



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

دليل

الوصف الوظيفي

بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في محافظة السليل

أنظمة ولوائح الجمعية - إصدار ١٤٤٧ هـ

المملكة العربية السعودية - الرياض - محافظة السليل - شارع الملك سلمان
رقم المبنى ٣٤٣٣ - الرمز البريدي ١٨٦٥١ - الرقم الإضافي ٨٠٤٦

0540006566 @GTSULAYL www.gts.org.sa gts@gts.org.sa



المقدمة:

التنظيم هو أساس العمل المؤسسي. ومن أهم ركائز التنظيم توصيف الوظائف على النحو الذي يسمح للعاملين بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذلك طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتخفيف التضارب والازدواجية.

ذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيئ ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لآخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

وهنا يأتي دور دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.



مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، الإدارة التي يقع بها الشاغل الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

١- التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.

٢- الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

٣- وضع سلم عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.



٤- التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبىها التدريب.

٥- تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

٦- تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

٧- إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.



الفهرس

م	الوصف الوظيفي	رقم الصفحة
١	المدير التنفيذي	٧
٢	الموارد البشرية	٨
٣	المدير المالي	٩
٤	المحاسب	١٠
٥	مسؤول التسويق	١١
٦	علاقات الداعمين	١٢
٧	مسؤول الأوقاف	١٣
٨	مسؤول المشاريع	١٤
٩	التعليم الأهلي	١٥
١٠	مشرف تعليمي	١٦
١١	مسؤول البرامج التعليمية	١٧
١٢	الاختبارات	١٨
١٣	التحرير	١٩
١٤	التصميم والاعراف	٢٠
١٥	التواصل الإلكتروني	٢١
١٦	الشراكات المجتمعية	٢٢
١٧	تقنية المعلومات	٢٣
١٨	الاتصالات الإدارية	٢٤
١٩	مسؤول الصيانة	٢٥
٢٠	مسؤول الحركة والنقل	٢٦
٢١	الجودة والحوكمة	٢٧



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
رئيس مجلس الإدارة	كافة الوظائف	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
● رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ● رسم أسس ومعايير حوكمة الجمعية بما لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. ● إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ● تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. ● توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. ● اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. ● رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. ● رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. ● متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها. ● إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها. ● إعداد النقص الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده. ● إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية. ● تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة. ● الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها. ● إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية مثل إدارة أعمال أو إدارة عامة أو ما يشابهها من تخصصات. خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية		
● القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. ● القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. ● مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. ● استخدام الحاسب الآلي		



