



الأوصاف الوظيفية

التوقيع	التاريخ	إعداد
	א / V / 0331 هـ איץ מ _ץ -	إدارة الشؤون الإدارية
التوقيع	التاريخ	إعتماد
	ച ۱۷ / 0331 മ 04/۱ / 34・។ മ	رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي

♦♦ الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه - ترخيص (3301)





تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه





بسم الله الرحمن الرحيم

رقم الإصدار

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



رمز الوثيقة

٥ سنوات

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نيينا محمد وعلى آله وصحيه أحمعين أما بعد : بناء على اعتماد الهيكل التنظيمي لوظائف الحمعية ، تم عمل وصف وظيفي اشتمل على الوظائف القائمة بالجمعية على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها في الجمعية في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة بمشيئة الله.

الأسس والمبادئ للوصف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفة:

تم إعداد الوصف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حاليا ووفق الهيكل التنظيمي المقترح ، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لايحاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أب ليس هناك تساوب بين عدد

الوظائف وعدد الموظفين ، إذ يمكن أن يعهد لموظف/ة واحد/ة بإشغال والقيام بأكثر من وظيفة.

- ب- أن الموظف/ة قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة ، هو نفسه الموظف/ة طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معا.
 - ج- أن يشغل الموظف/ة الواحد/ة أكثر من وظيفة إن دعت الحاجة لذلك.
 - د- إن شاغل/ة الوظيفة المكلف بها رسميا يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في الوصف الوظيفي.

٢. ميدأ المهام والواحيات الرئيسة:

- أ- يقتصر الوصف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل/ة الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة الوصف الوظيفي ليست حصراً كاملًا للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطليها الوظيفة.
 - u- أن المهام والواحبات المذكورة في الوصف قد صيغت بما يناسب الوظيفة.
- ج- أن بطاقة الوصف الوظيفي لا تشتمل علم صلاحيات الموظف/ة ، وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل مُوظف/ة في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة ، وحين تشتمل بطاقة الوصف الوظيفي علم ما يبدو وكأنه صلاحية ، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي مهام أو واحيات الموظف/ة .

٣. متطلبات الوظيفة:

تتضمن بطاقة الوصف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرِي ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة ، أب أنها تتضمن ما يفوق الحد الأدنب ، كما أنها لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

٤. أهداف الوصف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعب الوصف الوظيفي إلى تحقيقها ، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية ، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوحيه كل موظف/ة أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بايضاح حدود واحياته ومسؤولياته ، وتحديد رئيسه المباشر والعناصر الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ، ومدى التنسيق والتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية وهي على النحو التالي:

مدة الحفظ AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات ../../.. تاريخ التعديل ۲۰۲٤/۱/۲۰ تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه







- ✔ تطوير وتمكين فريق عمل الحمعية.
 - ✔ تطوير بيئة عمل الجمعية
- ✔ تفعيل نظام الجودة الشاملة والتميز المؤسسي بالجمعية
 - ✔ تفعيل نظام الجودة والتميز المؤسسي بالجمعية
 - ✔ تطوير البنية التحتية والتقنية للجمعية.
 - ✔ تفعيل الشراكات مع الداعمين والجهات ذات العلاقة
- ◄ إتقان تعليم وتحفيظ القرآن الكريم للدارسين/ات وفئات المجتمع.
 - ✓ تعزيز تعظيم القرآن الكريم لدى الدارسين/ات وفئات المحتمع.
 - ✓ تحسين السمعة والصورة الذهنية للجمعية

0. مكونات يطاقة الوصف الوظيفي:

تشتمل بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية :

- هوية الوظيفة : مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ، موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.... إلخ.
 - الهدف من الوظيفة.
 - مهام الوظيفة.
 - متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخيرات و مهارات وجدارات.

0/١ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم أو الوحدة الذي تتبعه.
 - الرئيس المباشر.
 - المسؤولية الاشرافية.
- موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.

0/٢ الهدف من الوظيفة

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة وأهمية وجودها.

0/٣/لمهام الوظيفية

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل/ة الوظيفة القيام بها

0/٤ متطلبات الوظيفـة

رقم الإصدار ٣,١ تاريخ الإصدار

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات والسمات التي يجب توافرها في اشاعل/ة ب الوظيفة.

٦. مجالات استخدام الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعَّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلًا من:

1/1 الموظف

- أ- عنـد التقـدم للوظيفـة يسـاعد دليـل الوصف الـوظيفي الموظـف/ة علـب معرفـة محتـوب الوظيفـة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر الوصف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف/ة للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وز ملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ج- يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف/ة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢/٦ الرئيس المباشر

- أ- يساعد الوصف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف/ة الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
 - ب- يساعد الوصف الوظيفي الرئيس المباشر علم توزيع العمل علم العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلًا.
 - ج- يعتبر الوصف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
 - د- يعتبر الوصف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقق الأهداف.

٦/٣ الموارد البشرية

- أ- يعتبر الوصف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات المناسبة.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف/ة المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
 - ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

1/٤ التدريب

- أ- الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب ، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام الوصف الوظيفي كمعيار رئيسي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ج- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل سب العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث الوصف الوظيفي:

٧ / ١ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تبعيتها.

٧ / ٢ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٧ / ٣ تحديث العلاقات الوظيفية:

وذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخِر ، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة ، وتختلف نتيجـةَ لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسـق معها الموظف.

٧/٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلًا من

الـدبلوم، أو يطلـب للوظيفـة الشـهادة الجامعيـة زائـداً عشـر سـنوات خبـرة بـدلًا مـن الشـهادة الجامعيـة زائـداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٧ / ٥ تحديث المهام الوظيفية:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة ، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي : -

إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 ٥ سنوات رمز الوثيقة ٠٠/٠٠/٠٠ مدة الحفظ ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١





بناء المؤسسي	SILoloit lineari itunea	لوصف الوظيفي	بطاقات اا		
	رقم الوظيفة		نيجية	مدير وحدة إدارة الاسترات	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	الإدارة	الادارة
		<u> </u>		رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
ا دارات لتفعيل العمل بمفهوم	عساندة مديري الإ	 لجمعیة، ودعم ور	ىتراتىجى ل	 إدارة ومراقبة الأداء الاس	
ب، والمساهمة في تحسين أداء 	- -		-		
ة للأداء.	داد التقارير الدوري	ة قياس الأداء وإعر	فيذ عملية	الجمعية بشكل عام، وتند	الهدف(الغرض) من
					الوظيفة
			تراتيجية	أخصائي متابعة الاس	المسؤولية الإشرافية
عتماد.	, مجلس الإدارة للا	دة ورفعها لرئيس	<u> </u>	١- إعداد خطة العمل السا	
اللجمعية.	والعمل التنفيذي	ىتراتيجية الجمعية	مل بین اس	٢- التأكد من اتساق العا	
للازمة لمديري الإدارات فيما	نقديم المساندة ا	الأداء المتوازن، وi	ق بطاقة	٣- مراقبة تفعيل وتطبي	
_		- -		يتعلق بذلك، والعمر	
لأداء المؤسسي، وتزويد مدير	لمتوازن وقياس ا	غي بطاقة الأداء ا			
			•	الجمعية بتحديثات الا	
م بطاقة الأداء المتوازن،	للجمعية باستخدار	لآداء الاستراتيجي		· ·	
		2	-	ومتابعة نسب الإنجاز	المهام الوظيفية
1- تحليل الأداء الاستراتيجي للجمعية. ٧- الاشراف علم اعداد تقايير الأدل الدويرة (اليرورينوية والسنورة) الجومية					
 ٧- الإشراف علم إعداد تقارير الأداء الدورية (الربع سنوية ، والسنوية) للجمعية. ٨- تطوير مؤشرات الأداء المتوازن للجمعية، والتحديث المستمر لدليل الأهداف والمؤشرات، وإدارة 					
٠٠- تطوير فوسرات الأداء المتوارل للجمعية، والتحديث التسليم تدنين الأهداف والموسرات، وإدارة وتحديث نماذج الرصد المرتبطة بالمؤشرات ونشرها.					
ميز المؤسس.			-	9-	
				۱۰- إدارة جهود التحسير:	
	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				
	، ح.				
ق أعمال الوحدة.	استراتيجية، وتوثي	ماعات المراجعة اا	محاضر اجت	۱۳- الإشراف علم تحرير ١	
	ع.	الرفع بتقارير الأدا	الوحدة و	١٤- تقييم أداء موظفي	
١٥- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.					
-١٦ التواصل الفعال مع مدير الجمعية فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات والصعوبات واقتراح الحلول المناسبة لها.					
	وظیفته.			۱۷- القيام بما يوكل إليه	
		-		● ماجستیر في أد	المفردال الممالمة
لإشراف علم بطاقة الأداء	سنوات منها في ا				المؤهلات المطلوبة
		تيجية أو الجودة.			
Y-0. Y9. PY-0	داتها.	وأساليبها ومستجا	، الحديثة و	 المعرفة بالإدارة 	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ رقم الإصدار

	من و الم		
بناء المؤسسي سية تضع التران التريم بولان اله	ى الجمعيات. جمسة تحفيظ القران الكريم، يوادى ليُت	 ععرفة الأنظمة العامة في 	المعارف الرئيسية
	ط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن.	 المعرفة بأساسيات التخطير 	التي تحتاجها الوظيفة
	الاستراتيجي للمنظمات.	 المعرفة بأساسيات التحليل 	
	ئوسسي ومعاييره وأدواته.	 المعرفة بمبادئ التميز اله 	
	خطيط ، والتنظيم ، التوجيه ، الرقابة)	● مهارات قيادية وإدارية (الت	
		 مهارة إدارة فرق العمل. 	
	داف، وبناء المؤشرات.	 مهارة صياغة وتحديد الأهد 	
		 مهارة إدارة المشاريع. 	
		 مهارة التفاوض والإقناع . 	المهارات الرئيسية
	غيس والبريد الإلكتروني.	 مهارة استخدام برامج الأور 	التي تحتاجها الوظيفة
		● مهارة التفويض .	
		● مهارات الاتصال.	
	واتخاذ القرارات.	 مهارة القدرة على التحليل 	
		 مهارة التقييم الذاتي. 	
			موقع الوظيفة في
	مجلس الإدارة		الهيكل التنظيمي
	مدير وحدة إدارة الاستراتيجية		

