

الوصف الوظيفي

جمعية ذكركم
لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

الوصف الوظيفي

01	رقم الإصدار
2024	تاريخ الإصدار
وحدة التخطيط والتميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد

المحتوى

العدد	الرقم الوظيفي	اسم الوظيفة	م	الإدارة
1	001	المدير التنفيذي.	1	إدارة الجمعية
1	002	سكرتير	2	
1	003	رئيس وحدة التميز المؤسسي.	3	
1	004	أخصائي تميز مؤسسي	4	
1	005	رئيس وحدة التطوع	5	
1	006	أخصائي تطوع	6	
1	007	مدير إدارة البرامج والمشاريع	7	إدارة البرامج والمشاريع
1	008	سكرتير إدارة البرامج والمشاريع	1	
1	009	رئيس قسم التحفيظ	2	
1	0010	سكرتير	3	
20	0011	معلم قرآن	4	
1	0012	مشرف تحفيظ	5	
1	0013	مسؤول الاختبارات	6	
1	0014	رئيس قسم التعليم	7	
1	0015	سكرتير	8	
1	0016	مشرف تعليم	9	
1	0017	مسؤول المسابقات	10	
1	0018	رئيس قسم التدريب والتطوير	11	
1	0019	سكرتير	12	
1	0020	مشرف تدريب	13	
1	0021	مدير إدارة الاتصال والتسويق	1	إدارة الاتصال والتسويق
1	0022	رئيس قسم الاتصال والشراكات	2	
1	0023	أخصائي اتصال وشراكات	3	
1	0024	رئيس قسم الإعلام والتسويق	4	
1	0025	أخصائي إعلام وتسويق	5	
1	0026	مصمم جرافيك	6	
1	0027	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	7	
1	0028	أخصائي تنمية موارد المالية	8	
1	0029	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	1	إدارة الاتصال والتسويق
1	0030	رئيس قسم الشؤون المالية	2	
1	0031	محاسب	3	
1	0032	أمين الصندوق	4	
1	0033	رئيس قسم الموارد البشرية	5	
1	0034	أخصائي موارد بشرية	6	
1	0035	رئيس قسم الخدمات المساندة	7	
1	0036	أخصائي خدمات مساندة	8	
1	0037	رئيس قسم تقنية المعلومات	9	
1	0038	موظف استقبال	10	
1	0039	سائق	11	
1	0040	عامل نظافة	12	

001	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
		الفئة الوظيفية	إشرافي
		الارتباط الوظيفي	مجلس الإدارة
		الإدارة	
		القسم	-
		الإشراف	جميع إدارات وأقسام الجمعية
		ملخص الوظيفة	إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
1		المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.	
2		بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.	
3		إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.	
4		الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.	
5		اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.	
6		إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.	
7		تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.	
8		تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له.	
9		اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.	
10		اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	
11		التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.	
12		تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.	
13		العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.	
14		التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي.	
15		تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.	
16		الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.	
17		القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهـل العلمي		بكالوريوس أو ماجستير	
الخبرات العملية		خمس سنّوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل	
التدريب		الإشراف الإداري /القيادة /التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف/ اتخاذ القرار/ إدارة فرق العمل/ فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي	
القدرات والمهارات		القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات /القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية /مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض	
السمات الشخصية		قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل/ حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	
موقع العمل		مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة		داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

002	رمز الوظيفة	
سكرتير المدير التنفيذي		المسمى الوظيفي
تخصصية		الفئة الوظيفية
المدير التنفيذي		الارتباط الوظيفي
-		الإدارة
-		القسم
-		الإشراف
تقديم الدعم الإداري لمدير الجمعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام		ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات اللازمة	
2	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالجمعية	
3	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الجمعية	
4	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية	
5	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	
6	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للجمعية	
7	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الجمعية إلى بقية الإدارات	
8	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالجمعية	
9	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
10	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية		المؤهـل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		الخبرات العملية
إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق		التدريب
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر/التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية		القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف		السمات الشخصية

الدرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري				
مكتبي				موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية				الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة				
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعداد	
التوقيع	الوظيفة	الاسم	المراجعة	
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الاعتماد	

003	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	رئيس وحدة التميز المؤسسي
	الفئة الوظيفية	قيادية
	الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
	الإدارة	التميز المؤسسي
	القسم	-
	الإشراف	
	ملخص الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإدارة والأقسام التابعة لها.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	
11	إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.	
12	وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي	
13	اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها	
14	اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها	
15	الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية	
16	تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية	
17	نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية	
18	الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي	
19	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
20	الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
21	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك	
22	وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية	

23	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريــــــــــــــــب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسومية والجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم الوظيفة التوقيع
المراجعة	الاسم الوظيفة التوقيع
الاعتماد	الاسم الوظيفة التوقيع

004	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	أخصائي تميز مؤسسي
	الفئة الوظيفية	تخصصية
	الارتباط الوظيفي	رئيس وحدة التميز المؤسسي
	الإدارة	
	الوحدة	التميز المؤسسي
	الإشراف	-
	ملخص الوظيفة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
	13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
	14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	المؤهـل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
	الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
	التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
	القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.

