- رئيس وحدة شؤون المكاتب والحلقات والمجمعات والمقارئ للبنين
- رئيس وحدة شؤون المعاهد والدور والرياض والمقارئ للبنات
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة .
- مدير إدارة تقنية المعلومات والاتصال .
- مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام .
- مدير إدارة الشؤون التعليمية .

رابعاً : العلاقة :

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

خامساً : المهام والواجبات:

- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من الرئيس ومجلس الإدارة .
- التأكد من أن جميع إدارات الجمعية وما يتبعها داخلياً أو خارجياً على مستوى الميدان تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها في الجمعية ولا تخرج عن ذلك
- متابعة إعداد الموازنة التقديرية للجمعية تهيئة لإقرارها ، والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات وبحث الانحرافات إن وجدت .
- دراسة المقترحات الواردة من إدارات الجمعية بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعمالها ، ورفعها إلى الرئيس ومتابعة ذلك .
- المحافظة على أصول الجمعية وأموالها والإشراف الكامل على أملاك الجمعية وإدارتها واتخاذ مايلزم لكل ذلك .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير .
- التأكد من تحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير .
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بموظفي الجمعية من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة .. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الإدارات والمكاتب والمجمعات ونحو ذلك مما يشرف عليها والعمل على تطويرها واتخاذ التدابير اللازمة لسير العمل فيها .



- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة والنظام والتعليمات الرسمية .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالإدارات وكل مايتبع الجمعية .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين والعاملات في ضوء النظام.
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للإدارات والميدان ومتابعتها .
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطة التنفيذية للجمعية ومتابعتها .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف المنشودة للجمعية .
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والوحدات ومديري المكاتب والمجمعات والمشرفين والمجالس المعتمدة واللجان (بنين ، بنات) ، لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة بخصوصها .
- دراسة التقارير الإدارية والمالية والتعليمية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والموظفات التابعين له .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الموكلة إليه بالجمعية بكفاءة عالية وفاعلية .
- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٨) سنوات في مجال القيادة .
- شخصية قيادية .
- الدقة – الأمانة – التفرغ – الفاعلية – اللباقة وحسن التعامل – القدرة على الحديث والتقديم والخطابة .

مسمى الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٢-٢



أولاً: الهدف العام :

- تسهيل وتحضير وطباعة الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته ، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الداخلي والخارجي للجمعية . والحفظ والأرشفة ونحو ذلك .

الأدوار الرئيسية :

- القيام بكافة الأعمال السكرتارية للرئيس المباشر .
- متابعة الصادر والوارد مع الجهات خارج الجمعية، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه .
- متابعة ما يجب متابعته من المكاتبات والمعاملات والإجراءات الخاصة بالإدارة التنفيذية وعلى مستوى الجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- من يتبع من الموظفين في مكتبه .

رابعاً : العلاقة :

- 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:

- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشفة وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية بالتنسيق مع رئيسه المباشر .
- متابعة إدارات الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو الرئيس .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .
- 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 أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .
- الدقة – الأمانة – التفرغ – الفاعلية – اللباقة وحسن التعامل .

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة التخطيط والتطوير والتدريب والجودة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٣-٢

أولاً: الهدف العام :

- متابعة برامج وعمليات التخطيط والتطوير والتدريب والجودة في الجمعية (الإدارية والمالية والتعليمية) والتأكد من مطابقتها للمواصفات على مستوى جميع أعمال الجمعية وما يتبعها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مسؤول تخطيط وجودة .
- مسؤول تدريب وتطوير .

رابعاً: العلاقة :

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



خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة شؤون الخطة الاستراتيجية إعداداً وتنفيذاً وتقييم وتطويراً .
- متابعة شؤون الخطط التنفيذية إعداداً وتنفيذاً وتقييم وتطويراً .
- متابعة شؤون التدريب الإداري والتخصصي .
- متابعة شؤون الجودة والحصول على الاعتمادات والشهادات في ذلك .
- متابعة إعداد وتطوير اللوائح والأنظمة للجمعية ، حسب توصيات أصحاب الصلاحية .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – التفرغ – الفاعلية .