أخصائب متابعة الاستراتيجية بناء المؤسسي	مسمى الوظيفة
مجلس الادارة القسم تاريخ الاعداد	الادارة
مدير وحدة إدارة الاستراتيجية	الرئيس المباشر
القيام بالأعمال التنفيذية للوحدة، وتوثيق أعمالها، وإدارة الوثائق والنماذج والأدوات الخاصة بها.	الهدف(الغرض)من الوظيفة
ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات إلا في حدود مهامه التي يؤديها .	المسؤولية الإشرافية
ı- نشر التحديثات المعتمدة لبطاقة الأداء المتوازن.	
٢- المشاركة في تطوير مؤشرات الأداء، وإعداد نماذجها.	
 حفظ وصيانة وتصانيف جميع وثائق بطاقة الأداء المتوازن، والمحضار الخاصة بالوحدة، وأعمالها بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها. 	
 3- توزیع جمیع النماذج التی یتم اعتمادها فی الوحدة علی الإدارات المعنیة بالجمعیة، وإعادة جمعها بعد تعبئتها. 	
0- إعداد مواعيد اجتماعات المراجعة الاستراتيجية، والتأكد من إبلاغها لجميع الإدارات.	
 -1 توثیق قیاس المؤشرات ورفع التقاریر الخاصة بذلك لمدیر الوحدة. 	
٧- تحرير التقارير الدورية لقياس الأداء.	المهام الوظيفية
۸- إعداد وتحرير محاضر اجتماعات الوحدة.	
٩- تحرير وتنسيق وطباعة (النماذج، الأوراق الإدارية، الخطابات) الخاصة بالوحدة.	
١٠- إعداد وتحرير التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها لمدير الوحدة.	
١١- استلام المعاملات الخاصة بالوحدة في النموذج المعتمد لذلك.	
۱۲- تنفیذ ما تطلبه إدارته في حدود اختصاصه ووظیفته.	
● ماجستير في أحد التخصصات الإدارية.	
● خبرة ٦ سنوات في مجال العمل الإداري ٣٠ سنوات منها في الإشراف على بطاقة الأداء المتوازن أو الإدارة الاستراتيجية أو الجودة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

 ■ المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن 	المعارف الرئيسية التي
● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات.	تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته.	
 • مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، • مهارة إدارة المشاريع. 	
التوجيه، الرقابة) ●	
●	المهارات الرئيسية
● مهارة صياغة وتحديد الأهداف، وبناء المؤشرات.	التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة التفويض .	
● مهارات الاتصال.	
مدير وحدة إدارة الاستراتيجية أخصائي متابعة الاستراتيجية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة	المدير التنفيذي			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد		القسم	ة العامة	الإدار	الإدارة
				، مجلس الإدارة	رئيس	الرئيس المباشر
_ا لكافة إداراتها وأقسامها، ت العمل بالجمعية.	_		_	الجمعية ومتابعة الأعما مل علم تأمين متطلبات أ		الهدف(الغرض) من الوظيفة
إدارة الشؤون التعليمية		ؤون المالية	إدارة الشر	الشؤون الإدارية	إدارة	
وحدة الجودة	عامة	ام والعلاقات الـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	إدارة الإعا	تنمية الموارد المالية	إدارة	المسؤولية الإشرافية
				ب الإشراف	مکاتى	
من السياسة العامة	ا الزمنية انطلاقاً			اقتراح الخطط التنفيذية و وأهدافها ومتابعة تنفيذ		
جمعية وتعميمها بعد				لإشراف على تنفيذ النظه قرارها من مجلس الإدارة		
				عتابعة تحديد احتياجات الد وكافة التجهيزات اللازمة، الجمعية.	9	
 ٤- الإشراف على تأسيس حلقات التحفيظ وافتتاح الدور وترميمها ومتابعة أعمال الصيانة وتأمين الخدمات العامة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجمعية. 						
، تقويمها لتحقيق	المهام الوظيفية					
 ٦- تقييم الأداء الوظيفي لمديري الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة به. 						
٧- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لجميع العاملين/ات بإدارات الجمعية (عدا ما ورد في فقرة ٦).						
 ٨- رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله أو تكليف من ينوب عنه في ذلك. 						
٩- الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية.						
١٠- الإشراف على إدارة الشؤون المالية.						
		ىالية.	الموارد اله	لإشراف على إدارة تنمية	II -IP	
		والإعلام.	ات العامة ر	لإشراف علم إدارة العلاة	II -I IP	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ ٥ سنوات

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه





بناء المؤسسية بياد بياد بياد بياد بياد بياد بياد بياد	١٤- الإشراف علم إجراءات التوظيف.	
Ď.		
معايير التي يحددها مجلس الإدارة، ولا يتم	-11 الإشراف علم إعداد مشروع موازنة الجمعية وفقاً لا العمل بها إلا بعد إقرارها من المجلس.	
ارير المالية وذلك حسب موعد صدورها (۱۷- متابعة إعداد التقارير الدورية عن أداء الجمعية والتة شهرية ، ربع سنوية ، نصف سنوية ، سنوية).	
لإجراءات اللازمة حيالها وفق الصلاحيات	۱۸- دراسة التقارير الدورية الواردة في فقرة ۱۸ واتخاذ ا المعتمدة.	
وظیفته.	١٩- تنفيذ ما تتطلبه إدارة الجمعية في حدود اختصاصه و	
	● ماجستير في أحد التخصصات الإدارية.	
الإداري.	 خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات في المجال 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته. 	 المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة إدارة المشاريع. مهارة التفاوض والإقناع مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. مهارة التفويض. مهارات الاتصال. 	 مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، الرقابة) مهارة إدارة فرق العمل. مهارة صياغة وتحديد الأهداف ، وبناء المؤشرات. مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. مهارة التقييم الذاتي. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
Ċ	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	

المدير التنفيذي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		مساعد إداري			
	تاريخ الإعداد		القسم	الإدارة العامة	الإدارة	
				المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
ة الوثائق والمستندات		التقارير الخاصة بالمدير 'زمة، والقيام بأعمال ال		5 5	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
	.J	لديه صلاحية اتخاذ القرا	ية، وليس	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية	
	 ا- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. ۲- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. ٣- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. ٤- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ المدير التنفيذي. ٥- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. ٢- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات المدير التنفيذي. ٧- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه المدير التنفيذي. ٨- المشاركة في الاجتماعات التي يحددها المدير التنفيذي وإعداد محاضرها. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			المهام الوظيفية		
.ö	 بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 				المؤهلات المطلوبة	
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 				المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل علم الحاسب الآلي ● مهارة التواصل مع الغير. وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.					المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
المدير التنفيذي				موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي		
70 - 677 Wh	مساعد أدارــــ					

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة	<i>ٽ</i> َ	مدير مكتب المدير التنفيا	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
			المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
ومتابعتها في الجمعية وحتى املين بالجمعية وحفظ البيانات	الهدف(الغرض) من الوظيفة			
	ذ القرارات.	ة، وليس لديه صلاحية لاتخار	ليس لديه مهام إشرافيا	المسؤولية الاشرافية
مدير الجمعية.	 ا- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. ٢- تسجيل جميع المعاملات المتعلقة بالمدير التنفيذي في نظام الجمعية الالكتروني. ٣- استلام المعاملات والتعميم وتسليمها لإدارات الجمعية. ٥- تنظيم وتنسيق المواعيد والزيارات ومقابلات المدير التنفيذي. ٢- جدولة وتنظيم أعمال المدير التنفيذي اليومية. ٧- استقبال التقارير عن طريق البريد الالكتروني والجوال. ٨- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. ٩- إعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على مدير الجمعية. ١٠- استقبال مكالمات الهاتف الواردة والتعامل معها وإجراء الاتصالات داخل وخارج الجمعية وفق الصلاحيات المحددة. 			
	المؤهلات المطلوبة			
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
مهارة الاقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير.	•	ً ب الحاسب الآلي وبرامج الأو ي.	مهارة في الاتصإتقان العمل علموالبريد الالكترون	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	لتنفيذ <i>ي</i> دير التنفيذ <i>ي</i>	المدير اا		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ رقم الإصدار



	رقم الوظيفة			مدير وحدة الجودة	مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد		القسم	الإدارة العامة	الإدارة	
				المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
ق سياسات وإجراءات الجودة الحدم شهادات الجودة	الهدف(الغرض) من الوظيفة					
	عساعد اداري			أخصائي جودة	المسؤولية الإشرافية	
طة لمبادرات مناسبة تحقق ذها.	، من خلال إعداد خر م العمل علم تنفيد	المعتمدة للوحدة شرات الأداء ومن ثد	يق الأهداف تهدف لمؤد	المستوب المس		
بزيع العمل بينهم ومراجعته. مستمر.		بائح بالوحدة وتحديا	الآليات واللو	٤- متابعة مراجعة		
للاستفادة منها في تطوير	 ٥- نشر ثقافة الجودة في الجمعية. ٢- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية ومتابعتها. 					
ي ه ستفاده فلها فاي تطوير د من تطبيقها لإجراءات العمل	المهام الوظيفية					
ايير والنماذج المعتمدة						
ية.						
	۱۳- إقامة ورش عمل لمناقشة مستجدات وأعمال الوحدة.					
		- War 15		١٤- إعداد التقارير الـ		
	، وظیفته.	عَام مرتبطة بأهداف	، إليه من مه	١٥- القيام بما يوكل		

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

مناري		
نَّتَ الْإِدلِرِقَيِطَ الْفُرِانِ الْفَرِيمِ بُولَاتٍ لَبُسَّ مُسْتُ تَصْمَدُ الْفُرِانِ الْفُرِيمِ بُولَاتٍ لَبُسُ	 بكالوريوس إدارة جودة. – ماجستير في مجالا 	
وظيفة.	 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة ال 	المؤهلات المطلوبة
المعرفة بمتطلبات شهادات الجودة	 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية	 المعرفة بمعايير الجودة والتميز المؤسسي 	التنابيين الوطيف
 مهارة التواصل مع الغير 	● مهارة في الاتصال.	
● مهارة التخطيط	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج 	
● مهارة إعداد التقارير	الأوفيس والبريد الالكتروني.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارات إدارية وتنظيمية	● مهارة الاقناع	. 3
	AITH us all	م مقام المخارضة مع
	المدير التنف	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
خقده	مدير وحدة ال	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		أخصائي جودة	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
			مدير وحدة الجودة	الرئيس المباشر
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	بيذ الأعمال في اا			الهدف(الغرض)من
ديدة للحصول على إحدى		ول بها في الجمعية، و تطب بدة وإعداد التقارير اللازمة ا		الوظيفة
	ذ القرارات.	ة، وليس لديه صلاحية لاتخار	ليس لديه مهام إشرافي	المسؤولية الإشرافية
ـ. ية ومتابعتها ها لإجراءات العمل المعتمدة.	 ا- المشاركة مع مدير الوحدة في إعداد نظام الجودة في الجمعية. ٢- مراجعة الآليات واللوائح بالوحدة وتحديثها بشكل دوري ومستمر. ٣- العمل علم نشر ثقافة الجودة في الجمعية. ٤- المشاركة في وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية ومتابعتها ٥- متابعة مشاريع الجودة والتقديم ومتابعة جوائز التميز. ٢- التدقيق الداخلي علم كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لإجراءات العمل المعتمدة. ٧- العمل علم تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية. ٨- العمل علم تحسين جميع العمليات بالجمعية. ٩- المشاركة في إقامة ورش عمل لمناقشة أعمال الوحدة. ١٠- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
	، الوظيفة.	ِة جودة ت في مجال مهام وأنشطة	بكالوريوس إدارخبرة ثلاث سنوار	المؤهلات المطلوبة
متطلبات شهادات الجودة أنظمة وسياسات الجمعية		مة العامة للجمعيات. ر الجودة	المعرفة بالأنظمالمعرفة بمعايي	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
عهارة الاقناع. عهارة التواصل مع الغير. عهارة إعداد التقارير.	1 ●	ت ب الحاسب الآلي وبرامج د الالكتروني.	 مهارة في الاتحال على التعالى الت	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		مدير وحدة أخصائب		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل ۲۰۲٤/۱/۲۰ تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ٣,١ رقم الإصدار