السّمات الشخصية			حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.		
موقع العمل			مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة			داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة		
اعتماد البطاقة					
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع		
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع		
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع		

005	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
		رئيس وحدة التطوع
		إشرافية
		المدير التنفيذي
		التنمية المحلية
		التطوع
		الإشراف
		ملخص الوظيفة
		تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.
		واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
1		إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
2		تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3		حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4		توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5		بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
6		متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7		تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8		الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
9		إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10		متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
11		إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
12		استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
13		تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
14		تأهيل المتطوعين وتثقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل القرآني بشكل خاص.
15		تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير.
16		إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها.
17		إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية الخاصة بالتطوع.
18		بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها.
19		استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية.
20		تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية و فرق تطوعية.
21		تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة.
22		القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهـل العلمي		بكالوريوس	
الخبرات العملية		ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	
التدريب		التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	
القدرات والمهارات		القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.	
السمات الشخصية		حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.	
موقع العمل		مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة		داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة	
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

006	رمز الوظيفة
المسمى الوظيفي	أخصائي تطوع
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التطوع
الإدارة	
الوحدة	التطوع
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم وتسويق الفرص التطوعية للجمعية والتواصل المستمر مع المتطوعين بما يحقق أهداف وغايات الجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	تسويق الفرص التطوعية للشريحة المستهدفة بالطرق الإعلانية المتاحة
2	استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم
3	ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد
4	إدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها باستمرار
5	حصر الفرق التطوعية بالمحافظة والتواصل معهم
6	تنظيم لقاءات لمسئولي الفرق لمناقشة البرامج التي يناسبهم التطوع في تنفيذها
7	الإشراف على مشاركة الفرق التطوعية في برامج الجمعية
8	استقبال مشاريع الفرق التطوعية ودراسة مناسبتها لأهداف الجمعية ودعمها والإشراف على تنفيذها
9	متابعة المتطوعين أثناء اداءهم للمهام التطوعية وتوفير متطلباتهم لإنجاز المهام الموكلة إليهم
10	حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد شهادات التطوع
11	إدارة الحسابات الإلكترونية وحساب منصة التطوع التابعة للوزارة
12	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريـــــــــــــب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات

الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.				
السمات الشخصية				
حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.				
موقع العمل				
مكتبي وميداني				
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة				
الاتصالات المطلوبة				
اعتماد البطاقة				
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع	
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع	
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع	

004	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
	الفئة الوظيفية	إشرافي
	الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
	الإدارة	البرامج والمشاريع
	القسم	-
	الإشراف	رئيس قسم التوعية والتثقيف - رئيس قسم المساعدات والخدمات - رئيس قسم الاستشارات والتأهيل
	ملخص الوظيفة	تنفيذ والإشراف على كافة أنشطة وبرامج الجمعية في كافة المجالات ولكافة شرائح المجتمع لتحقيق رؤيتها ورسالتها والعمل على ابتكار مشاريع ومبادرات جديدة تتناسب مع حاجات ومتطلبات المستفيدين.
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	
	تخطيط البرامج والمشاريع:	
11	- تحديد الأهداف :وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس لكل برنامج أو مشروع. - تحليل الاحتياجات :إجراء دراسات لتحليل احتياجات المجتمع وتحديد الأولويات. - تطوير الخطط :إعداد خطط مفصلة تشمل الجداول الزمنية والميزانيات وتوزيع المهام.	
	تنفيذ البرامج والمشاريع:	
12	- تنسيق الأنشطة :تنسيق الأنشطة اليومية وضمان تنفيذها وفقاً للخطة الموضوعة. - إدارة الموارد :تخصيص الموارد اللازمة (بشرية، مالية، تقنية) لضمان تحقيق أهداف البرامج والمشاريع. - الإشراف والمراقبة :متابعة تقدم العمل وضمان الالتزام بالجدول الزمني والمواصفات المحددة.	

	إدارة الميزانية والتمويل: • إعداد الميزانيات :إعداد ميزانيات تفصيلية لكل برنامج أو مشروع. • مراقبة الإنفاق :متابعة الإنفاق وضمان الالتزام بالميزانية المحددة. البحث عن التمويل :البحث عن مصادر تمويل إضافية من الجهات المانحة والشركاء.	13
	التقييم والمتابعة: • تقييم الأداء :تقييم أداء البرامج والمشاريع باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية.(KPIs) . • جمع البيانات :جمع البيانات والمعلومات لتقييم مدى تحقيق الأهداف. تقديم التقارير :إعداد تقارير دورية توضح تقدم العمل والنتائج المحققة.	14
	التواصل والتنسيق: • التنسيق الداخلي :التعاون مع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لضمان تكامل الجهود. • التواصل مع الشركاء :التواصل مع الشركاء الخارجيين والجهات الداعمة لتعزيز التعاون. التسويق والتوعية :تطوير حملات توعية للتعريف بالبرامج والمشاريع وزيادة المشاركة المجتمعية.	22
	إدارة المخاطر: • تحديد المخاطر :تحديد المخاطر المحتملة التي قد تواجه البرامج والمشاريع. • وضع خطط الطوارئ :تطوير خطط طوارئ للتعامل مع المخاطر المحتملة. مراقبة التحديات :متابعة التحديات وإجراء التعديلات اللازمة لضمان تحقيق الأهداف.	23
	الابتكار والتحسين المستمر: • تشجيع الابتكار :تطوير أفكار ومبادرات جديدة لتحسين البرامج والمشاريع. • تطبيق التحسينات :تنفيذ التحسينات بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات. متابعة التطورات :متابعة التطورات في مجال الوقاية من السكري وتطبيق أفضل الممارسات	24
	بناء القدرات: • تدريب الموظفين :تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات الموظفين المشاركين في تنفيذ البرامج والمشاريع. تبادل الخبرات :تبادل الخبرات والمعرفة مع الجهات الأخرى لتعزيز القدرات المؤسسية.	25
	توثيق الأنشطة والنتائج: • توثيق الأنشطة :توثيق جميع الأنشطة والمشاريع بشكل مفصل لضمان الاستفادة منها مستقبلاً. مشاركة النتائج :مشاركة نتائج البرامج والمشاريع مع الشركاء وأفراد المجتمع لتعزيز الشفافية.	26
	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	27
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهلات العلمية	بكالوريوس	الخبرات العملية
	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.			التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .			القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.			السمات الشخصية
مكتبي وميداني			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