مسؤول الموارد البشرية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع كافة الموظفين	الموارد البشرية والمالية
هدف الوظيفة		
إدارة ومتابعة شؤون الموظفين والمتعلقة بضبط الدوام والجازات والعقود وتنظيم ملفاتهم		
المهام والواجبات التفصيلية		
- المساهمة في حصر وتحديد احتياجات الجمعية من الموظفين والعاملين بناءً على الهيكل التنظيمي للجمعية، ومتابعة طلبات التوظيف الواردة للجمعية، ومقارنتها بالمواصفات المطلوبة لكل شاغر. - تنظيم عقود العمل. - ترتيب وجدولة نظام الإجازات الخاص بكل موظف في الجمعية بشكل منتظم وإدراجها في الحاسوب. - تجهيز وطباعة الخطابات الخاصة بأعمال شؤون الموظفين واعتمادها من صاحب الصلاحية، وإرسالها إلى الجهات المعنية، سواء كانت داخل الجمعية أو خارجها، وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بها. - تنظيم ومتابعة كل الإجراءات المتعلقة بالموظفين، مثل الانتداب، والزيارات السنوية على الرواتب، والعلاوات المالية، والترقيات، والإقالات، والحوافز، مع توثيقها بدقة في الملفات على الحاسوب. - مراجعة الدوائر الحكومية لإنجاز كل ما يتعلق بمصلحة العمل والموظفين لديه. - استلام كشوفات الرواتب، ومتابعة ساعات العمل الإضافي لكل موظف بالجمعية لتحديد وتسليم الرواتب الشهرية للموظفين، وإعطاء كل ذي حق حقه. - متابعة التقارير السنوية التي ترفع إليه من رؤساء الأقسام، واتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة بناءً عليها. - متابعة مشاكل الموظفين كاملة والسعي لحلها ونبذ الخلاف، وتقديم تقرير كامل لمدير الإدارة بالتطلعات الواقعة في الجمعية. - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية مثل إدارة أعمال أو إدارة عامة أو ما يشابهها من تخصصات. خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
- القدرة على تحمل الضغوط. - القدرة على حل المشكلات. - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. - استخدام الحاسب الآلي		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المدير المالي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع كافة الموظفين	الموارد البشرية والمالية
هدف الوظيفة		
إدارة خزانة الجمعية حيث يتولى مهام إدارة النقد والسيولة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● استلام النقد والشيكات الواردة لدي كل عملية تحصيل وإصدار سندات قبض بها. ● إيداع النقد في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص. ● مطابقة أرصدة الصندوق في نهاية كل يوم. ● الاحتفاظ بسجلات وملفات منتظمة وكاملة للمستندات الثبوتية المتعلقة بحركة الصندوق. ● صرف الرواتب والأجور للموظفين في الأوقات المحددة وفقاً للمستندات الثبوتية. ● صرف المدفوعات بواسطة الشيكات وفقاً لأوامر الصرف بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومن وجود الموافقة اللازمة وفقاً للصلاحيات الإدارية والمالية المعمول بها. ● حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. ● إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي.		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس أو دبلوم في محاسبة.		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● القدرة على التعامل مع المهام المالية المختلفة. ● معرفة الإجراءات المحاسبية وأفضل الممارسات. ● الإلمام بإعداد الميزانية وإدارة التدفق النقدي للجمعية. ● مهارات إدارة الوقت مع القدرة على تحديد أولويات العمل. ● مهارات تحليلية ممتازة وخبرة في إنشاء التقارير والعروض التقديمية.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الموارد البشرية والمالية
هدف الوظيفة		
توفير المعلومات التي تفيد في ترشيد القرارات المالية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية. ● الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة ● مراجعة جميع القيود المحاسبية، واعتمادها قبل تسجيلها في نظام الحسابات. ● القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة والبرامج المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ● تدقيق مسيرات الرواتب شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين. ● الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة. ● مراقبة الايرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعار الايداع. ● وضع ملفات خاصة لكل حساب من حسابات الجمعية بحيث تجمع فيه الأوراق الخاصة بهذا الحساب سواء كانت سندات قبض أو سندات صرف أو فواتير أو غيرها. ● اعداد التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. ● إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية ودراساتها وتحليلها، ثم رفعها للإدارة. ● إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) وإعلام الإدارة بشأنها وتحضير قيود التسوية اللازمة. ● الاحتفاظ ومتابعة كشوف الحسابات والذمم بشكل شهري. ● اعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية. ● عمل الميزانية التقديرية للجمعية كل عام مالي. ● التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين والمناقشة معهم حول الاجراءات المحاسبية المتبعة والاجابة عن استفساراتهم. ● التعاون مع المحاسب القانوني وتسهيل مهامه من أجل التدقيق وإعداد الميزانية العامة للجمعية. ● تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس أو دبلوم في محاسبة.		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● القدرة على التعامل مع المهام المالية المختلفة. ● معرفة الإجراءات المحاسبية وأفضل الممارسات. ● الإلمام بإعداد الميزانية وإدارة التدفق النقدي للجمعية. ● مهارات تحليلية ممتازة وخبرة في إنشاء التقارير والعروض التقديمية.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول تنمية الموارد		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	تنمية الموارد المالية
هدف الوظيفة		
زيادة الموارد المالية للجمعية وتنويع مصادرها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• البحث عن الفرص الاستثمارية المتاحة وإعداد الدراسات اللازمة عنها وتقديم التوصيات حول أنسبها. • العمل الدائم على تنمية الموارد المالية للجمعية مع إيجاد التوازن للمتطلبات المالية للجمعية. • تقديم التوصيات اللازمة للمساعدة في اتخاذ قرارات التجديد للاستثمارات، أو إيقافها. • المتابعة الدائمة للأوضاع الاستثمارية والتنبيه على المخاطر والتحديات المتوقعة. • البحث عن الداعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات. • توفير مقترحات للاستدامة المالية للجمعية. • التخطيط لتطوير القسم ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج. • العمل على الاستفادة من الاستقطاع الشهري وتجديده دورياً. • متابعة الاستقطاع الشهري لدى البنوك بشكل مستمر ودائم. • تكثيف حملات طلب الدعم والتبرع خلال المناسبات. • أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (إدارة / علاقات عامة / تسويق / ...) خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
• معارة في التحليل واقتناص الفرص.. • القدرة على استقطاب الداعمين. • مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. • استخدام الحاسب الآلي.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