	رقم الوظيفة			مساعد إداري	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	الإدارة العامة	الإدارة
				مدير وحدة الجودة	الرئيس المباشر
ىطلوبة منه وإعداد	ق والمستندات الم			القيام بحفظ وفهرسة التقارير اللازمة، والقياه	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ار.	ديه صلاحية اتخاذ القر	ية، وليس لد	ليس لديه مهام إشرافا	المسؤولية الإشرافية
	جمعية.	. نوية لجميع أعمال ال جمعية وتسليمها. وإبلاغ رئيسه المباشر. ملات والملفات.	ه أو نصف س عن إدارات ال لموظفين و وحفظ المعا	٣- أستلام المعاملات م3- تلقي استفسارات ا0- فهرسة الخطابات و	
		ة من الإدارة حسب ما	ال المطلوبة ماعات وإعد	٨- المشاركة في الاجت	المهام الوظيفية
.ö	_ا وأنشطة الوظيف	نوات في مجال مهاه	-	بكالوريوس إداثانوية عامة - خ	المؤهلات المطلوبة
	نا.	أساليبها ومستجداته	ة الحديثة و	 معرفة الأنظمة المعرفة بالإدارا المعرفة بالأنظا 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
لغير. ومحاضر الاجتماعات.	هارة الاقناع. هارة التواصل مع ا هارة إعداد التقارير	الآلي ● ڡ	م الحاسب	● مهارة في الاتد ● إتقان العمل علـ وبرامج الأوفيس	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	وَحَقَ	مدير وحدة الجر مساعد إداره			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰ ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		مدير مكتب الاشراف		مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد		القسم	الإدارة العامة	الإدارة	
				المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
	ا الإشراف والمتابعة للعمل في الحلقات والعمل على تطبيق القرارات وتعليمات وإجراءات العمل الصادرة من ادارة الجمعية وإعداد التقارير اللازمة والرفع بها في مواعيدها لإدارة الجمعية					
).	المساعد الإداري بالمكتب	المسؤولية الإشرافية	
	تب الإشراف.	لتي يتطلبها مك	م والأعمال ا	۱- القيام بجميع المهاد		
	ب الإشراف.	وية التابعة لمكت	ليمية والترب	٢- متابعة الأقسام التع		
ىد تحدث 	المشكلات التي ة	نامج الزوم وحل	عن طريق بر	٣- متابعة سير الحلقات		
ها للمدير العام.	متابعتها والرفع ب	على تنفيذها و	كتب والعمل	3- إعداد خطط عمل المــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
لمدير العام لدراستها	للمكتب ورفعها ل			0- حصر احتياجات المجم والموافقة عليها ود		
	تا للمدير العام	لإشراف وإرساله	برية لمكتب ا	٦- إعداد الموازنة التقدب		
إقليمية.	ابقات المحلية والإ	ور الطلاب بالمس	لتفعيل حضر	v- إعداد الخطط اللازمة	المهام الوظيفية	
عليمية من إدارة الجمعية.	نظمة للأعمال التع	رارات اللوائح الم	النظم والق	٨- الإشراف على متابعة	" " - '	
	٩- تنفيذ زيارات للمجمعات ورفع التقارير والإحصائيات اللازمة عنها.					
توم المكتب.	١٠- عقد اجتماعات دورية مخطط لها ومجدولة مع المعلمين على مستوى المكتب.					
	المتعلقة بها.	رير والإحصائيات	ة ورفع التقا	١١- متابعة الدور النسائير		
	١٢- تفعيل اللقاءات مع المندوبين والمتعاونين بالمنطقة.					
	١٣- اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله.					
، بالمكتب.	١٤- الترتيب والتنظيم والإشراف علم جميع المناسبات والحفلات الخاصة بالمكتب.					
	١٥- تقييم أداء موظفي المكتب والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية.					
	وظیفته.	عرتبطة بأهداف و	من مهام د	١٦- القيام بما يوكل إليه		
	ىلامىة.	قرآن أو تربية إس	ات أو علوم	• بكالوريوس قراء		

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

مالات			
بناء المؤسسي بنا القران الكريم بوادي ثبت ضمية تغيرة تقران الكريم بوادي ثبت	0 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	•	المؤهلات المطلوبة
	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	•	المعارف الرئيسية التي تحتاجها
	إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة.	•	الوظيفة
	المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم.	•	
<u>ب</u> سین.	المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدار	•	
 مهارة الإقناع مهارة التفويض. 	مهارات قيادية (تخطيط، تنظيم، التوجيه، الرقابة).	•	
● مهارة حل المشكلات.	مهارة استخدام الحاسب الآلي.	•	المهارات الرئيسية التي تحتاجها
● مهارة إعداد التقارير.	مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على	•	الوظيفة
 مهارات التفكير الإبداعي. 	التحليل واتخاذ القرار.		
● مهارة الاتصال.			
	المدير التنفيذي		موقع الوظيفة في
	مدير مكتب الإشراف		الهيكل التنظيمي
	تندیر تندیب الأسرات		

بناء المؤسسي سية تنفيذ التوار التيم ولدن له	رقم الوظيفة		ساعد إداري	مسمب الوظيفة م
	تاريخ الإعداد	القسم	إدارة العامة	الإدارة
			دير مكتب الاشراف	الرئيس المباشر ه
مطلوبة منه وإعداد		الوثائق والتقارير ، وطباعة _ا بأعمال السكرتارية العامة		
	اذ القرار.	بة، وليس لديه صلاحية اتخا	س لديه مهام إشراف	لمسؤولية الإشرافية لب
	ا- ۲ ۲ 3 0 1 7 4 المهام الوظيفية			
.ä	لمؤهلات المطلوبة			
	لمعارف الرئيسية التي حتاجها الوظيفة			
لغير. ر ومحاضر الاجتماعات.	● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع ا ● مهارة إعداد التقارير ب الاشراف	ً . م الحاسب الآلي ي والبريد الالكتروني.	•	المهارات الرئيسية لتي تحتاجها الوظيفة عوقع الوظيفة في
	ـ إداري	acluio		لهيكل التنظيمي

بناء المؤسسي الدي ليه صبية صية الدي اليه بدي اله	رقم الوظيفة		موارد المالية	مية الـ	مدير إدارة تن	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	2	تنمية الموار المالية	الإدارة
				ڊي	المدير التنفي	الرئيس الصباشر
اتها ومتابعة تنفيذها.	فة والتخطيط لمبادرا	ة المستهد	إدات والموارد المالي	ق الإير	تنمية وتحقير	الهدف(الغرض) من الوظيفة
رئيس قسم الاستثمار والاوقاف	م تسویق وتمویل	رئيس قس الخدمات	ں قسم التبرعات تقطاع		مساعد إداري	المسؤولية الإشرافية
لمبادرات مناسبة تحقق نا .	من خلال إعداد خطة من خلال إعداد خطة	ىدة للإدارة،	مل السنوية للإدارة، قيق الأهداف المعتد ستهدف لمؤشرات الأ	لی تحد	- ۲- العمل عا	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, , , ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	تشغيلية المزمنة لتن ت وإعداد التقارير الإد		-	
		نقییدها.	ن الداخلة للجمعية وi	إيرادات إ	0- متابعة ال	
		قطاع.	فسم التبرعات والاست	علہ ڌ	 ٦- الإشراف	
		ل الخدمات.	فسم تسويق وتمويا	علی ڌ	۷- الإشراف	
	²					
ورياً.	الإيرادات وتحديثها د	الداعمين وا	کوین قاعدة بیانات ب	علہ ت	P- الإشراف	
	الية بالجمعية.	الموارد الم	أدوات جديدة لتنمية	اليب و	۱۰- ابتکار أس	
	١١- تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة.					
١٢- إعداد موازنة الخطة التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية.						لمهام الوظيفية
١٣- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة المقدمة ومقترحات تطويرها.						
		الإدارة.	، البشرية للعمل في	کفاءات	 ۱۶- ترشیح الدَ	
رته والرفع بتقارير الأداء	موظفي أقسام إدا	تقييم أداء		_	۱۵- تقييم أد لإدارة الج	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

contratoral series on a series of the					
م أدائهم خلال مُثرة التجرية والرفعسي					
عور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح	۱۷- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأ الحلول المناسبة لها.				
يفته.	١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظ				
	 بكالوريوس إدارة مالية أو تسويق. 				
ظيفة.	 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الو 	المؤهلات المطلوبة			
	 المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. 				
مية الموارد المالية، والتسويق.	 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنا 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
ة العربية السعودية.	 • المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية. 				
● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.	● مهارة في الاتصال.				
● مهارة التدقيق والمراجعة.	● مهارة في العرض والتأثير.				
 مهارة إدارة فرق العمل. 	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج 				
● مهارة إعداد التقارير.	الأوفيس والبريد الالكتروني.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
● مهارة التفاوض والإقناع.					
<u>ښ</u>					
وارد المالية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي				