مسمى الوظيفة	مسؤول تخطيط وجودة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٤-٢

أولاً: الهدف العام :

- تتفيذ برامج وعمليات التخطيط والجودة في الجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات على مستوى جميع أعمال الجمعية وما يتبعها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس وحدة التخطيط والتدريب والتطوير والجودة .

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة :

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

خامساً : المهام والواجبات:

- المشاركة في إعداد وتقييم ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- المشاركة في إعداد وتقييم ومتابعة الخطط التنفيذية للجمعية .
- التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقاتها في الجمعية وما يتبعها .
- تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.
- إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

الإدارة العامة	الموقع	مسؤول تدريب وتطوير	مسمى الوظيفة
٥-٢	رقم الوظيفة	التنفيذية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ برامج وعمليات التدريب والتطوير للأفراد والأنظمة في الجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس وحدة التخطيط والتدريب والتطوير والجودة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- ■

رابعاً: العلاقة :

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق بشأن : تنفيذ برامج التدريب والتطوير للأفراد والأنظمة .

خامساً : المهام والواجبات:

- دراسة الاحتياجات التدريبية للأفراد من القيادات والصفوف التنفيذية .



- دراسة الاحتياجات التطويرية للأنظمة واللوائح .
- تنسيق البرامج التدريبية بجميع مفرداتها ومراحلها .
- التأكد من حصول الموظفين على المهارات اللازمة .
- المساهمة في تطوير اللوائح والأنظمة وأدلة العمل في مجال مجالات عمل الجمعية ، سواء داخلياً أو خارجياً .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

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

أولاً: الهدف العام :



مسمى الوظيفة	رئيس وحدة المكاتب والحلقات والمجمعات والمقارئ للبنين	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	التنفيذية	رقم الوظيفة	٦-٢

- تنسيق عمليات مكاتب الإشراف التابعة للجمعية ، والسعي لتقديم الخدمات اللازمة لها وتقويم ذلك .

ثانياً : الرئيس المباشر :
المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة :

- مع مديري مكاتب الإشراف ومديري الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق بشأن تقديم الخدمات اللازمة لمكاتب الإشراف والمتابعة والتقويم .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة شؤون مكاتب الإشراف ومخاطباتهم .
- متابعة تقارير مكاتب الإشراف وتحليل نتائجها ومحاضر اجتماعاتها ،
- استقبال وتوجيه ومتابعة مخاطبات الإدارات في الجمعية تجاه مكاتب الإشراف.
- تنظيم زيارة الإدارة العليا لمكاتب الإشراف والاطلاع على واقع العمل ، والاطلاع على واقع العمل وإعداد المحاضر والتوصيات اللازمة ومتابعة التنفيذ .
- متابعة الشؤون الإدارية والمالية للمجمعات والحلقات والمقارئ القرآنية للبنين .
- متابعة العمليات الإدارية لافتتاح المجمعات والحلقات والمقارئ القرآنية للبنين .
- متابعة احتياجات المجمعات والحلقات والمقارئ القرآنية للبنين .
- متابعة الأداء الإداري والمالي للمجمعات والحلقات والمقارئ القرآنية للبنين .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب ويفضل في المجال التربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – التفرغ .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس وحدة شؤون المعاهد والدور والرياض والمقارئ للبنات	مسمى الوظيفة
٧-٢	رقم الوظيفة	التنفيذية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنسيق عمليات معاهد التأهيل الرجالية والنسائية التابعة للجمعية ، والسعي لتقديم الخدمات اللازمة لها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- ■

رابعاً: العلاقة :