التسويق		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	التواصل المباشر مع كافة الموظفين	تنمية الموارد المالية
هدف الوظيفة		
تسويق مشاريع وبرامج الجمعية والحصول على قاعدة جمهور واسعة وزيادة معدل التفاعل.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● وضع الخطط التسويقية الخاصة بالجمعية، والسعي إلى تنفيذها. ● إقامة حملات تسويقية لبرامج وخدمات الجمعية. ● تطوير منتجات ومناشط الجمعية بما يجعلها قابلة للتسويق. ● المشاركة في اعداد الملفات التسويقية وتحويل الأفكار إلى مشاريع مكتوبة. ● متابعة كافة الأنشطة التسويقية ومراقبتها، وذلك بهدف تقليل الأخطاء إلى أقل حد ممكن، وتصحيح الانحرافات. ● متابعة البرامج الإعلانية الخاصة بالتسويق، وتقييم درجة استجابتها، وبالتالي التعرف على أوجه القصور والضعف فيها، مع الحرص على معالجتها وحلها. ● عقد الاتفاقيات المختلفة خصوصاً مع وكالات الإعلان والتسويق، وذلك من أجل تنفيذ الحملات الإعلانية. ● السعي إلى الحصول على أفضل الفرص التسويقية لصالح الجمعية، حيث يكون ذلك من خلال تحليل العوامل الأساسية بما في ذلك العوامل المادية أو التكنولوجية. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (تسويق/ علاقات عامة / إدارة / ...)		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● القدرة على استخدام الأجهزة الحديثة، والأدوات التكنولوجية، والإلمام الكامل بمهارات التسويق الإلكتروني. ● القدرة على المفاوضة بشكل جيد مع الآخرين، وإمكانية التأثير عليهم وإقناعهم. ● التكيف مع كافة المتغيرات الطارئة، وحسن التعامل مع المواقف المختلفة. ● إمكانية التعامل مع النظم الإحصائية. ● وجود قدرة على الإبداع والتفكير والتجديد. ● القدرة على تحمل الضغوط.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