009	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون التعليمية
	الفئة الوظيفية	إشرافي
	الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
	الإدارة	الشؤون التعليمية
	القسم	-
	الإشراف	سكرتير/ رئيس قسم الإشراف التعليمي/ سكرتير/ رئيس مشرفين تعليمين/ مشرف تعليمي زائر/ معلم/ مشرف حلقات مقيم/ مشرف حلقات إداري/ أخصائي مسابقات داخلية/ أخصائي اختبارات/ أخصائي تعليم إلكتروني/ أخصائي إرشاد وتوجيه / أخصائي إعداد الحفظة/ رئيس قسم التدريب والتطوير / أخصائي تدريب
	ملخص الوظيفة	تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي والإشراف على الحلقات والمجمعات القرآنية وتطويرها
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	
11	تنفيذ سياسات الجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي.	
12	الإشراف الفني والإداري على المعلمين في الحلقات والمجمعات.	
13	الإشراف الفني والإداري على الدارسين في الحلقات والمجمعات.	
14	الإشراف على فتح الحلقات والمجمعات القرآنية.	
15	الإشراف على قبول الطلبة في الحلقات والمجمعات.	
16	الإشراف على تقييم الطلبة في الحلقات والمجمعات.	
17	الإشراف على تدريس القرآن الكريم حسب الخطة السنوية للجمعية.	
18	العمل على ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية.	
19	الإشراف على مكافآت وتحفيز الطلبة والدارسين.	
20	الإشراف على المسابقات القرآنية.	
21	الإشراف على حلقات ومدارس الجمعية والبرامج التعليمية الأخرى والعمل على تحسين العملية التربوية والتعليمية والإشرافية برفع الكفاءة والإنتاجية بالدعم والمتابعة وتنمية المعارف والمهارات والقيم.	
22	إعداد الخطة الخاصة بالشؤون التعليمية وفق سياسة الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها.	
23	إعداد النظم والقرارات واللوائح المنظمة للعمل في الشؤون التعليمية.	
24	حصر احتياجات الشؤون التعليمية من القوى البشرية الفنية (معلمين - مشرفين) .	
25	تأمين احتياجات الحلقات في المساجد من المعلمين والمشرفين وبعث تقرير شامل حولها للمدير العام.	

26	الإشراف على العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية.
27	تحليل تقارير أداء العاملين في الشؤون التعليمية وإبداء وجهة النظر حولها، ثم إرسالها إلى المدير عام.
28	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين (في الشؤون التعليمية) وإرسالها للجهات المعنية لأخذها في الاعتبار عند إقامة الدورات التدريبية .
29	متابعة وتقييم كافة الأنشطة التعليمية والعمل على تطويرها
30	الارتقاء بسير العمل في الشؤون التعليمية مع تحقيق الفعالية والانسجام مع بقية الإدارات لتحسين الأداء.
31	دراسة المشكلات والمعوقات التي تواجه الأداء ومعالجتها وفق أسلوب علمي منظم.
32	وضع الخطط اللازمة لتفعيل حضور الطلاب في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية.
33	إعداد التقارير الفنية عن الأداء وإرسالها للمدير العام.
34	توظيف التقنية في العمليات التعليمية لتسهل عمليات التعلم والتعليم.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــ	

0014	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	مشرف تعليمي زائر
	الفئة الوظيفية	تنفيذي
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي
	الإدارة	الشؤون التعليمية
	القسم	الإشراف التعليمي
	الإشراف	المعلمين
	ملخص الوظيفة	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية بالجمعية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	متابعة سير العمل الحلقات من حيث الحضور والانصراف	
2	مساعدة المعلمين على فهم مهامهم	
3	متابعة أداء المعلمين وتقويمهم خلال الزيارات وكتابة التقارير	
4	زيارة المعلمين التابعين له بما لا يقل عن زيارتين كل فصل دراسي	
5	تنفيذ الزيارات التفقدية للحلقات لمتابعة سير العمل	
6	العمل على تطوير أداء المعلمين تربوياً وتعليمياً	
7	نقل الخبرات والتجارب للمعلمين	
8	تنظيم الزيارات المتبادلة بين المعلمين	
9	تحديد احتياجات المعلمين من الدورات التدريبية	
10	متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الجمعية ميدانياً	
11	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
12	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
	الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
	التدريب	حفظ القرآن الكريم / الإلمام بمهارات تدريس القرآن الكريم/ المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية/ مهارات التعامل التربوي مع الطلاب
	القدرات والمهارات	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ مهارات الاتصال الفعال
	السمات الشخصية	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
		حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.