- مع مديري ومديرات المعاهد ومديري الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق بشأن تقديم الخدمات اللازمة للمعاهد .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة شؤون المعاهد ومخاطباتهم .
- متابعة تقارير المعاهد وتحليل نتائجها ومحاضر اجتماعاتها ،
- استقبال وتوجيه ومتابعة مخاطبات الإدارات في الجمعية تجاه المعاهد.
- تنظيم زيارة الإدارة العليا للمعاهد والاطلاع على واقع العمل ، والاطلاع على واقع العمل وإعداد المحاضر والتوصيات اللازمة ومتابعة التنفيذ .
- متابعة الشؤون الإدارية والمالية للدور والرياض والمقارئ القرآنية للبنات .
- متابعة العمليات الإدارية لافتتاح الدور والرياض والمقارئ القرآنية للبنات .
- متابعة احتياجات الدور والرياض والمقارئ القرآنية للبنات .
- متابعة الأداء الإداري والمالي للدور والرياض والمقارئ القرآنية للبنات.
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقديم 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب ويفضل في المجال التربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – التفرع .



٣ - ادارة الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة	
رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٣	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة
٢-٣	سكرتير
٣-٣	مساعد للشؤون المالية
٤-٣	رئيس قسم المحاسبة والتدقيق
٥-٣	رئيس قسم المشتريات والأجور
٦-٣	أمين الصندوق والصرف السريع
٧-٣	مسؤول الميزانيات والخطط
٨-٣	مسؤول الأملاك والعقار والأوقاف
٩-٣	مساعد للشؤون الإدارية والخدمات المساندة
١٠-٣	رئيس قسم الموارد البشرية
١١-٣	رئيس قسم النفقات والرواتب والبدلات
١٢-٣	رئيس قسم المستودعات ومراقبة المخزون
١٣-٣	رئيس قسم التطوير الإداري
١٤-٣	رئيس قسم الخدمات المساندة

أولاً: الهدف العام :



مسمى الوظيفة	مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية والخدمات	رقم الوظيفة	١-٣

- وضع السياسات والخطط والإشراف والتنفيذية للعمليات الإدارية والمالية والخدمية في الجمعية وما يتبعها ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم المحاسبة والتدقيق
- رئيس قسم المشتريات والأجور
- أمين الصندوق والصرف السريع
- مسؤول الميزانيات والخطط
- مسؤول الأملاك والعقار والأوقاف

رابعاً: العلاقة :

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

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها
- التحقق من سلامة المعاملات الإدارية والمالية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية والوزارة .
- متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية.
- حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من قبله ومن المسؤولين والمعنيين .



- الإشراف على توفير وتنفيذ الخدمات الإدارية والمالية والخدمية للجمعية .
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين والعاملات في الجمعية وما يتبعها 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 .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والتنفيذ 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 والعاملات 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 وإدارتها بين موظفيه وإدارته وأقسامه ووحداته ، بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية.
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – التفرغ .



مسمى الوظيفة	مساعد للشؤون المالية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية والخدمات	رقم الوظيفة	٣-٣

أولاً: الهدف العام :

- وضع اللوائح والخطط والسياسات المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية ومتابعتها لتنفيذها بأفضل جودة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات العامة

ثالثاً: المرؤوسون:

- من يعمل معه ويتبعه من الموظفين .

رابعاً: العلاقة :

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

خامساً : المهام والواجبات:

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات لكل حسابات الجمعية
- إعداد أوامر الصرف .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- 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 .
- الإشراف والمتابعة لكل العاملين معه .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية :
- الدقة – الأمانة – الفاعلية – التفرغ .

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المحاسبة والتدقيق	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية والخدمات	رقم الوظيفة	٣-٤

أولاً: الهدف العام :

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

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- من يعمل معه ويتبعه من الموظفين

رابعاً: العلاقة :

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



خامساً : المهام والواجبات:

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات لكل حسابات الجمعية
- إعداد أوامر الصرف .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- 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 .
- الإشراف والمتابعة لكل العاملين معه .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المواصفات الشخصية:
 - الدقة – الأمانة – الفاعلية – التفرغ .