علاقات الداعمين		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع كافة الموظفين	تنمية الموارد المالية
هدف الوظيفة		
الاتصال الفعال مع كل من قدم تبرعاً مالياً أو دعماً عينيّاً أو معنوياً لبرامج الجمعية سواء كان فرداً أو قطاع خاص أو قطاع حكومي.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● البحث عن داعمين بمختلف شرائحهم. ● تكوين قاعدة بيانات للداعمين داخل المحافظة وخارجها. ● وضع قاعدة بيانات برجال الأعمال وسيدات الأعمال. ● متابعة إعداد وإصدار وإرسال تقارير أثر الدعم. ● التواصل مع الداعمين ومدّهم بما يحتاجون معرفته من أثر دعمهم. ● المشاركة والتواصل مع الداعم في مختلف المناسبات. ● تنفيذ استطلاع رأي الداعمين. ● تحليل نتائج الاستطلاعات والخروج بأفكار تمثل حلولاً وخيارات لتحسين النتائج. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (علاقات عامة/ تسويق / إدارة / ...)		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● امتلاك مهارات التواصل الفعال. ● القدرة على المفاوضة بشكل جيد مع الآخرين، وإمكانية التأثير عليهم وإقناعهم. ● التكيف مع كافة المتغيرات الطارئة، وحسن التعامل مع المواقف المختلفة. ● إمكانية التعامل مع النظم الإحصائية. ● وجود قدرة على الإبداع والتفكير والتجديد. ● القدرة على تحمل الضغوط.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول الأوقاف		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع كافة الموظفين	الاستثمار
هدف الوظيفة		
تسويق وتأجير أوقاف الجمعية وصيانتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● إدارة اتفاقيات التأجير. ● مراجعة الإيجارات السنوية بناء على الأسعار السائدة في السوق. ● تحصيل وإيداع الإيجارات في الحساب البنكي للجمعية. ● استخدام أنظمة إلكترونية لمراقبة تاريخ العقود وحفظ بيانات العقار. ● إجراء الفحوص الدورية للمباني والمرافق التابعة للجمعية وإعداد تقارير عنها. ● الإشراف على الصيانة الوقائية والصيانة الطارئة لمباني الأوقاف ومعدات. ● حفظ مستندات المدفوعات وتكاليف الصيانة. ● مراجعة الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة فيما يخص الأوقاف. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
الثانوية العامة / الدبلوم / الجامعي		
الأفضلية لمن لديهم خبرات مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● القدرة على تطوير أساليب العمل. ● الاستعداد لتحمل المسؤولية. ● مهارة الاتصال مع الأفراد. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول المشاريع		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الاستثمار
هدف الوظيفة		
المتابعة والإشراف على المشاريع الانشائية للجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- دراسة المخططات والمواصفات ومن ثم وضع التوصيات اللازمة لضبط الكلفة واكتشاف أي أخطاء ظاهرة. - وضع الشروط الخاصة لتنظيم العلاقة بين استشاري مسؤول المشاريع والأطراف الأخرى العاملة في المشروع. - التخطيط لتجزئة المشروع ووضع جداول البرامج الزمنية للتنفيذ. - تحليل وتقييم العروض ورفع التوصيات بشأنها للإدارة. - ترسية اجزاء المشروع على حسب تقديرات المقاولين الأفضل للجمعية. - متابعة ومراقبة وتنسيق أعمال التنفيذ والتوصية بالإجراءات اللازمة بشأنها. - الاشتراك في الكشف والتسليم ما قبل النهائي والنهائي للأعمال المكتملة. - التعامل مع الجهات الحكومية فيما يخص تنفيذ المشاريع. - حفظ مستندات المدفوعات في ملف خاص بالمشروع. - عمل تقارير دورية للإدارة عن تقدم التنفيذ-مع تقديم دراسة مقارنة لخطط المشروع مع التنفيذ. - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
الثانوية العامة / الدبلوم / الجامعي		
الأفضلية لمن لديهم خبرات مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
- القدرة على تحمل الضغوط. - القدرة على تطوير أساليب العمل. - الاستعداد لتحمل المسؤولية. - مهارة الاتصال مع الأفراد. - إجادة استخدام الحاسب الآلي.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

التعليم الأهلي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الاستثمار
هدف الوظيفة		
الإشراف على سير العملية التعليمية والتربوية في الروضات وتطويرها والتأكد من تطبيق وتنفيذ اشتراطات ومواصفات الجهات ذات العلاقة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● حصر العجز والزيادة في الهيئة الإدارية والتعليمية. ● تعيين المعلمات والإداريات حسب الحاجة. ● الإشراف على سير العملية التعليمية والتربوية. ● متابعة تنفيذ لوائح وأنظمة وزارة التعليم. ● التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ● الإشراف على اختيار المنهج المطابق لمواصفات وزارة التعليم. ● دراسة الاحتياج من المواد والأدوات التعليمية والعمل على توفيرها. ● اقامة برامج التنمية المهنية للهيئة الإدارية والتعليمية. ● تحصيل الرسوم الدراسية. ● اعتماد تقويم الأداء الوظيفي للعاملين. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر بالمدير التنفيذي والإدارات النسائية		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (تربوي/ شريعة / إدارة / ...) خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● وضوح الرؤية والخطوة. ● القدرة على تكوين فريق عمل. ● القدرة على اكتشاف المشاكل وحلها. ● التطوير الذاتي المستمر. ● يدير الاجتماعات بفعالية. ● المتابعة المستمرة. ● القدرة على التقويم.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الإشراف التعليمي		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الشؤون التعليمية
هدف الوظيفة		
تحسين عمليتي التعليم والتعلم للقرآن الكريم وتحسين بيئتهما، من خلال الارتقاء بجميع العوامل المؤثرة فيهما، ومعالجة الصعوبات التي تواجههما وتطويرها في ضوء أهداف الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- المشاركة في لجنة اختيار معلمي ومشرفي الحلقات. - وضع خطة فصلية لأعمال المشرف وتفعيلها (زيارة ميدانية - ورش عمل - دورات تدريبية - لقاءات - اجتماعات...) - التأكد من خطط الحفظ والمراجعة وإلمام المعلمين بها ومراجعة تخطيطها الزمني. - التأكد من انتظام المعلمين والطلبة في الحلقات. - العناية الخاصة بالمعلمين الأولى بالرعاية (المعلم الجديد، المعلم المنخفض الأداء) من حيث المتابعة وتكثيف الزيارات. - متابعة مدى توفر التجهيزات اللازمة في الحلقات، والرفع بالاحتياج للإدارة. - متابعة مجالات صرف الميزانية التشغيلية للحلقات. - دراسة نتائج اختبارات الطلاب وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين أداء الطلاب. - متابعة ما يطرأ في الحلقات من مظاهر غير عادية ومعالجتها. - الاهتمام بالطلاب الموهوبين والعمل على تطوير مواهبهم. - تحفيز الطلاب وغرس القيم الصالحة لدى الطلاب مثل الانتماء للوطن والاعتزاز بالدين. - تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين والمشرفين في الحلقات. - كتابة التقارير الفصلية عن أداء جميع معلمي ومشرفي الحلقات. - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر بقسم الشؤون التعليمية والمعلمين والمشرفين والطلاب في الحلقات		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (تربوي/ شريعة / إدارة / ...)		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
- وضوح الرؤية والخطة. - القدرة على تكوين فريق عمل. - القدرة على اكتشاف المشاكل وحلها. - التطوير الذاتي المستمر. - يدير الاجتماعات بفعالية. - المتابعة المستمرة. - القدرة على التقويم.		