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

0015		رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي		معلم	
الفئة الوظيفية		تنفيذي	
الارتباط الوظيفي		رئيس قسم الإشراف التعليمي	
الإدارة		الشؤون التعليمية	
القسم		الإشراف التعليمي	
الإشراف		-	
ملخص الوظيفة		تعليم القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفق الخطط والمناهج المقررة من الجمعية	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
1	تعليم الطلاب القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفق الخطط والمناهج المقررة من الجمعية		
2	تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين حفظهم ومراجعتهم وحضورهم يومياً		
3	الالتزام بالدوام الرسمي للحلقة		
4	العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة للطلاب		
5	تهيئة الطلاب لدخول الاختبارات والمسابقات القرآنية		
6	الاهتمام بالجانب السلوكي والقيمي للطلاب		
7	متابعة الطلاب عند تأخرهم وغيابهم وانقطاعهم		
8	الاهتمام بالمشاكل والصعوبات التي توجه الطلاب والعمل على حلها		
9	الاهتمام بالطلاب الموهوبين في حفظهم وأدائهم وسلوكهم		
10	التعاون مع الإدارة وكافة المعلمين لتحقيق المصلحة		
11	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
12	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس/ ثانوي/ شهادة حفظ القرآن الكريم		
الخبرات العملية	حفظ القرآن الكريم / الإلمام بمهارات تدريس القرآن الكريم/ المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية/ مهارات التعامل التربوي مع الطلاب		
التدريــــــــــــــــب	إدارة الوقت / مهارات التنسيق الفعال للبرامج / فهم النفسيات / التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / مهارات الإلقاء والتقديم / مهارات التأثير والإقناع / التفكير الإبداعي / مهارات التعليم / طرق تدريس القرآن الكريم / القاعدة النورانية		
القدرات والمهارات	الحماس والهمة العالية في التعليم/ مهارات إلقاء عالية / القدرة على إدارة الحلقة/ مهارات في استخدام الحاسب الآلي.		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.		
موقع العمل	ميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع

الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
0016	رمز الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مشرف حلقات مقيم		
الفئة الوظيفية	تنفيذي		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإشراف التعليمي		
الإدارة	الشؤون التعليمية		
القسم	الإشراف التعليمي		
الإشراف	معلمي الحلقات		
ملخص الوظيفة	متابعة وتنفيذ الأعمال التعليمية والتربوية والإشرافية بالحلقات.		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
1	متابعة سير العمل الحلقات من حيث الحضور والانصراف		
2	مساعدة المعلمين على فهم مهامهم		
3	متابعة أداء المعلمين وتقويمهم خلال الزيارات وكتابة التقارير		
4	زيارة المعلمين التابعين له بما لا يقل عن زيارتين كل فصل دراسي		
5	تنفيذ الزيارات التفقدية للحلقات لمتابعة سير العمل		
6	العمل على تطوير أداء المعلمين تربوياً وتعليمياً		
7	نقل الخبرات والتجارب للمعلمين		
8	تنظيم الزيارات المتبادلة بين المعلمين		
9	تحديد احتياجات المعلمين من الدورات التدريبية		
10	متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الجمعية ميدانياً		
11	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
12	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس – دبلوم تربوي		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
	حفظ القرآن الكريم / الإلمام بمهارات تدريس القرآن الكريم/ المعرفة بإدارة الحلقات القرآنية/ مهارات التعامل التربوي مع الطلاب		
التدريــــــــــــــــب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف فى المواقف		

الدرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.			موقع العمل الاتصالات المطلوبة
مكتبي وميداني			
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية			
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

0017	رمز الوظيفة	
	مشرّف حلقات إداري	المسمى الوظيفي
	تنفيذي	الفئة الوظيفية
	رئيس قسم الإشراف التعليمي	الارتباط الوظيفي
	الشؤون التعليمية	الإدارة
	الإشراف التعليمي	القسم
	-	الإشراف
	متابعة وتنفيذ الأعمال الإدارية والتنفيذية بالحلقات وتوفير كافة الاحتياجات لضمان سير العمل في الحلقة بصورة مميزة.	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	متابعة الخطابات الواردة والصادرة ووضع سجلات وملفات لها	
2	تنسيق جميع النماذج والسجلات التي يتطلبها العمل وتصنيفها	
3	وضع سجل قيد للطلاب وتعبئة بياناتهم	
4	استقبال الطلاب وتسجيلهم حسب النظام والآلية المتبعة	
5	كتابة جميع ما يطلب منه في الحاسب الآلي	
6	عرض التعاميم على منسوبي الحلقة وأخذ توقيعاتهم وحفظها بالملفات	
7	متابعة إعلانات برامج الجمعية ووضعها في أماكنها المخصصة لذلك	
8	توفير ما يحتاجه المعلم والحلقة من احتياجات	
9	القيام بأعمال التصوير والطباعة ومتابعة ذلك	
10	فتح ملف لمصروفات الحلقة وحفظ فواتير المشتريات	
11	حضور الاجتماعات واللقاءات والدورات	
12	التقيد بالبرامج الإلكترونية المعتمدة من الجمعية	
13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية والإنجازات والأعمال	
14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	بكالوريوس - دبلوم تربوي	المؤهـل العلمي
	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.	التدريب
	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .	القدرات والمهارات
	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف	السمات الشخصية

الدرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.			موقع العمل الاتصالات المطلوبة
مكتبي وميداني			
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية			
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد



006	رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم التوعية	
الفئة الوظيفية	إشرافي	
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع	
الإدارة	المشاريع	
القسم	قسم التوعية	

الإشــــــــــــــراف	منسق مشاريع
ملخص الوظيفة	نشر الوعي المجتمعي بمخاطر أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء وتعزيز الفهم حول هذه الأمراض وكيفية الوقاية منها وإدارتها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
11	تنظيم حملات توعية: • إطلاق حملات إعلامية: تنظيم حملات إعلامية للتوعية بمخاطر السكري والسمنة وكيفية الوقاية منها. التعاون مع وسائل الإعلام: العمل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر المعلومات والإعلانات التوعوية. إعداد ونشر المواد التوعوية والتعليمية:
12	• إعداد المنشورات والكتيبات: إعداد وتوزيع مواد توعوية وتعليمية مثل الكتيبات والنشرات والمقالات التي تشرح أسباب السكري والسمنة وطرق الوقاية منها. تحديث الموقع الإلكتروني: الحفاظ على موقع الجمعية وتحديثه بمعلومات وأبحاث جديدة.
13	تنظيم ورش عمل وندوات: • ورش عمل توعوية: تنظيم ورش عمل تثقيفية للأفراد والمجتمعات حول كيفية الوقاية من السكري والسمنة وإدارتها. ندوات متخصصة: عقد ندوات متخصصة للأطباء والمرضى وغيرهم من العاملين في المجال الصحي لتبادل المعلومات وأفضل الممارسات.
14	التعاون مع المؤسسات والمدارس: • التوعية المدرسية: تنفيذ برامج توعية في المدارس لتعزيز الفهم حول أهمية التغذية السليمة والنشاط البدني. الشراكات مع المؤسسات: التعاون مع المؤسسات الأخرى لتنظيم فعاليات مشتركة وتعزيز جهود التوعية.