مسمى الوظيفة	أمين صندوق والصرف السريع	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية والخدمات	رقم الوظيفة	٦-٣

أولاً: الهدف العام :

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

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- من يعمل معه ويتبعه من الموظفين

رابعاً: العلاقة :

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

خامساً : المهام والواجبات:

- الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة ، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها.
- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية.
- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية يدوياً أو إلكترونياً ، وفقاً لكشوف الرواتب المعتمدة من الإدارة العليا
- سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
- تحصيل المبالغ والأموال الواردة للجمعية أو المستحقة لها لدى الغير .
- متابعة الحقوق المالية للجمعية واتخاذ مايلزم لها نظاماً ومتابعة ذلك .
- إيداع الشيكات في حسابات الجمعية بالبنوك للتحصيل .
- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - التفرغ .

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمات المساندة	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الإدارية والمالية والخدمات	رقم الوظيفة	١٤-٣

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير الصيانة والتجهيزات والإشراف على عمال النظافة ووسائل الأمن والسلامة للجمعية وما يتبعها ومرافقها وتهيئة الجو المناسب للعاملين والعاملات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقة :

- خارجياً : مع مزودي الخدمة ، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق لتوفير الخدمات والصيانة لهم .



خامساً : المهام والواجبات:

- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية وما يتبعها .
- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة الهاتف.. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة ومعدات الأمن والسلامة للجمعية وما يتبعها .
- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية وما يتبعها ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً) ومتابعة أحوالها ومصيرها وسلامة ذلك .
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات
- تقديم مقترحات لتحسين خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- 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 عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر وتوصيات التطوير .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - التفريغ .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
١٠-٣	رقم الوظيفة	الإدارية والمالية والخدمية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :
تنفيذ السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية للجمعية وما يتبعها ، ومتابعة أداء الكوادر البشرية وانضباطهم في ضوء النظام والتعليمات الرسمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:
▪ الموظفون في مكتبه .

رابعاً: العلاقة :
مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن توفير الخدمات الإدارية ، ومتابعة أداء الموظفين والموظفات .

خامساً : المهام والواجبات:

- إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين والعاملات مع موظفي وموظفات 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 والموظفات .
- تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
- تنفيذ متابعات الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له



- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للعمل المناط به ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في عمله للرئيس المباشر وتوصيات التطوير . .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم موارد بشرية أو أعلى .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - التفرغ .

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المستودعات ومراقبة المخزون	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية والخدمات	رقم الوظيفة	١٢-٣

أولاً: الهدف العام :

- القيام بالإشراف على المستودع وعهد الجمعية وما يتبعها ومراقبة المخزون الموجود في المستودعات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- الموظفون في مكتبه .

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن طلباتهم من المستودع .



- مع الموردين بشأن استلام وتنظيم وجرد المستلم في المستودع .

خامساً : المهام والواجبات:

- 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 .
- توفير الأدوات من المستودعات في الوقت وبالطريقة الملائمة .
- ترتيب المواد في المستودعات الدائمة والمؤقتة .
- تطوير نماذج استلام وتسليم المواد من المستودع.
- جرد المستودعات .
- استلام وتسليم عهد الموظفين المكتبية .
- تنفيذ الجرد السنوي للعهد المكتبية للموظفين وممتلكات الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة أو أعلى .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنة في عمل مناسب .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية - التفرغ .



٤ - ادارة الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٤	مدير إدارة تقنية المعلومات والاتصال
٢-٤	سكرتير
٣-٤	مسؤول مركز المعلومات والاتصال
٤-٤	مسؤول التشغيل والصيانة
٥-٤	مسؤول البرامج والتطوير التقني
٦-٤	مسؤول الدعم الفني والشبكات

مسمى الوظيفة	مدير إدارة تقنية المعلومات والاتصال	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	تقنية المعلومات والاتصال	رقم الوظيفة	١-٤

أولاً: الهدف العام :



- وضع السياسات والخطط والإشراف والتنفيذية للعمليات التقنية في الجمعية وما يتبعها ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتير .
- مسؤول مركز المعلومات والاتصال .
- مسؤول التشغيل والصيانة .
- مسؤول البرامج والتطوير التقني .
- مسؤول الدعم الفني والشبكات .