مسؤول البرامج التعليمية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الشؤون التعليمية
هدف الوظيفة		
الإشراف على متابعة وتنفيذ برامج الشؤون التعليمية بالجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- المساهمة في تصميم وتخطيط برامج الشؤون التعليمية بما يحقق رسالتها وأهدافها. - متابعة مستوى الالتزام بتطبيق خطط البرامج. - القيام بزيارة ميدانية دورية لمواقع تنفيذ البرامج لضمان جودة البرنامج وفقاً لمعايير الجمعية. - متابعة تنفيذ ورصد وتقييم البرامج بالتعاون مع الفريق، من خلال جمع المعلومات ومقارنتها بالأهداف، والجدول الزمني من أجل مراقبة التقدم واكتشاف الأخطاء مبكراً واقتراح التصحيح. - كتابة التقارير، بما فيها تقارير سير العمل (نصف السنوية، السنوية) أو حسب الحاجة. - صياغة خطط الأنشطة للبرامج وتنفيذها، والاحتفاظ بسجلات مكتوبة (بملفات) حول تطويره، من أجل اظهار إنجازات الجمعية وتحسين الوعي. - الإشراف على اعداد وتنفيذ خطط الاظهار والاعلام الخاصة بالبرامج بالتنسيق مع القسم الاعلامي. - متابعة أداء الموظفين في البرامج. - اعداد خطة تطوير الموارد البشرية لكادر البرامج. - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر بقسم الشؤون التعليمية والموارد البشرية لكادر البرنامج وطلاب البرامج		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (إدارة/ تربية / شريعة / ...) خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
- امتلاك مهارات التنظيم وقيادة فريق العمل. - القدرة على العمل تحت الضغوط. - المعرفة في تقييم الأداء والمقاييس. - المعرفة المتميزة في تحليل البيانات وإعداد التقارير. - القدرة على اعداد الخطط. - اجادة الحاسب الآلي.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول الاختبارات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الشؤون التعليمية
هدف الوظيفة		
قياس مستوى حفظ الطلاب، وتحديد نقاط القوة والضعف لديهم.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• اعداد الخطة الزمنية لمواعيد اختبارات طلاب الحلقات. • إعداد نماذج أسئلة الاختبارات حسب لائحة الاختبارات. • شرح اللائحة الاختبارات للمعلمين الجدد. • استلام كشوف الطلبة المتقدمين للاختبار، والاستعلام عنهم عن طريق الملفات والحاسب الآلي للتأكد من المستوى الفعلي. • تحديد مواعيد اختبار الطلبة المرفوعة أسمائهم حسب الجدول والمنسق مع المعلمين والمختبرين وتهيئة كشوف الاختبار الخاصة بذلك. • اختبار الطلاب المتقدمين حسب المواعيد المعلنة والنماذج المعدة للاختبار. • إشعار الطلاب ومشرفيهم والمعلمين بنتائج الاختبارات. • كتابة الكشف النهائي لنتائج طلاب كل حلقة. • إصدار شهادات الحفاظ وتسليمها لهم. • الرفع بمكافآت المعلمين الخاصة باختبار طلاب الحلقات للمدير التنفيذي. • الرفع بمكافآت الطلاب الخاصة باختبارات للمدير التنفيذي. • تسليم الطلاب جوائزهم بالتنسيق مع مشرف المسجد أو معلم الحلقة. • إعداد تقرير فصلي عن نتائج اختبارات طلاب الحلقات. • رفع تقرير عن أداء أعضاء لجنة الاختبارات. • إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن نتائج اختبارات طلاب الجمعية. • أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي وموظفي قسم الشؤون التعليمية والمعلمين والمشرفين والطلاب في الحلقات		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (قراءات/ شريعة / إدارة / ...) خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
• المعرفة بأحكام القرآن والتجويد. • العدل وتطبيق مبدأ المساواة. • امتلاك مهارات التنظيم. • القدرة على العمل تحت الضغوط. • المعرفة المتميزة في تحليل البيانات وإعداد التقارير. • اجادة الحاسب الآلي.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول التحرير		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
تحرير واعداد المستندات للنشر وفقاً للمواعيد والمعايير المتفق عليها، ونشر اخبار الجمعية بالتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة والتغطية الإعلامية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● إجراء المقابلات الشخصية فيما يخدم المادة الاعلامية. ● تجهيز وإعداد جهات اتصال في العديد من المجالات للحفاظ على تدفق الأخبار. ● التواصل مع اقسام الجمعية والحلقات والدور. ● تقييم المادة الاعلامية والحكم على صلاحيتها للنشر. ● تحرير اخبار الجمعية وكتابة التقارير عن برامج ومشاريع الجمعية. ● تحسين جودة المادة الاعلامية من خلال تحريرها واختصارها وصقلها. ● تصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية والنحوية. ● الاهتمام بتحرير العناوين بما يحقق عوامل جذب الانتباه والإثارة والأهمية. ● اختيار الصور والرسم الملائمة المصاحبة للموضوعات. ● متابعة نشر الأخبار بالتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة. ● إعداد وتنفيذ التغطية الإعلامية للاحتفالات والمناسبات الخاصة بالجمعية. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس أو دبلوم مناسب لطبيعة العمل (اعلام/ شريعة / إدارة / ...) خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● العمل بروح الفريق. ● الالمام ببرامج النشر. ● التواصل ومهارات الاتصال. ● مهارة الصياغة الاخبارية والصحفية. ● الالمام باستخدام الحاسب الآلي.		