15	إجراء البحوث والدراسات: • البحوث الصحية :دعم وتمويل البحوث والدراسات التي تهدف إلى فهم أفضل لأسباب السكري والسمنة وكيفية الوقاية منها. نشر النتائج :نشر نتائج الأبحاث والدراسات لتوعية المجتمع والمساهمة في تحسين الصحة العامة.
16	متابعة التطورات العلمية: الاطلاع على المستجدات :متابعة التطورات العلمية والطبية المتعلقة بالسكري والسمنة وتحديث البرامج التوعوية بناءً على أحدث الأبحاث.
17	تنظيم الفعاليات المجتمعية: • الأيام الصحية :تنظيم أيام صحية تشمل فحوصات طبية مجانية، محاضرات، ونشاطات رياضية. المشاركة في المناسبات :المشاركة في المناسبات الصحية الوطنية والدولية لتعزيز الوعي بالقضايا المتعلقة بالسكري والسمنة.
18	تطوير برامج الوقاية: البرامج الوقائية :تطوير وتنفيذ برامج وقائية تستهدف مختلف الفئات العمرية، خاصة الأطفال والشباب.
19	قياس تأثير الأنشطة التوعوية: تقييم الأداء :قياس تأثير الحملات والأنشطة التوعوية لتحسين الفعالية وزيادة الوصول إلى الجمهور المستهدف. القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني

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



009	رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	منسق مشاريع	
الفئة الوظيفية	تخصصية	
الارتباط الوظيفي	رئيس التوعية والتثقيف	
الإدارة	البرامج والمشاريع	
القسم	التوعية والتثقيف	
الإشراف	-	

ملخص الوظيفة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	دراسة واعداد المشاريع لتحقيق أهداف الجمعية.
2	متابعة الخطة التشغيلية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات.
3	توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع.
4	الإشراف المباشر والمتابعة على تنفيذ المشاريع.
5	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالمشاريع.
6	إعداد الميزانيات الخاصة بالمشاريع الدائمة.
7	إعداد برامج استقطاب المتبرعين لدعم المشاريع.
8	إعداد المحاضر الفنية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
9	
10	
11	
12	التحضير للاجتماعات الخاصة بالقسم وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
13	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالقسم
14	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
15	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريــــــــــــــــب	إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف

الدرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري				موقع العمل
مكتبي				
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية				الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة				
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
	الاسم	الوظيفة	التوقيع	
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع	

0021	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
	الفئة الوظيفية	قيادية
	الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
	الإدارة	الاتصال والتسويق
	القسم	-
	الإشراف	رئيس قسم الاتصال والشراكات/ رئيس قسم الإعلام والتسويق/ رئيس قسم تنمية الموارد المالية.
	ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الاتصال الداخلي والخارجي والتسويق والتعريف بالجمعية وأنشطتها لبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية.
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.	
11	توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات.	
12	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.	
13	الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.	
14	الإشراف على برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.	
15	الإشراف على المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.	
16	الإشراف على إقامة المعارض الإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.	
17	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية.	
18	الاستفادة من التطورات الحديثة في مجال الاتصال خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.	
19	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.	
20	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية.	
21	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.	

22	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.		
23	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.		
24	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.		
25	الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها.		
26	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.		
27	تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.		
28	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.		
29	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.		
30	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي /العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات الاتصال الفعال / تنمية الموارد المالية/مهارات وفنون التسويق		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام/ حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية وال رسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

0022	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والشراكات
	الفئة الوظيفية	إشرافي
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
	الإدارة	الاتصال والتسويق
	القسم	الاتصال والشراكات
	الإشراف	أخصائي اتصال وشراكات
	ملخص الوظيفة	الإشراف على برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات العلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.	
11	عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية.	
12	تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كثر أنشطة الجمعية	
13	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.	
14	تنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.	
15	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.	
16	إقامة المعارض التعريفية، والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف الجمعية.	
17	مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.	
18	تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية.	
19	تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.	
20	تنظيم برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.	
21	تنظيم المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.	

0023	رمز الوظيفة	
------	-------------	--

المسمى الوظيفي	إخصائي اتصال وشراكات
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والشراكات
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	الاتصال والشراكات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات علاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
2	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا
3	تنسيق مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
4	تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
5	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية
6	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة
7	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
8	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
9	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية
10	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات
11	دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية
12	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالعمل وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العلاقات العامة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف

في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة		
مكتبي وميداني		موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة		
الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاسم	الوظيفة	التوقيع

0027	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإعلام والتسويق
	الفئة الوظيفية	تخصصية
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
	الإدارة	الاتصال والتسويق
	القسم	الإعلام والتسويق
	الإشراف	-
	ملخص الوظيفة	تنفيذ جميع أعمال والنشاطات التسويقية والإعلامية لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتسويق مشاريع ومبادرات الجمعية إلكترونياً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط الإعلامية والتسويقية.
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.	
11	صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.	
12	إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها	
13	إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج.	
14	تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية.	
15	تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.	
16	إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية.	
17	تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة	
18	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية	
19	متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها	