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن تحقيق المصلحة التقنية .
- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق الأنظمة التقنية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- إعداد وتطوير الأنظمة والبرامج والشبكات ، وتقييم أدائها .
- التحقق من سلامةجهزة والبرامج التقنية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية والوزارة .
- متابعة العقود والاتفاقيات التقنية الخدمية.
- الإشراف على توفير وتنفيذ الخدمات التقنية للجمعية وما يتبعها .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بالنظم العمل واللوائح والعلاقات التقنية والعمل على حلها .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والتنفيذ 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 والعاملات 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 وإدارتها بين موظفيه وإدارته وأقسامه ووحداته ، بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
 - تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تقني .
 - الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
 - الدقة – الأمانة – الفاعلية – التفرع .



مسمى الوظيفة	مسؤول التشغيل والصيانة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارية والمالية والخدمية	رقم الوظيفة	٤-٤

أولاً: الهدف العام :
تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بصيانة الحاسب والبرامج والمواقع الإلكترونية وما يتطلبه العمل من أعمال فنية متنوعة وفق جودة عالية ومتابعة تقويم ذلك.

ثانياً : الرئيس المباشر :
▪ مدير إدارة تقنية المعلومات والاتصال .

ثالثاً: المرؤوسون:
▪ الموظفون في مكتبه .

رابعاً: العلاقة :
• خارجياً : مع مزودي الخدمة التقنية ، بالتنسيق لتحضير وتقديم الخدمات التقنية .
• داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة والميدان ، بالتنسيق بشأن تقديم الخدمات التقنية لهم .

خامساً : المهام والواجبات:
• تنفيذ أعمال صيانة الحاسبات في الجمعية وقطاعاته المختلفة والميدان وما يتبع الجمعية .
• تنفيذ خطط الصيانة الوقائية للتقنية .
• المساعدة في اختيار مشتريات المواد التقنية ونقلها وتركيبها والمحفظه عليها .
• القيام على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية .
• مساعدة موظفي الجمعية وما يتبعها في استخدام البرامج والوسائل التقنية المختلفة
• المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .



- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- 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 عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في الحاسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية .

٥ - ادارة تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة	١-٥



تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام	
سكرتير	٢-٥
رئيس قسم الإعلام	٣-٥
مسؤول اعلام عام وجديد	٤-٥
مسؤول المركز الإعلامي والتصاميم والإنتاج	٥-٥
رئيس قسم العلاقات العامة	٦-٥
مسؤول علاقات عامة	٧-٥
مسؤول علاقات داعمين	٨-٥
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	٩-٥
مسؤول التسويق الميداني والالكتروني	١٠-٥
مسؤول الاستقطاعات	١١-٥
مسؤول الاستثمار	١٢-٥



مسمى الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام	رقم الوظيفة	١-٥

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية وما يتبعها المالية وإدارة الأملاك والأوقاف ، وزيادة تواصل الجمعية وما يتبعها مع المستفيد الداخلي والخارجي في ضوء النظام والتعليمات الرسمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتير
- رئيس قسم العلاقات العامة
- رئيس قسم الإعلام
- رئيس قسم تنمية الموارد المالية

رابعاً: العلاقة :

- مع جميع الإدارات بالجمعية وما يتبعها من مكاتب إشراف وحلقات ودور ونحو ذلك ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنمية الموارد المالية وإدارة الأملاك والأوقاف والعلاقات والإعلام
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية .

خامساً : المهام والواجبات:

- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكانيته للجمعية .
- الإشراف على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- الإشراف على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .



- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
- الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والأعمال المرتبطة بذلك تحت إشراف مباشر من قبل المسؤول عن ذلك .
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة عليهم فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على أعمال الضيافة للحملات والندوات والمؤتمرات واللقاءات والدورات والاجتماعات ونحو ذلك مما تعتمده الجمعية داخلياً وخارجياً على مستوى المنطقة .
- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية .
- 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 بـ **الإدارة** والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .



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

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 .
- الدقة - الأمانة - الفاعلية .