مسؤول التصميم والاخراج		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
تنفيذ خدمات التصميم وفق معايير الابداع والابتكار. وتقديم المشورة للأقسام فيما يتعلق بطلبات التصميم.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● التنسيق مع الأقسام وتقديم المشورة لتحديد التصميم اللازمه والمناسبة وتنفيذها. ● جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة. ● تنفيذ التصميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة. ● ضمان الالتزام بهوية الجمعية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم وضمن الأطر الزمنية. ● مراجعة تصميم الجمعية والتحقق من جودتها، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها. ● في حال تطلب الأمر وفي بعض الحالات يتم العمل بالتنسيق مع جهات الدعاية والإعلان المختلفة. ● التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس أو دبلوم مناسب لطبيعة العمل (تصميم الجرافيك ...)		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● المعرفة الجيدة في التصميم وفق المواصفات المطلوبة. ● الابداع في التصميم الجافيتية. ● العمل على برامج التصميم. ● الالمام باستخدام الحاسب الآلي. ● العمل بروح الفريق.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول التواصل الإلكتروني		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع نشر يومي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة نشر الصور اللائقة بالجمعية ودعم انتشارها على الانترنت		
المهام والواجبات التفصيلية		
● إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية. ● إعداد المحتوى بشكل احترافي ● التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية ● القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت). ● معالجة طلبات واستفسارات الجمهور. ● الرد على الشكاوى وتقديم الحلول. ● المتابعة والتفاعل المستمر. ● تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك. ● معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق. ● التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر. ● إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج. ● زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية. ● إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية. ● متابعة صفحات وحسابات الجمعيات الخيرية والمؤسسات المانحة وقادة القطاع الأهلي. ● متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني. ● عقد جلسات لتقييم استراتيجيات العمل، وتحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر. ● محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على صفحات والحسابات الإلكترونية للجمعية. ● مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات. ● وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودوري. ● خلق تجارب جديدة ومواكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي		
الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● مهارات التواصل الفعال مع الآخرين ● القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل. ● التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية..		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الشراكات المجتمعية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
عقد علاقة بين الجمعية وكيان آخر في (القطاع الحكومي، والخاص، والثالث) تقوم على التعاون وتبادل المصالح في مجالات محددة حسب نطاق الشراكة المتفق عليه.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● حصر احتياجات الجمعية من الشراكات (من الإدارات والقطاعات) وفق برامجها ومشاريعها، وترتيبها وفق الأولوية. ● تحديد نطاق الشراكة ومطابقته مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية. ● دراسة وضع الشريك (مؤسسات القطاع الخاص، والأفراد ورجال الأعمال) قبل البدء بالتواصل، والتعرف على مميزات الشريك ومدى إمكانية الاستفادة من الشراكة معه. ● إجراء المفاوضات الأولية مع الشريك مذكرة تفاهم. ● وضع إطار قانوني يحدد العلاقة بين الطرفين (اتفاقية الشراكة) وتحديد الأدوار بين طرفي الشراكة والاتفاق على أساليب تنفيذها. ● التطوير المستمر لخطة العمل. ● التقويم المستمر لمستوى الأداء. ● قياس أثر الشراكة ومدى فائدتها للطرفين. ● إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي.		
القدرات والمهارات المهنية		
الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي		
الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● الإلمام بمفاهيم الشراكة المجتمعية. ● التخطيط والتنظيم. ● المتابعة والتنسيق والتقويم. ● الاتصال والتعامل مع الآخرين وتحمل ضغوط العمل. ● إعداد التقارير والخطابات الرسمية ● استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