بناء المؤسسي سية تعليد التوار التوبي ولت	رقم الوظيفة		مساعد إدارث	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	القسم	تنمية الموارد المالية	الإدارة
		د المالية	مدير ادارة تنمية الموار	الرئيس الصباشر
مطلوبة منه وإعداد		الوثائق والتقارير ، وطباعة م بأعمال السكرتارية العامة.		الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ذ القرار.	ية، وليس لديه صلاحية اتخا	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية
	المهام الوظيفية			
.ä	مهام وأنشطة الوظيف	رة أعمال. نبرة ثلاث سنوات في مجال	بكالوريوس إداثانوية عامة - خ	المؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الحمعية. 				المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
لغير. ر ومحاضر الاجتماعات.		صال. 	و • مهارة في الاتد • إتقان العمل علـ	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة موقع الوظيفة في
	أدارت	عداس0		الهيكل التنظيمي

			100			
بناء المؤسسي مصيد تحفيد القرار التربيد وادب له	رقم الوظيفة	3	والاستقطا	رئيس قسم التبرعات	مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	التبرعات والاستقطاع	القسم	تنمية الموارد المالية	الإدارة	
		Ċ	وارد المالين	مدير إدارة تنمية الم	الرئيس المباشر	
	-	طاع لسد حاجة الجمعية علم الداعمين السابقين	_	_	الهدف(الغرض)من الوظيفة	
			قطاع	مندوب تبرعات واست	المسؤولية الإشرافية	
	لإدارة للاعتماد.	للقسم، ورفعها لمدير ا	ىل السنوية	١- إعداد خطة العه		
		، المعتمدة للقسم، من شرات الأداء ومن ثم العد				
	محافظة عليهم .	برعين والمستقطعين للا	صل مع المت	٣- إعداد خطة التوا		
	الجمعية	بن والمستقطعين لصالح	صر المتبرعي	٤- المشاركة في ح		
	0- عمل قاعدة بيانات بجميع المتبرعين والمستقطعين					
وبرامج الجمعية.	 ١- المشاركة في المعارض والمناسبات بهدف تعريف المجتمع بنشاطات وبرامج الجمعية. 					
	ِاتيجية.	لقسم في الخطة الاستر	التي تخص ا	۷- إعداد المبادرات	المهام الوظيفية	
	 ۸- رفع تقاریر سیر العمل لمدیر ادارة تنمیة الموارد المالیة. 					
	٩- البحث عن طرق جديدة لزيادة المتبرعين والمستقطعين.					
	۱۰- تنظیم زیارات میدانیة للداعمین.					
ه المباشر.	١١- السماع لمقترحات وشكاوى المتبرعين والمحسنين ورفعها إلى مديره المباشر.					
عتهم وتقييم أدائهم.	۱۲- التواصل مع مندوبي التبرعات والاستقطاع وتوزيع العمل بينهم ومتابعتهم وتقييم أدائهم.					
	١٣- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل.					
	بفته.	عَام مرتبطة بأهداف وظـِ	، إليه من مه	۱۶- القيام بما يوكل		
, 2,		٠(، إدارة أعمال	 • بكالوريوس		
يفة.	نام وأنشطة الوظ	اث سنوات في مجال مه	عية خبرة ثلا	● شهادة جاه	المؤهلات المطلوبة	

تاريخ التعديل ٣,١ تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م

	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في الممل 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. هارة إعداد التقارير	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الاقناع. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	مدير إدارة تنمية الد رئيس قسم التبرعات	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

بناء المؤسسي يسية تميم هول اله	رقم الوظيفة			مندوب تبرعات واستقطاع	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	التبرعات والاستقطاع	القسم	تنمية الموارد المالية	الإدارة
			ستقطاع ستقطاع	رئيس قسم التبرعات والاس	الرئيس المباشر
ن، والعمل على	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ن وحفظ بياناتهم وتحديث	مستقطعي	التواصل مع المتبرعين والـ	الهدف(الغرض)عن
				تنميتها واستمرارها	الوظيفة
		به صلاحية لاتخاذ القرارات.	. ولیس لدب	ليس لديه مهام إشرافية	المسؤولية الإشرافية
عهم. دها من رئیس	 المشاركة في حصر أسماء المتبرعين والمستقطعين لصالح الجمعية. المشاركة في عمل قاعدة بيانات بجميع أسماء المتبرعين والمستقطعين وتحديثها بشكل دوري. إدخال بيانات الداعمين في نظام الجمعية الالكتروني. إعداد الخطابات والتقارير وطباعتها. إستقبال التبرعات وتحرير سندات القبض. عمل بيان بأسماء أعضاء الجمعية العمومية وتحديث اشتراكاتهم والتواصل معهم. عمل زيارات ميدانية للمتبرعين والمستقطعين بعد إعداد خطة الزيارات واعتمادها من رئيس القسم. إجراء الاتصالات وتلقي مقترحات، وشكاوى الداعمين والمتبرعين والمستقطعين. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 				
	الوظيفة.	في مجال مهام وأنشطة		بكالوريوس إدارةشهادة ثانوية خب	المؤهلات المطلوبة
	- لموارد المالية.		عامة في بم والتطبي	 ععرفة الأنظمة ال المعرفة بالمفاه. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
) مع الغير.	مهارة الاقناع.مهارة التواصلمهارة إعداد ال		الحاسب ال	 مهارة فن الاتصال إتقان العمل علم الأوفيس والبريد 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		ئيس قسم التبرعات والاس مندوب تبرعات واستقد	لأ		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

1	ALCO A		P. 163		
بناء المؤسسي مسية تضية القرار الورم بولات لته	رقم الوظيفة	دمات	مويل الذ	رئيس قسم تسويق وت	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	تسويق وتمويل الخدمات	الق سم	تنمية الموارد المالية	الإدارة
		Ċ	د المالين	مدير إدارة تنمية الموار	الرئيس المباشر
ىويقھا على جميع	على شمولية تس	ة وتنمية مواردها والعمل عَا وتقييم مدى جدواها.			الهدف(الغرض) من الوظيفة
				اخصائي تسويق	المسؤولية الإشرافية
	رة للاعتماد.	للقسم، ورفعها لمدير الإدا	لسنوية	١- إعداد خطة العمل ا	
درات مناسبة تحقق		، المعتمدة للقسم، من خلا شرات الأداء ومن ثم العمل			
.L	ت المراد تسويقه	المشاريع والبرامج والخدما	ی جمیع	٣- متابعة حصر وتصنيط	
مج الجمعية على	اریع وخدمات وبرا	ىويقية مناسبة لترويج مشا ،		8- الإشراف على إعداد الشركات المانحة وا	
	جية.	لقسم في الخطة الاستراتي	ي تخص ا	0- إعداد المبادرات التر	
ىاريع الجمعية	معية لتسويق مث	ت والمناسبات الخاصة بالجد	الفعاليا	٦- الاستفادة من كافة	
تخدام (مواقع التواصل-	ى الرقمي مثل اس	المشاريع والتوجه للتسويق	تسويق	۷- ابتكار طرق جديدة ا البريد الالكتروني).	المهام الوظيفية
		ي مواقع شركات المنح.	فعها فم	٨- إعداد المشاريع ورد	
	المالية.	ها إلى مدير تنمية الموارد	ِية ورفع	P- إعداد التقارير الدور	
والبرامج وذلك لتغطية					
 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 					المؤهلات المطلوبة
	l les	في الجمعيات.	ة العامة	• معرفة الأنظمن	
	ة الموارد المالية.	تطبيقات الحديثة في تنميذ	هیم واا	• المعرفة بالمفا	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

	مناحياً ا	
بناء المؤسسي مسية خطيط التول العربية بوادي لنه	 المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	● مهارة في الاتصال.	
	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. 	
	● مهارة الاقناع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	● مهارة التواصل مع الغير.	
	● مهارة التخطيط.	
	● مهارة إعداد التقارير.	
	 المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي). 	
	مدير إدارة تنمية الموارد المالية رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰ ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة	اخصائي تسويق			مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	تسويق وتمويل الخدمات	القسم	تنمية الموارد المالية	الإدارة
		دمات	وتمويل الد	رئیس قسم تسویق	الرئيس المباشر
دراسة وتنظيم أعمال التسويق وإعداد البحوث والدراسات التسويقية والاستفادة منها في العمل على تسويق مشاريع وخدمات وبرامج الجمعية المقدمة والاستفادة من الشراكات لتسويق مشاريع وخدمات وبرامج الجمعية.				الهدف(الغرض)من الوظيفة	
	.C	ں لدیه صلاحیة لاتخاذ القراران	رافية، وليس	ليس لديه مهام إش	المسؤولية الإشرافية
	تسويقها.	يع والبرامج والخدمات المراد	ميع المشارر	۱- حصر وتصنیف جد	
ى الشركات المانحة	دمات الجمعية علا	ة لترويج مشاريع وبرامج وذ	يقية مناسب	۲- إعداد خطة تسو والداعمين.	
	خطة الاستراتيجية.	ات التي تخص القسم في اا	عداد المبادر	٣- المشاركة في إـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
ريع الجمعية.	عية لتسويق مشا	ت والمناسبات الخاصة بالجم	افة الفعاليا	الاستفادة من كا	
قمي مثل استخدام	0- المشاركة في ابتكار طرق جديدة لتسويق المشاريع والتوجه لتسويق الرقمي مثل استخدام (مواقع التواصل-البريد الالكتروني).				
	٦- تقديم الأفكار لتطوير الحملات التسويقية بشكل إبداعي.				
۷- إعداد التقارير وطباعة الخطابات.				المهام الوظيفية	
٨- الاستفادة من الشراكات والتواصل معهم لتسويق مشاريع وبرامج الجمعية.					
٩- تسجيل المشاريع والخدمات وبياناتها المراد تسويقها في نظام الجمعية الالكتروني.					
١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.					
● بكالوريوس تسويق.					
 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 				المؤهلات المطلوبة	
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 					
 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية والتسويق. 				المعارف الرئيسية التي	
	ها الوظيفة •				تحتاجها الوظيفة

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

مثارت ا	
 المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي – موقع socinator) لمؤسسي 	
● مهارة في الاتصال.	
 إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة الاقناع.	
● مهارة التواصل مع الغير.	
● مهارة إعداد التقارير.	
رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات اخصائي تسويق	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي



	رقم الوظيفة	رئيس قسم الاستثمار والاوقاف			مسمہ الوظیفة
	تاريخ الإعداد	قسم الاستثمار والاوقاف	القسم	تنمية الموارد المالية	الإدارة
		Ö	موارد المالين	مدير إدارة تنمية الد	الرئيس المباشر
الإعداد والإشراف علم أعمال الاستثمار بالجمعية من دراسات وابحاث وتخطيط بهدف تنظيم وتطوير الاستثمار، وما يتبع ذلك من إعداد الخطط الرامية إلم تنمية مصادر الاستثمار المختلفة وتحقيق استثمارها بالطرق المثلم، وإعداد الخطط التشغيلية بقسم الاستثمار والأوقاف واقتراح المشاريع الاستثمارية التي تدر دخلاً ثابتاً على الجمعية ومتابعة تفعيلها، واستثمار الممتلكات والمرافق وإعداد التقارير اللازمة.				الهدف(الغرض)من الوظيفة	
			ىتثمار	أخصائي اس	المسؤولية الإشرافية
أخصائب استثمار - إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الادارة للاعتماد. - العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . - الاشراف على أعمال القسم وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعته. - اقتراح مشاريع تدر دخلاً ثابتاً للجمعية . - بنبي المشاريع الاستثمارية الآمنة ذات العائد المادي الثابت الجمعية . - إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والمبادرات الاستثمارية المقترحة . - الاستثمار في ممتلكات ومرافق وأوقاف الجمعية بما يدر دخلاً مادياً ثابتاً للجمعية . - الإشراف والمتابعة على المشاريع ذات الدخل المادي الثابت. - الإشراف على أوقاف الجمعية من حيث الصيانة وتنميتها . - الإشراف على تحصيل إيجارات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأمثل لها.				المهام الوظيفية	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰ ٣,١

الصيانة. بناء المؤسسي مسية تطبط القرام الكويم بوادي تها				
٠.				
لمدير الادارة.				
وظیفته.				
	● بكالوريوس إدارة أعمال استثمار.			
لوظيفة.	 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 			
	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.			
	تحتاجها الوظيفة			
● مهارة الاقناع	 مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم ، التوجيه، الرقابة). 			
 • مهارة التواصل مع الغير. 	● مهارة في الاتصال.	المهارات الرئيسية		
● مهارة إعداد التقارير.	 إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. 	التي تحتاجها الوظيفة		
● مهارة التخطيط				
موارد المالية مار والأوقاف	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي			

بناء المؤسسي بنب مستخفظ الول الورم ولاب له	رقم الوظيفة	أخصائي استثمار	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	تنمية الموارد المالية القسم	الإدارة
		مدير قسم الاستثمار والأوقاف	الرئيس المباشر
قا بالطرق المثلم، وتشجيع فترحات والتوصيات حول	الهدف(الغرض)من الوظيفة		
	غرارات	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ الڌ	المسؤولية الإشرافية
	مثل لها. قة بأوقاف ومرافر مار والأوقاف. ستثمار والأوقاف.	 المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية للقسم. عتابعة طلبات المنح المقدمة من وإلى الجمعية. عتابعة أوقاف الجمعية من حيث الاستثمار والتشغي. تحصيل إيرادات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأراد والسعي نحو الاستثمار الأراد والمكاتب الهندسية وإنهاء الإجراءات المتعلم. مراجعة المحكمة واستخراج الصكوك. المشاركة في وضع الخطط التطويرية لقسم الاستثمار رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الاستشار القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظ	المهام الوظيفية
	المؤهلات المطلوبة		
		 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الو المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الاستثمار. المعرفة بأنظمة وإجراءات الدوائر الحكومية. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
- صل مع الغير د التقارير	 مهارة الاقنا مهارة التوا مهارة إعدا مهارة التخد 	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		مدير قسم الاستثمار أخصائي استث	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١ رقم الإصدار





	ىم الوظيفة	رة	مدير الشؤون المالية		
	يخ الإعداد	تا	لقسم	الشؤون المالية ال	الإدارة
				المدير التنفيذي	الرئيس الصباشر
عداد الميزانيات	المحاسبية، وإ	ة بالجمعية والأعمال	ة الماليا	الإشراف على أعمال الإدار	
وإعداد اللائحة المالية والإجراءات المحاسبية، والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وإعداد القوائم المالية والمحاسبية، وضبط التدفق النقدي للجمعية، ومتابعة وتنفيذ كافة السياسات المالية المعتمدة في الجمعية.					
الصندوق والمشتريات	, , ,	، قسم المحاسبة		مساعد إداري	المسؤولية الإشرافية
للة لمبادرات مناسبة تحقق خها. مراجعة الداخلية والتدقيق، ذات العلاقة. ارة العليا بها. والتوقيع علم محضر الجرد. تارية بالبنوك وكذلك أرصدة تعدية وأسباب الانحرافات المالية	خلال إعداد خو عمل علم تنفيد تية التوجيه وال القبض والتسج وياً مع الجهات راف علم الجرد ة الحسابات الج	لمعتمدة للإدارة، من رات الأداء ومن ثم الا بيقات المالية، وصلاد وامر الصرف وسندات العامة للجمعية سنر علق بالمواقف الطار ورقابة الأصول والإش الخاصة بمبالغ وأرصد موقف الإدارة العليا. معية. يد ببنود وعناصر المر	أهداف المؤش ت والتط سية، تحرير أو لميزانية مق لجرد المالية تحليل الأ تحليل الأ ون والتة ق، والتة	المستوى المستهدة المستهدة فحص وتقييم العمليا ووضع الانظمة المحاد والتأكد من صحة العمليات الإشراف على عمليات احميع وعرض التقارير وضع الإجراءات الملائد الميزانية العمومية والميزانية العمومية والإشراف على عمليات الأشراف على عمليات الأشراف على عمليات الأشراف على عمليات النقات النقارير الأشراف على عمليات النقارير الأشراف على عمليات النقارير الأشراف على عمليات النقارير الأشراف على عمليات النقارير المراقبة التدفقات النقارير المراقبة التدفقات النقارير المراقبة التحققات النقارير المراقبة التدفقات النقارير المراقبة المر	المهام الوظيفية

۱۶- العمل على تطوير النظام المحاسبي في الجمعية، وتطوير اللوائح والادلة المالية بما يتوافق مع التغيرات الجديدة.	
١٥- اختيار الموردين المناسبين لتوفير الاحتياجات التقنية للجمعية.	
١٦- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.	
١٧- ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.	
۱۸- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته.	
۱۹- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.	
۲۰- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء.	
٢١- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الادارة، ورفعها للمدير العام.	
۲۲- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الادارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	
٣٣-القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية.	
 خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	
 ■ المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. 	المعارف الرئيسية التي
 المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. 	تحتاجها الوظيفة
 المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. 	
 ■ المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم، التوجيه ،الرقابة)	
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية.	
● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	

تاريخ التعديل AAD-G-01 مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰ رمز الوثيقة ٥ سنوات تاريخ الإصدار رقم الإصدار

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه





مهارة إدارة الاجتماعات.

المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- مهارة إعداد التقارير.
- مهارة التفاوض والإقناع.
- مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.
 - مهارة التفويض.
 - مهارة الاتصال.
 - مهارة التدقيق والمراجعة.
- مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات
 - مهارة إدارة فرق العمل.

المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون المالية موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

			OF THE STATE OF	الم			
مسمى الوظيفة	مساعد إداري			رقم الوظيفة	بناء المؤسسي مسونمه هرر الورم ولان له		
الإدارة	الشؤون المالية	القسم		تاريخ الإعداد			
الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون	المالية					
الهدف(الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرى التقارير اللازمة، والذ		التقارير ، وطباعة الوثائـ السكرتارية العامة.	ق والمستندات الد	مطلوبة منه وإعداد		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إش	ىرافية، وليس	، لديه صلاحية اتخاذ القر	اِر.			
المهام الوظيفية	 ا- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. ۲- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. ٣- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. ٤- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. ٥- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. ٢- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. ٧- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. ٨- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 						
المؤهلات المطلوبة	 بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 						
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 						
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	, ,	الاتصال. ب علم الحاس فیس والبرید	ب الآلي ● ص	، المالية	لغير. ِ ومحاضر الاجتماعات.		



يم. پوادىي لۇد	رقم الوظيفة رقم الوظيفة		بة	رئيس قسم المحاس	مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	المحاسبة	القسم	الشؤون المالية	الإدارة		
			ä	مدير الشؤون المالي	الرئيس المباشر		
	ا القيام بالأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات، وإعداد اللائحة والقوائم المالية والإجراءات المحاسبية والتأكد من سلامتها، ومتابعة تنفيذها وتطويرها، وضبط التدفق النقدي للجمعية، والمشاركة في أعمال الإدارة المالية بالجمعية.						
	راجع داخلي			محاسب	المسؤولية الإشرافية		
	دير الإدارة للاعتما	للقسم، ورفعها لم	ىل السنوية	١- إعداد خطة العه			
طة لمبادرات مناسبة تحقق ذها .		، المعتمدة للقسم. شرات الأداء ومن ثم					
وأرصدة الحسابات، وفحص	لعمليات الداخلية ر			٣- متابعة الأعمال وتدقيق العمليا			
	دارته بها.	ية الدورية وتزويد إ	تقارير المال	٤- إعداد وتقديم اا			
اضر الجرد.	 القيام بالإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والتوقيع على محاضر الجرد. 						
نوك وكذلك أرصدة الميزانية	 إعداد التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية. 						
ىالية.							
يرها.							
	المهام الوظيفية						
	١١- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري.						
	١٣- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه.						
لل فترة التجربة والرفع!			۵.	بالتوصيات لإدارت			
تجدات والعقبات واقتراح	بور القسم والمس	دارة فيما يتعلق بأد		۱۵- التواصل الفعال الحلول المناسبذ			

مُنّادِياً اللَّهُ اللَّا اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّا اللَّهُ اللَّهُ اللَّا اللَّا اللَّهُ اللَّا اللَّهُ الللَّا الللَّا الللَّا الللَّا اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ	
17- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفت <u>ه. تمينا لفن الريم بولس ال</u>	
● بكالوريوس محاسبة.	
 خبرة سنتين سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	مؤهلات المطلوبة
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 	معارف الرئيسية التي تاجها الوظيفة
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية.	مهارات الرئيسية ب تحتاجها الوظيفة
 • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. 	ای تصابها انوطیف
● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.	
 مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. 	
● مهارة التدقيق والمراجعة.	
● مهارة إدارة فرق العمل.	
● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة في الاتصال.	
● مهارة التفويض.	
● مهارة التفاوض والإقناع.	
مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم المحاسبة	وقع الوظيفة في هيكل التنظيمي