20	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية		
21	رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته		
22	تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع		
23	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية		
24	إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية		
25	إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية		
26	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت		
27	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــــــل العلمي	بكالوريوس		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريبــــــــــــــــب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)		
السمات الشخصية	حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



0025	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	أخصائي إعلام وتسويق
	الفئة الوظيفية	تخصصية
	الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام والتسويق
	الإدارة	الاتصال والتسويق
	القسم	الإعلام والتسويق
	الإشراف	-
	ملخص الوظيفة	تنفيذ جميع أعمال والنشاطات التسويقية والإعلامي لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتسويق مشاريع ومبادرات الجمعية إلكترونياً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط الإعلامية والتسويقية.
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.	
2	إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها	
3	إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج.	
4	تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية.	
5	تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.	

6	إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية.
7	تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
8	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
9	متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها
10	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
11	رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
12	تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع
13	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية
14	إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية
15	إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
16	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
17	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف) المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السماة الشخصية	حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقع الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكثبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته
اعتماد البطاقة	

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

0025	رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مصمم جرافيك	
الفئة الوظيفية	تخصصية	
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام والتسويق	
الإدارة	الاتصال والتسويق	
القسم	الإعلام والتسويق	
الإشراف	-	
ملخص الوظيفة	.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	تصميم البنرات والبوسترات والمطويات والملفات والتقارير الدورية وجميع المطبوعات الإعلانية	
2	تصميم واجهات وأيقونات وبوسترات الموقع الالكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي حسب خطة الجمعية	
3	تصميم كافة متطلبات الحملات التسويقية والإعلانية للجمعية	
4	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه قبل النشر أو الطباعة	
5	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصميم حسب المواسم والإدارات والأقسام	
6	تحديد طريقة وتقنيات التصميم وتطوير عملية التصميم	
7	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها	
8	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
9	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهـل العلمي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصميم	
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال تصميم الجرافيكس أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب	مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / دورات حاسوبية (برامج office /Photoshop /illustrator)	
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة /القدرة على استخدام الحاسب الآلي وبخاصة	

أجهزة الـ MAC / مهارة العمل على برامج التصميم ومعالجة الصور وتحديداً (Adobe Photoshop) / القابلية للتعلّم والإصرار على إنجاز العمل		السّمات الشخصية	
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		موقع العمل	
مكتبي وميداني		الاتصالات المطلوبة	
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية		اعتماد البطاقة	
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

0027	رمز الوظيفة		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم تنمية الموارد المالية		
الفئة الوظيفية	إشرافي		
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق		
الإدارة	الاتصال والتسويق		
القسم	تنمية الموارد المالية		
الإشراف	أخصائي موارد مالية		

ملخص الوظيفة		الإشراف على جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية والتسويق على الجهات المانحة وكبار الداعمين وأفراد المجتمع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستفادة المالية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.	
11	صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.	
12	تفعيل التبرعات النقدية والاستقطاعات من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة.	
13	تفعيل التواصل مع الجهات المانحة للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع	
14	تفعيل التواصل مع الشركات وكبار الداعمين والمسؤولية المجتمعية لدعم مشاريع الجمعية.	
15	التواصل مع الجهات الحكومية والوزارة للحصول على دعم البرامج والمشاريع.	
16	التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.	
17	إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين	
18	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهل العلمي	بكالوريوس	
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق	
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين /	

القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)			
السمات الشخصية			
حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة			
مكتبي وميداني			
الالاتصالات المطلوبة			
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



0028	رمز الوظيفة		
		أخصائي تنمية موارد مالية	المسمى الوظيفي
		تخصصية	الفئة الوظيفية
		رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الارتباط الوظيفي
		الاتصال والتسويق	الإدارة
		تنمية الموارد المالية	القسم
		-	الإشراف
		المتابعة والتنفيذ لمناشط التواصل مع الداعمين وكبار الداعمين والجهات المانحة وتجهيز الملفات والتقارير والخطابات وتحديث البيانات للحصول على الدعم المالي حسب خطة الجمعية.	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
1	متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية .		
2	إعداد قاعدة بيانات ومعلومات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية وتحديثها دورياً.		
3	تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية ومتابعتهم لتبني دعم هذه المشاريع.		
4	تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية		
5	المشاركة في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالجهات الداعمة وإدارات المسؤولية الاجتماعية		
6	إعداد التقارير للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية عن المشاريع التي قاموا بدعمها.		
7	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية		
8	البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية.		
9	تفعيل وتسويق العضوية والاستقطاعات والإشراف على تنفيذها		
10	تفعيل التبرعات العينية من مختلف القطاعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية.		
11	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.		
12	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
13	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
لمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي		بكالوريوس/ ثانوي	
الخبرات العملية		سنتان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب		التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية.	
القدرات والمهارات		القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	
السمات الشخصية		حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.	
موقع العمل		مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة		داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع

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



0029	رمز الوظيفة		
		المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
		الفئة الوظيفية	قيادية
		الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
		الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
		القسم	-
		الإشراف	رئيس قسم الموارد البشرية/ محاسب/ رئيس قسم التطوع / أخصائي تطوع / رئيس قسم الخدمات المساندة/موظف استقبال/ سائق / عامل نظافة
		ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			

1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
3	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
4	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
5	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
10	متابعة مؤشرات الأداء وعدد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
11	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
12	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
13	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
14	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
15	متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
16	مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
17	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
18	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
19	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
20	المحافظة على السجلات المحاسبية ومستندات الإيرادات والمصروفات.
21	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
22	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
23	متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
24	الإشراف على استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
25	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
26	الإشراف على برامج تقنية المعلومات
27	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / إدارة الموارد

البشرية / مهارات إدارة المستودعات/ مهارات المشتريات/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين			
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي مهارات الاتصال والتواصل			القدرات والمهارات
المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري			السمات الشخصية
مكتبي وميداني			موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

0030	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية
	الفئة الوظيفية	إشرافي
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	القسم	الشؤون المالية
	الإشراف	محاسب
	ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.
		واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
1		وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
2		المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
3		الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.
4		تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
5		تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
6		توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
7		بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.
8		حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
9		تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
10		تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
11		إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
12		تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
13		إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.