مسمى الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	تنمية الموارد والعلاقات والإعلام	رقم الوظيفة	٩-٥

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية موارد الجمعية المالية ، وتنفيذ عمليات تسويق البرامج والمشاريع ومصروفات الجمعية والمحافظة على المتبرعين الحاليين والحصول على متبرعين جدد في ضوء النظام والتعليمات الرسمية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام .

ثالثاً: المروءسون:

■ -

رابعاً: العلاقة :

- خارجياً : مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية كمصدر للموارد المالية .
- داخلياً : مع إدارات الجمعية وقطاعاتها المختلفة والميدان ، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع .



خامساً : المهام والواجبات:

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثاتها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصرفات الجمعية وما يتبعها.
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصرفات الجمعية .
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة للبرامج والمصرفات الإدارية .
- التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- 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 عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر وتوصيات التطوير ..
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات أو الإعلام أو التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل العلاقات أو الإعلام أو التسويق .
- الدقة – الأمانة – التفرغ – الفاعلية .

مسمى الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	تنمية الموارد والعلاقات والإعلام	رقم الوظيفة	٦-٥



أولاً: الهدف العام:

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

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام .

ثالثاً: المرؤوسون:

- ■

رابعاً: العلاقة :

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

خامساً : المهام والواجبات:

- تنفيذ برامج التواصل الداخلي .
- جدولة خطط تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء .
- التنسيق لخطط البرامج وإبراز دور الجمعية الايجابي بالمجتمع .
- 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 عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية أو أعلى ويفضل في مجال الإعلام .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة – التفرغ – الفاعلية .



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة رماح
Dawah and Community Guidance Association in Rumah
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3500

0557561651 Dawah@rumahd.org.sa
Rumahd3w Rumahd.org.sa

SA4780000 278608010000052
SA44580000 2786080100000573
SA4280000 278608010000045

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإعلام	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الموارد والعلاقات	رقم الوظيفة	٣-٥

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشط إدارتها ، والتصميم والانتاج الاعلامي لأعمالها ومناشطها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام .

ثالثاً: المروءسون:

■ -

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها والميدان ، بالتنسيق والتشاور بشأن:توثيق أعمالهم ومناشطهم، وإبرازها والعمل على التصميمات اللازمة والانتاج الاعلامي والاخراج ونحو ذلك .



خامساً : المهام والواجبات:

- 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 تعقدها الإدارة العليا -داخلياً أو مع المجتمع الخارجي -وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .
- تنسيق الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية بالصحف والمجلات .
- المتابعة والنشر لأعمال الجمعية وفق وسائل التواصل والإعلام الجديد .
- تصميم المواد الإعلامية ونشرها ضمن وسائل الإعلام الجديد .
- نشر وطباعة وإخراج أعمال الجمعية .
- توثيق برامج الجمعية وإداراتها وقطاعاتها .
- متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبها .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية أو أعلى ويفضل في مجال الإعلام .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في مجال العمل .
- الدقة – الأمانة -القدرة على التصميم والانتاج الإعلامي -الفاعلية .



مسمى الوظيفة	مسؤول الاستثمار	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	تنمية الموارد والعلاقات والإعلام	رقم الوظيفة	١٢-٥

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط لتنمية أملاك وأوقاف الجمعية واستثمار فوائضها المالية
- أفضل استثمار ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والعلاقات

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقة:

- 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:

- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات في ضوء التوجيهات .
- إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات في مجال الاستثمار المطلوب وتحليل تلك المعلومات .
- إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان العائد المتوقع والمخاطر المتوقعة وتحليل البيئة الاقتصادية .
- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية للحصول على المعلومات عن الفوائض المالية المتوقعة وحركة استثمارات الجمعية
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .



- متابعة المكاتب العقارية التي تنوب عن الجمعية في إدارة الأملاك و العقارات المملوكة والموقوفة للجمعية إن وجدت أو القيام بهذه المهمة مباشرة في حال عدم وجود مكاتب عقارية معتمدة .
- متابعة الجهات الاستشارية المتعاقدة معها لتقديم خدمات لصالح الجمعية في مجال الاستثمار .
- التنسيق 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 عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- السرية والمحافظة على خصوصيات الجمعية .
- الدقة – الأمانة - الفاعلية .