	رقم الوظيفة			محاسب	مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	المحاسبة	القسم	الشؤون المالية	الإدارة		
			سبة	رئيس قسم المحار	الرئيس المباشر		
ت المالية فيه، وتحضير	32 3				الهدف(الغرض) من		
ضبط موارد ومصاريف الجمعية	ـ التقارير الشائية و		5.5	الحسابات الحياقية والتأكد من استخدا	الوظيفة		
	ذ القرارات.	ں لدیہ صلاحیة لاتخا	شرافية، وليس	ليس لديه مهام إ	المسؤولية الإشرافية		
وأرصدة الحسابات، وفحص	لعمليات الداخلية		···	۱- القيام بالأعما وتدقيق العما			
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		: في الحسابات المع برة المحاسبية المعت		• • • •			
ضافات والخصومات على	٣- تدقيق مسير الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات.						
ن صحة المستندات والمرفقة حيات المعمول بها.							
(إن وجدت)، وإعلام رئيس							
ىز والمكافآت.	ها، وكذلك الحواذ	والأجور بعد اعتماد	صرف الرواتب	۷- متابعة عملية	المهام الوظيفية		
لبنوك، واستلام إيصال الإيداع.	 مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، واستلام إيصال الإيداع. 						
	٩- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.						
۷.							
ومتابعة تدقيقها.	۱۱- أعداد الحسابات						
	الجمعية.	خدمة للعاملين/ات ب	قات نهاية الـ	۱۲- احتساب مستح			
	ل.	عباشر عن سير العم	رية لرئيسه الا	۱۳- رفع تقاریر دور			

	18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. تضير الزيم بوادب له مستخم العرب الموسود الترام بوادب له
	5-51-04-05-06-0-7
	● بكالوريوس محاسبة.
مؤهلات المطلوبة	 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.
	 معرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية.
معارف الرئيسية التي	 معرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية.
تاجها الوظيفة	 معرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية.
	 معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية.
مهارات الرئيسية	● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية.
ي تحتاجها الوظيفة	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.
	● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.
	 مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات.
	•
	● مهارة إعداد التقارير.
	● مهارة في الاتصال.
	● مهارة التفاوض والإقناع.
	رئيس قسم المحاسبة
وقع الوظيفة في	(1(1) 2(1) (1)



	رقم الوظيفة			جع داخلي	عراد	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	المحاسبة	القسم	ـؤون المالية	الش	الادارة
				س قسم المحاسبة	رئيس	الرئيس المباشر
يمات واللوائح المالية، مراجعة البيانات المالية	والت للجد	الهدف(الغرض)من الوظيفة				
	ذ القرارات .	ـديـه صلاحيـة لاتخا	بة، وليس ا	ں لدیہ مھام إشراف	ليس	المسؤولية الإشرافية
الوضع النظامي والتنظيمي الصرف ، الاوراق والمستندات يع علم صحتها، مسيرات مات) .	نرية والتحقق من فة بها قبل عملية المستندات والتوق واللوائح والتعليد وابط العمل.	م الحسابات الدف لمستندات المرفة عمليات المدونة ب مطابقتها للنظم داخلية وكذلك ض المالية للجمعية. ؤشرات الاحتيال. بحلول مناسبة. لإدارة .	بالية وتقير ر القبض وا والتأكد مر والأنظمة ال ق المخاطر هجية أو م والتوصية ية لمدير ا	ويشمل ذلك (أوامر المالية للتأكد من س الرواتب ومرفقاتها إجراء عمليات فحص متابعة وتقييم إدار الإبلاغ عن أخطاء مند شرح نتائج التدقيق إعداد التقارير الدور القيام بما يوكل إلي	-γ -ω -ε -O -¬	المهام الوظيفية
	ة الوظيفة.	ال مهام وأنشطن		بكالوريوس محاخبرة ثلاث سنوا		المؤهلات المطلوبة



مراجيا المادية	THE RESERVE TO SHARE THE STATE	MINIMPEAN
بناء المؤسسي بياء المؤسسي دمعية تخيط الغران الكريم بوادي ثبت مسية تخيط الغران الكريم بوادي ثبت		
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	
الية.	 المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون الم 	
	 المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. 	المعارف الرئيسية التي
والبنوك المطبقة في المملكة العربية	 المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد 	تحتاجها الوظيفة
	السعودية.	
:ارة المالية.	 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإد 	
 مهارة التدقيق والمراجعة. 	 مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. 	
 مهارة إعداد التقارير. 	 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج 	المهارات الرئيسية
عداد التعارير.	الأوفيس والبريد الإلكتروني.	التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال.	● مهارات التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة التفويض.	 مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات 	
	وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات.	
 مهارة التفاوض والإقناع. 	 مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. 	
● مهارة التفاوض والإقناع.		

	فتالحماف		2 (3)		
بناء المؤسسي مسيد تحفيد التول الترس بولاجا لله	المحاسية احمدية تحقية القران الكريم بوادى لت	رئیس قسم			
	Ċυ	مراجع داخل			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
	رقم الوظيفة		المشتبيل	رئيس قسم الصندوق و	مسمى الوظيفة
	رتعه) الوحتيعة		المسريان	ريس لعسد العسوي و	
	تاريخ الإعداد	الصندوق والمشتريات	القسم	الشؤون المالية	الادارة
				مدير الشؤون المالية	الرئيس المباشر
الإشراف علم أعمال أقسام والمشتريات والمناقصات الخاصة بالجمعية وماً يتبع ذلك من تأمين الاحتياجات من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق النظام المتبع للمناقصات والمشتريات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع، وتنفيذ اللوائح والأنظمة للمحافظة علم أموال الجمعية المودعة في الصندوق وقبض وصرف المبالغ المالية.					الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ب بنوك	مندو		مأمور مشتريات	المسؤولية الإشرافية

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

기7[-1	ı- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ﴿ ﴿ اللَّهُ الْمُؤْسِسِ ۗ ﴿ الْمُؤْسِسِ اللَّ
	 ۲- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .
	 ٣- الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهدته والصرف منها على الأغراض المحددة، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها.
اعداد] -8	 إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية.
0- صرف	0- صرف الرواتب النقدية بعد اعتمادها.
٦- استلار	٦- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير.
المهام الوظيفية ٧- القياد	۷- القيام بعملية جرد الصندوق.
۸- متابع	٨-
۹- استقب	P- استقبال التبرعات وتحرير سندات القبض.
۱۰ تسا	۱۰ تسليم واستلام ايداع الشيكات بالبنوك للتحصيل.
ا۱- تسجی	١١- تسجيل بيانات الادارة في النظام الالكتروني للجمعية.
۱۲- الاحتف	١٢- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق.
۱۳- تقییه	١٣- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية.
۱۶- القياد	١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
•	● بكالوريوس محاسبة.
المؤهلات المطلوبة • خ	 خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

•

- المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية.
 - المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية.

المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

	مثاري				
العودية وسي	وك المطبقة في الس	نظام مؤسسة النقد والبنا	أنظمة المالية وأ	• المعرفة بالأ	
	لمالية.	ِقات الحديثة في الإدارة ا	مفاهيم والتطبي	• المعرفة بال	
ى والمراجعة	• مهارة التدقيق		لاتصال.	● مهارة فن ا	
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	● مهارة إعداد اا	لالي وبرامج الاوفيس			المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
عمال المحاسبية.	 مهارة في الأ. 		.ugu	والبريد الالك	
			اع.	● مهارة الاقن	
	ية	مدير إدارة الشؤون المالـ			موقع الوظيفة في
	ىتريات	س قسم الصندوق والمث	رئيا		الهيكل التنظيمي
	-		•		
	رقم الوظيفة			مأمور مشتريات	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الصندوق والمشتريات	القسم	الشؤون المالية	الادارة
			ى والمشتريات	رئيس قسم الصندوز	الرئيس المباشر
ىر أو عن طريق	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ععدات أو اجهزة سواء عر	عية من أثاث أو م	تأمين احتياجات الجم	الهدف(الغرض)من
		لمشتريات المتبع، والقياه			الوظيفة
	العلاقة بهذا المجال	قيام بالأعمال الاخرى ذات	ىع الموردين، والا	الآسعار والتفاوض ه ا	
		ـه صلاحية لاتخاذ القرارات.	رافية، وليس لدي	لیس لدیه مهام إش	المسؤولية الإشرافية
	مستهدف.	ىراء والتحقق من السعر ال	جميع طلبات الش	۱- القيام بمراجعة	

من التعالي		
التأكد من أن جميع طلبات عروض الأسعار مطابقة للمواصفات كما ورد في طلب الشراعيسي	-٢	
استلام ومراجعة جميع عروض الأسعار وفقا للسعر المستهدف والمواصفات، وإعداد ورقة ملخص عروض الأسعار.	-μ	
التفاوض مع الموردين بشأن تخفيضات الأسعار، وشروط الدفع والتسليم المفضلة، وخيارات الشحن عند الضرورة.	-8	
مراجعة فواتير المشتريات.	-0	
إعداد الخطابات والتقارير وطباعتها.	-7	
تسجيل طلبات وفواتير الشراء في النظام الالكتروني للجمعية.	-V	المهام الوظيفية
الاحتفاظ بطلبات وعروض وفواتير الشراء في الملف المخصص.	-/\	
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	-q	
● بكالوريوس محاسبة.		
● خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		المؤهلات المطلوبة
 المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 		
 المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. 		
 المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. 		المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. 		تحتاجها الوظيفة
 المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية. 		
● مهارة فن الاتصال. • مهارة التدقيق والمراجعة		
● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة إعداد التقارير.		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
والبريد الالكتروني. •		اللاق تحتاجها الوطيقة
● مهارة الاقناع.		
رئيس قسم الصندوق والمشتريات		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
مأمور مشتريات	8	





	رقم الوظيفة		مسمت الوظيفة				
	تاريخ الإعداد	الصندوق والمشتريات	القسم	الشؤون المالية	الادارة		
		Ċ	<u>.</u> والمشتريان	رئيس قسم الصندوق ا	الرئيس المباشر		
ع المبالغ المالية.	مراجعة البنوك وإبقاء جميع حسابات الجمعية محدثة وصرف الشيكات وإيداع المبالغ المالية.						
a 1584.1	ات.	المسؤولية الإشرافية					
	 ١- مراجعة البنوك بشكل دوري وابقاء حسابات الجمعية محدثة. ٢- صرف وإيداع الشيكات في الحسابات البنكية. 						