14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المهام والمسؤوليات التخصصية:	
1	الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية.
2	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات.
3	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.
4	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
5	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول.
6	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية.
7	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.
8	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
9	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
10	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات.
11	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية.
12	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
13	الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة الجمعية.
14	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
15	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
16	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
17	المتابعة مع مكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب /التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.

0031	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	محاسب
	الفئة الوظيفية	تخصصية
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
	القسم	-
	الإشراف	-
	ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها	
2	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي	
3	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية	
4	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة	
5	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات	
6	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة	
7	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية	
8	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية	

9	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية
10	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
11	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
12	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
13	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
14	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
15	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
16	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية
17	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
18	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
19	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
20	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التوقيعات اللازمة
21	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
22	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
23	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
24	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
25	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهـل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي
التدريب	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام

البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية	
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة	
الاسم	الاعداد
الوظيفة	المراجعة
التوقيع	الاعتماد
الاسم	الاسم
الوظيفة	الاسم
التوقيع	التوقيع



0032	رمز الوظيفة	
أمين صندوق	المسمى الوظيفي	
تخصصية	الفئة الوظيفية	
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي	
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	
-	القسم	
-	الإشراف	
الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية للنقدية داخل الجمعية.	ملخص الوظيفة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها	
2	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات	
3	جرد الصندوق كل شهر	
4	تسليم رواتب الموظفين	
5	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق	

6	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دوريا		
7	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف		
8	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالسرف من الصندوق من حيث رسميتها		
9	استلام العهدة المستدومة والسرف منها طبقاً للتعليمات		
10	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس		
11	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وسندات السرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك		
12	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات السرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية		
13	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة		
14	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.		
25	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــل العلمي	دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	إعداد الموازنات / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد المالية/ إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين /مهارات التنسيق / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين		
القدرات والمهارات	التعامل مع النقود والسرف والتقيد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية		
موقع العمل	مكتبي		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



0033	رمز الوظيفة		
		رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
		إشرافية	الفئة الوظيفية
		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
		الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة
		الموارد البشرية	القسم
		-	الإشراف

ملخص الوظيفة		الإشراف الكامل على قسم الموارد البشرية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالاستقطاب والتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب لتحقيق الاستثمار الأمثل في الموارد البشرية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.	
2	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.	
3	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.	
4	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.	
5	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.	
6	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.	
7	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.	
8	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.	
9	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.	
10	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.	
11	تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للموارد البشرية.	
12	استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع.	
13	إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي	
14	إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع.	
15	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة.	
16	متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.	
17	تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى.	
18	متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين	
19	تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات.	
20	قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري.	
21	تنسيق اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية	
22	متابعة وتنسيق عملية الانتداب الداخلي والخارجي	
23	متابعة اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين للأنظمة والتعليمات	
24	متابعة إجراءات انتهاء خدمات الموظفين والمخالصة النهائية	
25	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهل العلمي		بكالوريوس موارد بشرية
الخبرات العملية		ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة الموارد البشرية / إدارة المتطوعين	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شئون العاملين/ القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم	القدرات والمهارات
حسن المظهر الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة	
الاسم	الاعداد
الاسم	المراجعة
الاسم	الاعتماد
الوظيفة	التوقيع
الوظيفة	التوقيع
الوظيفة	التوقيع

جمعية ذكركم لتحفيظ القرآن الكريم بالعيون

رمز الوظيفة	0034
المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الموارد البشرية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام عمله
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية للموارد البشرية	1

2	حفظ وأرشفة جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة بسرية تامة		
3	تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار		
4	تحليل جميع قرارات التعيين والتعاريف والاستقالات والإجازات		
5	متابعة الحضور والانصراف والغياب حسب آلية الموارد البشرية		
6	المشاركة في الإعلان عن الوظائف واستقبال المتقدمين وعمل المقابلات وترشيح المتميزين للعمل		
7	جدولة إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعه الحاسب الآلي		
8	إعداد كشف الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين والإجازات		
9	متابعة تنفيذ وتقييم وتحديد نظام تقييم الموظفين والحوافز والعلاوات		
10	تقديم الدعم لجميع استفسارات الموظفين والتوضيحات الخاصة بنظام الموارد البشرية والأنشطة الإدارية.		
11	المشاركة في تحليل المشاكل التي تخص الموظفين مثل التسرب الوظيفي والرضا الوظيفي و هيكل الرواتب و الفراغات الوظيفية		
12	قياس الرضا الوظيفي للموظفين بالجمعية حسب خطة الموارد البشرية		
13	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
14	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة		
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكيت /مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية		
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الصعبة بحكمة		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الصعبة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



0035	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
	الفئة الوظيفية	تخصصية
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
	القسم	-
	الإشراف	-
	ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة المباني والعقارات والسيارات والمركبات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة بالجمعية
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل	
2	المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
3	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها	
4	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل	