تقنية المعلومات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	تقنية المعلومات
هدف الوظيفة		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة لا للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● يحدد متطلبات التطوير بناءً على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب. ● يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات. ● يحدد مواصفات الحلول البديلة والإضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنياً واقتصادياً. ● يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة، ويشرف على تنفيذها. ● يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين. ● يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على إقلالها الى الحد الأدنى. ● يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للأقسام المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل. ● يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة. ● يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها. ● يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقاً لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه. ● يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تقنية المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس علوم الحاسوب أو ما يعادلها . الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● صياغة وتحديد الأهداف. ● إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة. ● اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق. ● مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي. ● مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين. ● مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. ● مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الاتصالات الإدارية		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الخدمات المساندة
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع التعاميم والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
● استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للجمعية وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للأقسام المختصة. ● تسجيل المعاملات الصادرة والواردة بالحاسب الآلي. ● الأرشفة الالكترونية للمعاملات الصادرة والواردة. ● توزيع المعاملات على الإدارات والأقسام داخل الجمعية. ● تسليم المعاملات الصادرة للجهات خارج الجمعية. ● متابعة المعاملات والقرارات وعمل قائمة بالمعاملات التي لم يتم الرد عليها. ● متابعة مسار المعاملات الخاصة بالجمعية والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة. ● إعداد التقارير الشهرية والخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها سواء الصادرة من الجمعية أو الواردة إليها. ● وضع التنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بحد أدنى الثانوية العامة. الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● المبادرة. ● المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها. ● المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل. ● المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق. ● الاتصال الفعال في التعامل مع الآخرين. ● الالمام بالحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال العمل.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مسؤول الصيانة		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الخدمات المساندة
هدف الوظيفة		
التخطيط والمتابعة والإشراف لكافة أعمال الصيانة في كافة مباني الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● القيام بجولات تفقدية لفحص المباني والمرافق التابعة للجمعية. ● فحص أنظمة المباني المختلفة مثل الكهرباء والسباكة وغيرها. ● وضع خطة طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى لأعمال الصيانة. ● إعداد جداول الصيانة الأسبوعية وتحديد المهام اللازمة. ● اعتماد الاحتياجات من المواد اللازمة لأعمال الصيانة وطلبها، ومتابعة تأمينها. ● التنسيق مع عدد من العاملين المتميزين لتكوين فريق صيانة. ● الإشراف على التنفيذ لأعمال الصيانة. ● حفظ مستندات المدفوعات وتكاليف الصيانة. ● اعداد التقارير الدورية عن عمل قسم الصيانة، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
شهادة الدراسة الثانوية والمعاهد الفنية. الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● معرفة فنية بجميع أنظمة البناء (الكهربائية والسباكة وغيرها) ● القدرة على ضبط الإنفاق وإدارة الميزانية. ● اجادة مهارات القيادة والتخطيط. ● القدرة على مراقبة التفاصيل الصغيرة.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