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة رماح
Dawah and Community Guidance Association in Rumah
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3500

0557561651 Dawah@rumahd.org.sa
Rumahd3w Rumahd.org.sa

SA4780000 278608010000052
SA4580000 278608010000573
SA4280000 278608010000045

شماره تلفون

شماره تلفون

شماره تلفون

٦ - إدارة الشؤون للبرامج والأنشطة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٦	مدير إدارة البرامج والأنشطة
٢-٦	رئيس قسم دعوة الجاليات لغير المسلمين
٣-٦	رئيس قسم الكلمات الدعوية والبرامج للمسلمين



مسمى الوظيفة	مدير إدارة مدير إدارة البرامج والأنشطة	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج والأنشطة	رقم الوظيفة	١-٦

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة ، ومتابعة وتقويم أدائها في ضوء النظام والتعليمات الرسمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

قسم دعوة الجاليات لغير المسلمين
رئيس قسم الكلمات الدعوية والبرامج للمسلمين

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية والمكاتب والميدان .
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها .
- مع العاملين والمستفيدين

خامساً : المهام والواجبات:

- 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 بالدعوة
- الإشراف على وضع معايير الدعاة
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية
- الإشراف على استقطاب الدعاة المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام والمكاتب التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .



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

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية والشرعية
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الدعوي .
- شخصية قيادية - قدوة - فهم في مجالات الدعوة



مسمى الوظيفة	قسم دعوة الجاليات لغير المسلمين	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج والأنشطة	رقم الوظيفة	٦-٢

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة ، ومتابعة وتقويم أدائها في ضوء النظام والتعليمات الرسمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقة :

- مع إدارات الجمعية والمكاتب والميدان
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها
- مع العاملين والمستفيدين.

خامساً : المهام والواجبات:

- 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 والمجمعات والرياض القرآنية .
- الإشراف على وضع معايير اختيار الدعاة.
- الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل الدعاة وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على حصر الدعاة الذين تدنى مستوى أداهم ومعالجة شؤونهم .
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالدعاة .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية
- الإشراف على استقطاب الدعاة 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 .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام والمكاتب التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمل الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية والشرعية
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل التربوي .
- فهم في مجالات تعلم وتعليم القرآن الكريم – التفرغ – الفاعلية .



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الكلمات الدعوية والبرامج للمسلمين	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	البرامج والأنشطة	رقم الوظيفة	٣-٦

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء الدعاة لتحقيق أعلى مستوى للجودة وفي ضوء النظام والتعليمات الرسمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم البرامج والأنشطة

ثالثاً: المرؤوسون:

- الدعاة

رابعاً: العلاقة :

- مع فريق العمل
- مع المستفيدين

خامساً : المهام والواجبات:

- الاشراف على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في الحلقات والمجمعات والرياض القرآنية والمكاتب .
- توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الهدف العام للحلقات والمجمعات والرياض القرآنية والمكاتب .
- تقديم المشورة التعليمية والتربوية للدعاة
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها .



- متابعة جدول الدعاة ومتابعة ما يؤدونه مع مستفيديهم.
- السعي لتطوير الدعاة والتحقق من تطبيق المناهج المعتمدة وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- الالمام 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 والعمل على حلها بالتنسيق مع رئيسه المباشر .
- 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 .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- 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 .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية ، في تخصص تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الاشراف التربوي.
- فهم في مجالات تعلم وتعليم القرآن الكريم



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة رماح
Dawah and Community Guidance Association in Rumah
مسجلة في وزارة الموارد البشرية برقم 3500

0557561651 Dawah@rumahd.org.sa
Rumahd3w Rumahd.org.sa

SA4780000 278608010000052
SA44580000 278608010000573
SA4280000 278608010000045

انتهى

(الجزء الأول)

لائحة الهيكلية التنظيمية والتوصيف الوظيفي

والله الموفق