5	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
6	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
7	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
8	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً
9	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
10	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
11	الإشراف على حصر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحافظة عليها
12	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة
13	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق
14	متابعه أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه
15	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية
16	تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية
17	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها
18	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء
19	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية
20	تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضيافة
21	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد /
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



0036	رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	أخصائي خدمات مساندة	
الفئة الوظيفية	تخصصية	
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة	
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	
القسم	الخدمات المساندة	
الإشراف	-	
ملخص الوظيفة	تنسيق وتنظيم جميع أعمال الخدمات المساندة داخل الجمعية لضمان توفير بيئة عمل آمنة وفعالة، تشمل الإشراف على الصيانة، الأمن، النقل، المخازن، والخدمات العامة، لدعم تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	متابعة تنفيذ خطط الصيانة الدورية والتأكد من جاهزية المرافق والمعدات.	
2	متابعة أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه	
3	الإشراف على خدمات النقل والتأكد من كفاءة تشغيل المركبات الخاصة بالجمعية	

4	إدارة عمليات الأمن والسلامة في الجمعية ومرافقها.		
5	ضمان توفر المواد والأدوات اللازمة للعمل بالتنسيق مع الإدارة.		
6	وضع جداول العمل والتأكد من الالتزام بها لضمان سير العمليات بسلاسة		
7	ضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتقليل الهدر		
8	تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية داخل الجمعية		
9	متابعة تنفيذ معايير الجودة في تقديم الخدمات المساندة.		
10	تقديم تقارير دورية عن كفاءة الخدمات ورفع التوصيات لتحسينها		
11	التعاون مع الإدارات المختلفة لتلبية احتياجاتها من الخدمات المساندة.		
12	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــل العلمي		بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة	
الخبرات العملية		خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمات المساندة أو اللوجستية.	
التدريبـــــــــــــــــ		التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد /	
القدرات والمهارات		القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم	
السما ت الشخصية		حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري	
موقع العمل		مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة		داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع



0037	رمز الوظيفة	
	المسمى الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات
	الفئة الوظيفية	إشرافية
	الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
	القسم	تقنية المعلومات
	الإشراف	أخصائي تقنية معلومات
	ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لتطوير العمل التقني بالجمعية لتحقيق أهدافها واستراتيجياتها
	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
1	إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل	
2	المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
3	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها	
4	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل	

5	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
6	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
7	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
8	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً
9	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
10	تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجمعية.
11	الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
12	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى بالتنسيق مع المستخدمين.
13	المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات الجمعية من الوسائل والأدوات التقنية.
14	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بآتمة العمل بالجمعية ومستلزمات تشغيلها.
15	توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالجمعية.
16	الإشراف الفني على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل الخوادم في الجمعية.
17	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات
18	الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.
19	تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
20	التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة للعاملين في الجمعية.
21	اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في الجمعية.
22	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهــــــــــــل العلمي	بكالوريوس حاسب آلي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل التقني منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريـــــــــــــب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السما ت الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

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



0038	رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	موظف استقبال	
الفئة الوظيفية	تخصصية	
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	
القسم	-	
الإشراف	-	
ملخص الوظيفة	استقبال الزوار والرد على المكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وتوجيههم إلى الأقسام المعنية بالجمعية	
2	استقبال المتبرعين واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب النظام المتبع	
3	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الموظفين بالجمعية	

4	عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية		
5	الاهتمام بمظهر ونظافة الاستقبال وترتيب المطبوعات والإعلانات		
6	توزيع المواد الإعلامية والمطويات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين		
7	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثه		
8	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
9	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهــــــــــــل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة		
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريـــــــــــــب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكيت /مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة/ مهارات خدمة العملاء		
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقع الحرجة بحكمة		
السما ت الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقع الحرجة/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

0039	رمز الوظيفة	
سائق	المسمى الوظيفي	
خدمي	الفئة الوظيفية	
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي	
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	
الخدمات المساندة	القسم	
-	الإشراف	
القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها والمساندة في أعمال الخدمات من تحميل وتنزيل	ملخص الوظيفة	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
قيادة المركبات لتنفيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة	1	
الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده والتأكد من جاهزيتها	2	
متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهده	3	
التأكد من صلاحية المستندات الرسمية للمركبات تحت عهده (رخص - تأمين) ومتابعة تجديدها	4	
إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات تحت عهده	5	
المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في تحميل وتنزيل المواد	6	
الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الإشارات التحذيرية	7	
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال عمله	8	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة) /متوسط مع حصوله على رخصة قيادة تتناسب مع المركبة التي سيقودها	المؤهـل العلمي	
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية	
مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور /إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة المهنية	التدريب	
القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها /القدرة على عمل الصيانة الخفيفة للسيارات	القدرات والمهارات	
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /البلاقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي	السمات الشخصية	
مكتبي وميداني	موقع العمل	
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة	
اعتماد البطاقة		

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

0040	رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	عامل نظافة	
الفئة الوظيفية	خدمي	
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	
القسم	الخدمات المساندة	
الإشراف	-	
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
1	تنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر	
2	المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه	
3	المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته	
4	إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك	
5	المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية	
6	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة	
7	التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار	
8	المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه عند الحاجة	
9	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
المؤهــــــــــــــــل العلمي	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)	
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريــــــــــــــــب	مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل	
القدرات والمهارات	خبرة في فن ومهارات التنظيف / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة	
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	
موقع العمل	مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	
اعتماد البطاقة		

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