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

٣- إحضار كشوفات الحسابات البنكية نهاية كل شهر. معية تطبة القراء الورم بولاس ليه مستخط عرب المرم بولاس ليه	
 استلام المبالغ النقدية وإيداعها في الحسابات البنكية للجمعية واحضار وتوثيق ايصال الايداع. 	المهام الوظيفية
0- إعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.	
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس محاسبة.	
 ثانویة عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظیفة. 	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة التامة باللوائح والإجراءات المالية.	
 المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. 	المعارف الرئيسية التي
 المعرفة بلوائح وسياسات إدارة الشؤون المالية. 	تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.	
● مهارة في الاتصال.	
 إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج مهارة التواصل مع الغير. الاوفيس والبريد الالكتروني. 	المهارات الرئيسية
● مهارة الاقناع.	التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم الصندوق والمشتريات مندوب بنوك	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة		العامة	عدير إدارة الإعلام والعلاقات	مسمب الوظيفة			
	تاريخ الإعداد		القسم	لاعلام والعلاقات العامة	الإدارة			
				لمدير التنفيذي	الرئيس الصباشر ا			
				لإشراف والتنفيذ لاستراتيجية وإبراز أهدافها وأنشطتها ف والمستفيدين والمانحين.	الوظيفة			
إدارة المعرفة	م رئیس قسم	رئيس قسم الإعلاد		بئيس قسم العلاقات العامة	المسؤولية الإشرافية ال			
رات مناسبة تحقق إعلام المرئي ية؛ لزيادة مستوى أهداف الجمعية،	إعداد خطة لمبادا علم تنفيذها . بل الاجتماعي، والإ والجهات غير الربح منها في تحقيق	دة للإدارة، من خلال اء ومن ثم العمل ع ناصة بوسائل التواص لحكومية والخاصة و مختلفة؛ للاستفادة تقدمها.	داف المعتمد مؤشرات الأد لكتروني. عع الجهات ال جمعية. ئل الإعلام الا حمات التي ت صرية للجمع	 إعداد الموازنات وخطة الحال العمل على تحقيق الأهد المستوى المستهدف لدالمشاركة في وضع الاستوال المستهدة الإستوان ودعم أعمال الدالم التنسيق ودعم أعمال الدالم والتعريف بالجمعية والخوالة والخوالة الإشراف على الهوية البحال الموية البحال الموية البحال الموية البحال الموية البحال الموية البحال الموية البحال المحية والخوال المحية والخوال المحية والخوال المحية المحية والخوال المحية والخوال المحية المحية والخوال المحية والخوال المحية المحية المحية والمحية المحية المحية والمحية المحية والمحية والمحية				
يد إدارات الجمعية والتعريفية لهم								
ر بالانتماء عن طريق	وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة. ١٠- المساهمة في تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم اللقاءات الاجتماعية.							
				۱- تمثيل الجمعية في المؤ ۱۱- الإشراف على تصميم الذ				

١٣- التخطيط لترويج الخدمات والمواد الإعلامية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها. المؤسس	
١٤- الإشراف على دراسة متطلبات المستفيدين ورأيهم عن الخدمات المقدمة وأثرها عليهم.	
١٥- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.	
١٦- ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.	
١٧- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته.	
١٨- الإشراف على رئيس قسم الإعلام.	
١٩- الإشراف على رئيس قسم العلاقات العامة.	
٢٠- الإشراف علم رئيس قسم إدارة المعرفة.	
۲۱- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير التنفيذي.	
٢٢- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء.	
٣٣-التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	
٢٤- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام.	
٢٥- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس علاقات عامة أو إعلام.	
 سنوات الخبرة: ٥ سنوات في إدارة العلاقات العامة ٢ منها في مجال إشرافي. 	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	
● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	
 ■ المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. 	
● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	
● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في العلاقات العامة وطرق إعدادها وتنفيذها.	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

	ما دعام الله	
بناء المؤسسي يغيية فضية القول القريم بولات لله	 المعرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم سرسيس المحرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم المحرفة بطرق 	
	● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه ، الرقابة).	
	● مهارة إدارة فرق العمل	
	● مهارة إدارة المشاريع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	 مهارة صياغة وتحديد الأهداف. 	
	 مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني. 	
	● مهارة التفاوض والإقناع .	
	● مهارات الاتصال.	
	 مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. 	
	● مهارة التفويض .	
	 مهارة بناء وتوطيد وإدارة العلاقات مع العملاء. 	
	 مهارة تصميم المنتجات والبرامج الإبداعية. 	
	● مهارة إدارة الاجتماعات.	
	 مهارة صياغة المحتوى للمناسبات والقصص الإخبارية. 	
	المدير التنفيذي	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰ ٣,١ تاريخ الإصدار رقم الإصدار





	رقم الوظيفة			مساعد إداري	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	الاعلام والعلاقات العامة	الإدارة
			العامة	مدير ادارة الاعلام والعلاقات	الرئيس المباشر
ىطلوبة منه وإعداد	ى والمستندات الم		J.,J	القيام بحفظ وفهرسة الوثائر التقارير اللازمة، والقيام بأعم	0 .0 5
	ال.	لاحية اتخاذ القر	يس لديه ص	ليس لديه مهام إشرافية، ولـ	المسؤولية الإشرافية
	يطلب منه.	ة وتسليمهاً. ئيسه المباشر. والملفات. سه المباشر. لإدارة حسب ما تاضرها.	لف سُنُوية ا رات الجمعيا المعاملات ر ولقاءات رئيا طلوبة من ا فوإعداد مم مهام مرتبع	 اعداد وطباعة الخطابات والحاد تقارير سنوية أو نصح استلام المعاملات من إدا تقي القي الموظ مهرسة الخطابات وحفظ تنظيم وتنسيق مواعيد وحمار ما الماركة في الأعمال المح المشاركة في الاجتماعات القيام بما يوكل إليه من 	المهام الوظيفية
.č	₎ وأنشطة الوظيف	غي مجال مهاه	•	بكالوريوس إدارة أعدثانوية عامة - خبرة ثلا	المؤهلات المطلوبة
	ا.	بها ومستجداته	يثة وأساليب	 معرفة الأنظمة العام المعرفة بالإدارة الحد المعرفة بالأنظمة ول 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
لغير. _ ومحاضر الاجتماعات.		. •	ريد الالكترو	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الح وبرامج الأوفيس والب 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة موقع الوظيفة في
		مساعد ادارم	تعدیر ۱۰۰۱		الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة			مسمت الوظيفة					
	تاريخ الإعداد	م والعلاقات العامة الأعلام				الادارة			
				العلاقات العامة	مدير إدارة الإعلام و	الرئيس المباشر			
وجماهیرها بکل	لصلة بين الجمعية ا	ة وتوثيق ال	لام بالجمعية	- •	الإشراف والمتابعة لأ وسائل التعريف المتا	الهدف(الغرض)من الوظيفة			
فني اخراج	Ö	وض تفاعلين	معمم عرو	وطمم	اخصائي اعلام	المسؤولية الإشرافية			
	ة للاعتماد.	مدير الإدار	م، ورفعها لـ	ل السنوية للقس	١- إعداد خطة العم				
ات مناسبة تحقق				يق الأهداف المع تهدف لمؤشرات	۲- العمل على تحق المستوى المس				
ك من توفير المواد	رية، وما يتعلق بذلا	شرات الإخبا	عريفية والننا	، على المواد الت	٣- الإعداد والإشراف اللازمة.				
ِح طبيعة البرامج	تمع بالجمعية وشر	عريف المج	_	ة عن الجمعية وأ مات التب تقدمه					
		يل ذلك.	جمعية وتحل	أِي العام تجاه ال	0- متابعة انطباع الر				
عفظ ذلك وتوثيقه	إعلام المختلفة، ود	ي وسائل الإ	وفروعها فم	شر عن الجمعية ر	1- متابعة كل ما يند بشكل مناسب.				
ب المستوب المحلب	ات والفعاليات علم	س الملتقي	ر الإعلامي ف		v- تهيئة وإعداد أف والإقليمي والد				
متاحة لتنمية الثقة	 ٨- الإشراف على توثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتعزيز التعاون، وتحديد وسائل الاتصال معهم بشكل صحيح. 								
	9- تنظيم الوسائل للرد على ما يوجه للجمعية من استفسارات.								
	١٠- متابعة التصاميم والإعلانات واعتمادها ثم رفعها لمدير الإدارة.								
	١١- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم.								
2.20	ِحات تطویرها.	١٢- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها.							
	الجمعية.	ُداء لإدارة	غع بتقارير الأ	في القسم والرر	۱۳- تقییم أداء موظ				
	To Short		ئل دوري.	ء الموظفين بشك	۱۶- الرفع بتقارير أدا				

10- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق الع <u>مل بين النورية ب</u> سنطة عرب الموسيد	
 ١٦- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لإدارته. 	
۱۷- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	
١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس إعلام.	
● 0 سنوات في إدارة الإعلام والعلاقات العامة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	
 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات.	تتابها الوطيفة
 المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعاييره وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. 	
 معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإعلام وطرق إعدادها وتنفيذها. 	
 معرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم. 	
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، والتنظيم، التوجيه)	
 مهارة إدارة فرق العمل الرقابة. مهارة صياغة وتحديد الأهداف. 	
● المقارة طياعة وتحديد الأهداف. ● المعارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	
• حمارة التفاوض والإقناع. • مهارة التفاوض والإقناع.	
• مهارات الاتصال.	
 ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. 	
● مهارة التفويض.	
 مهارة تصميم المنتجات والبرامج الإبداعية. 	المهارات الرئيسية
● مهارة إدارة الاجتماعات.	التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة صياغة المحتوم للمناسبات والتغطيات الإخبارية. مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	موقع الوظيفة في
חבדל ובונה וראה חום וראומה לי	فوقع الوطيقة قاي الهيكل التنظيمي
رئيس قسم الإعلام	السيدا (كالتعليد)

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة			اخصائي اعلام	مسمت الوظيفة					
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القسم	الاعلام والعلاقات العامة	الادارة					
	رئيس قسم الإعلام									
، وسائل التعريف	معية وجماهيرها بكل	ق الصلة بين الجـ	معية وتوثي	تنفيذ أعمال قسم الإعلام بالج	الهدف(الغرض) عن					
				المتاحة.	الوظيفة					
				ليس لديه مهام إشرافية، ولي	المسؤولية الإشرافية					
_				ı- إعداد المواد التعريفية وا						
نعريف المجتمع				٢- إعداد المواد الإعلامية اللا						
1		_		بالجمعية وشرح طبيعة الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ						
م المحتلفة، وحفظ	عسر مي وسائل الإعلاا	لاانها ونهيسه الا	_	 ٣- إعداد جميع الاخبار عن الج خلك حتوثية ميشكا حناس 						
(poloïa)	ممرة محامم	علامة موردة ما	•	ذلك وتوثيقه بشكل مناس ٤- تغطية فعاليات الجمعية _ا						
_			-	s- تعطيف فعانيات الجنمعية . 0- العمل علم توثيق الصلة .						
المستقد المستقد		-		۰	المهام الوظيفية					
	٠			- إعداد التقارير الدورية اللاز 1- إعداد التقارير الدورية اللاز	91101111					
	۵.		32 3	، - القيام بما يوكل إليه من م						
				 بكالوريوس إعلام. * 	المؤهلات المطلوبة					
		عا ومستجداتها. ما ومستجداتها	 يثة وأساليبه	 المعرفة بالإدارة الحد 						
			ىات الجمعية	 معرفة أنظمة وسياس 	المعارف الرئيسية التي					
میذها.	م وطرق إعدادها وتن <u>ذ</u>	ديثة في الإعلاد	لتطبيقات الد	 معرفة بالمفاهيم وا 	تحتاجها الوظيفة					
	تهم.	ملاء ودراسة رغبا	حتياجات العد	 معرفة بطرق تحديد ا 						
			الأهداف.	 مهارة صياغة وتحديد 						
	ڽ.	المهارات الرئيسية								
	● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني. ● مهارة التفاوض والإقناع.									
		<u>-</u> يس قسم الإعلا		● مهارة صياغة المحتو	موقع الوظيفة في					
		اخصائي اعلام			الهيكل التنظيمي					