مسؤول الحركة والنقل		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الخدمات المساندة
هدف الوظيفة		
توفير وسائل النقل ووضع نظام فعال لضمان تسهيل عملية النقل حسب احتياجات العمل الأساسية والطارئة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
● تأمين وسائل نقل الطالبات من وإلى الدور النسائية. ● تعيين السائقين حسب متطلبات وحاجة العمل. ● الإشراف على حركة السيارات وتزويدها بالوقود والزيوت والشحومات على نظام سليم يحقق الرقابة الكافية على استهلاكها. ● الصيانة الدورية والطارئة بما يؤدي إلى الإفادة الكاملة من السيارات وحسن سير العمل وتلافي حدوث أي عطل أو تلف. ● الإشراف على السائقين ومراقبة أعمالهم وتوجيههم والعمل على رفع مستوى أدائهم. ● متابعة حركة الباصات والتزام السائقين بخطط السير ومواعيد الانطلاق. ● حصر وتسجيل بيانات ومعلومات متكاملة عن حركة السيارات وأماكن وجوده. ● متابعة تجديد رخص السيارات وسداد الرسوم المستحقة في مواعيدها والاتصال بإدارة المرور فيما يتعلق بمثل هذه الأمور. ● الإشراف على إصدار أذونات صرف الوقود وتصفيته مع الإدارة المالية. ● متابعة وانهاء الإجراءات المتعلقة بالحوادث المرورية. ● فتح ملف خاص بكل سيارة يحتوي على كل ما يخص السيارة من أوراق رسمية ومعلومات الصيانة الدورية والطارئة. ● فتح ملف خاص لكل سائق يحتوي على جميع المعلومات الأساسية والوظيفية والأداء. ● حفظ مستندات المدفوعات وتكاليف الصيانة. ● اعداد التقارير الدورية عن عمل قسم الحركة والنقل، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل. ● أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
شهادة الدراسة الثانوية والمعاهد الفنية. الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
● معرفة فنية بأعطال وصيانة السيارات. ● القدرة على ضبط الإنفاق وإدارة الميزانية. ● اجادة مهارات القيادة والتخطيط. ● مهارات التواصل. ● الانضباط في المواعيد.		



الجودة والحوكمة		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	الجودة والحوكمة
هدف الوظيفة		
تطبيق سياسات واجراءات الجودة والحوكمة المعمول بها في الجمعية بهدف التحسين المستمر لعمليات وخدمات الجمعية وقياس مستواها النوعي في مؤشرات ومراجعات معيارية محددة .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- المشاركة في الاستراتيجيات والخطط. - رسم السياسة العامة للجودة في الجمعية وشرحها للموظفين. - تدريب الموظفين على تعليمات وإجراءات الجودة وتحفيزهم على العمل بها. - الرقابة والمتابعة والتقييم الدوري للعمليات للتأكد من أن العمل يسير وفق متطلبات الجودة. - متابعة الالتزام بإجراءات الحوكمة. - تقديم الاستشارة للإجراءات التحسينية للعمليات. - اعداد التقارير الدورية ورفعها للإدارة. - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر بالمدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية		
بكالوريوس مناسب لطبيعة العمل (هندسة/ إدارة أعمال / إدارة عامة/ ...)		
خبرة سنتان في مجال مهام الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية		
- مهارات التخطيط. - قيادة التغيير. - التواصل ومهارات الاتصال. - مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة. - العمل بروح الفريق - اتخاذ القرارات بناءاً على الحقائق. - الامام بالحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال العمل.		



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة السليل
(٣٣١٦)

جمعية تحفيظ القرآن
بمحافظة السليل

الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

انتهى

دليل الوصف الوظيفي