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة			
	تاريخ الإعداد	ЧОЛЕЛІ	القسم	الاعلام والعلاقات العامة	الادارة	
				رئيس قسم الإعلام	الرئيس المباشر	
ىكل مميز.	ىلامية وإخراجها بث	تسويقية والإع	الجمعية ال	تصميم جميع إصدارات ومطبوعات	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
).	، لاتخاذ القرارات	ديه صلاحية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس ا	المسؤولية الإشرافية	
	الاعلانية). الحاجة. واكبة التطور.	عريفية بالجمع ة، التسويقية، وصول لها عند مستخدمة ومر رئيس القسم.	كل احترافي دعائية والت ية (التعريفي نل يسهل الـ والبرامج الـ ال القسم لـ م مرتبطة بأ التصميم	 ا- تصميم الإعلانات ورفعها لرئيساً ۲- إعداد التصاميم المبتكرة وبشراً 3- تصميم جميع إصدارات الجمعارة أرشفة التصاميم وترتيبها بشكال ٧- إعداد التقارير الدورية عن أعمال إليه من مهامال إليه من مجال إليه ميامح التحال المعرفة التامة ببرامج التحال المعرفة التامة ببرامج التحال 	المهام الوظيفية المؤهلات المطلوبة المعارف الرئيسية التب تحتاجها الوظيفة	
	 المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية. مهارة التصميم. مهارات الإبداع والابتكار. مهارة التواصل. مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. 					
		يد الإعلام ، قسم الإعلام مصمم		عساره استداه برانيج ادو	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	





	رقم الوظيفة			مصمم عروض تفاعلية	مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الاعلام	القسم	الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة		
				رئيس قسم الإعلام	الرئيس المباشر		
ختلفة لمناشط الجمعية	لامية بأنواعها الم	ويقية والإع	نرافية التس	نصميم مقاطع الفيديو الاحت وبرامجها.	· · · · ·		
	ذ القرار.	صلاحية لاتخا	ليس لديه ،	ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية		
	ات الجمعية. نول لها عند الحاجر ع الجمعية ومواقع القسم.	ة في مناسب يسهل الود ها في موقد قسم لرئيس	المسموعة يبها بشكل نهيئة نشره ن أعمال الذ	 القيام بتصميم وإعداد ما القيام العروض المرئية و أرشفة الفيديوهات وترتالا عنه و الفيديو لا أخصائي إعلام. إعداد التقارير الدورية عالميام بما يوكل إليه من 	المهام الوظيفية		
	والإنفوجرافيك.	میم ہ والجرافیك	مجال التصد عج التصميه	 بكالوريوس تصميم خبرة ٣ سنوات في المعرفة التامة ببراد 	المؤهلات المطلوبة المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
والسوشال ميديا.	 المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية. مهارة التصميم. مهارات الإبداع والابتكار. مهارة التواصل. 						
	● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني والميديا والسوشال ميديا. رئيس قسم الإعلام مصمم عروض تفاعلية						

تاريخ التعديل ۲۰۲٤/۱/۲۰ تاريخ الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة			فني اخراج	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الاعلام	الق سم	الاعلام والعلاقات العامة	الإدارة
				رئيس قسم الإعلام	الرئيس المباشر
ىيع فعاليات وانشطة	ُخراج المناسب لجد	ىل المونتاج والإ	مدع يمغ	التوثيق المرئي والفوتوغراه ومناسبات الجمعية.	
	ذ القرارات.	ه صلاحية لاتخا	ليس لديـ	ليس لديه مهام إشرافية، و	المسؤولية الإشرافية
	هل الوصول لها عi قا. علامية المراد نشرد رئيس القسم.	ت التعريفية. يبها بشكل يسر بيانتها وتحديث زمة للمواد الإ عمل ورفعها ا	ِ البطاقاً عور وترتب ں علم ص ونتاج اللا ن سیر ال	 ا- تغطية (توثيق مرئي وماح ٢- تصوير الموظفين لإصدار ٥- أرشفة الفيديوهات والعمار ٥- عمل فنيات الإخراج والمروح ٥- عمل الميات الإخراج والمرود ١- إعداد التقارير الدورية عرا ٧- القيام بما يوكل إليه مر 	المهام الوظيفية
نون	س التصاميم والف			بكالوريوس تصوير و خبرة ٣ سنوات في	المؤهلات المطلوبة
ا يرتبط به بدقة عالية.	والفوتوغرافي ود	نوثيق المرئي	ىوير والا		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
		رئیس قسد فنی ا			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي



يفة	رقم الوظي			رئيس قسم العلاقات العامة	مسمى الوظيفة			
اد.	تاريخ الإعدا	العلاقات العامة	القسم	الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة			
				مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	الرئيس المباشر			
		ىعالة	شراكات ف	تنفيذ أعمال العلاقات بالجمعية وبناء	الهدف(الغرض) من الوظيفة			
				أخصائي علاقات عامة.	المسؤولية الإشرافية			
	تماد.	نا لمدير الإدارة للاع	م، ورفعه	ı- إعداد خطة العمل السنوية للقس				
:رات مناسبة تحقق				 ۲- العمل على تحقيق الأهداف المع المستوى المستهدف لمؤشرات 				
		المختلفة.	ع الجهات ا	٣- تكوين وإدارة علاقات الجمعية مع				
والمساهمة في بلورة	ا الجمعية، وا	·		3- العمل على تكوين شراكات فاعلةمشاريع مشتركة معهم ومنتجات				
هات (الحكومية والخاصة	المهام الوظيفية							
٧- اقتراح كبار المسؤولين والشخصيات الاعتبارية الذين يتم استضافتهم في مناسبات الجمعية.								
	٨- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة.							
	P-							
	۱۰- الإشراف علم إعداد البرنامج التعريفي للموظفين الجدد.							
	۱۱- متابعة التواصل مع المعنيين مثل (خطابات التهنئة والعزاء،).							
		مع فريق العمل.	، الدورية ،	١٢- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات				
	ئية.	الأداء لإدارة الجمع	مع بتقارير	١٣- تقييم أداء موظفي القسم والرة				
	123	داف وظیفته.	رتبطة بأه	١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام ٥				

	مثارياها			
بناء المؤسسي مسه نمية نتين الورم ودن نه	جمسية تحفيظ القرآن الكريم، بوادب ليم	بكالوريوس - إعلام / علاقات عامة.	•	
	.Ö	خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيف	•	المؤهلات المطلوبة
		المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	•	المعارف الرئيسية
	وتنفيذها.	المعرفة بأنشطة العلاقات العلامة وطرق إعدادها و	•	التي تحتاجها الوظيفة
هارة بناء وتوطيد وإدارة		مهارة في الاتصال.	•	
علاقات مع العملاء.	ป	إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الاوفيس	•	
هارة إعداد التقارير.	.	والبريد الالكتروني.		المهارات الرئيسية
هارة إقامة الفعاليات.	Φ Ω.	مهارة الاقناع.	•	التي تحتاجها الوظيفة
هارة إدارة الوقت.	ω •	مهارة التواصل مع الغير.	•	
		مهارة التخطيط	•	
		مدير إدارة الإعلام والعلاق رئيس قسم العلاقات اا		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





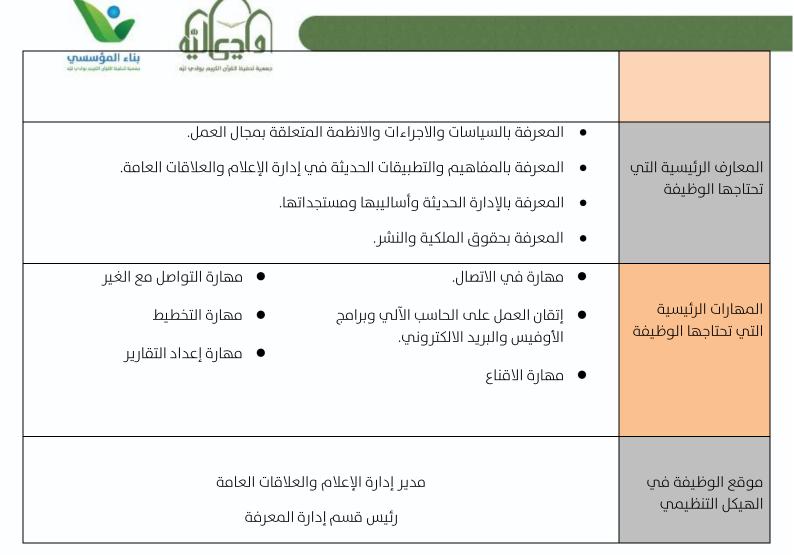
رقم الوظيفة	20-4 Feb	أخصائي علاقات عامة	مسمى الوظيفة
			5
تاريخ الإعداد	القسم العلاقات العامة	إدارة الإعلام والعلاقات العامة	الإدارة
		رئيس قسم العلاقات العامة	الرئيس الصباشر
ر اللازمة لذلك.	د وتنفيذها وإعداد التقاري	إعداد برامج الزوار والموظفين الجد	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	يه صلاحية لاتخاذ القرارات.	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لد	المسؤولية الإشرافية
	ير الخاصة بالقسم.	١- إعداد وطباعة الخطابات والتقار	
تحدیثها بشکل دوري.	إكات والزوار والعمل علم	۲- إعداد قاعدة بيانات بجميع الشر	
	يوف وتنظيم الاجتماعات.	٣- إعداد وتنفيذ برامج استقبال الض	
	ها.	3- تنظیم مواعید الزیارات وجدولته	
الزيارة.	تهيئة المكان وما تتطلبه	0- استقبال زوار الجمعية ومتابعة	
	سم العلاقات العامة.	٦- رفع تقارير سير العمل لرئيس ق	
		٧- تنفيذ برنامج الموظفين.	
	فين الجدد.	٨- إعداد البرنامج التعريفي للموظ	المهام الوظيفية
	ابات التهنئة والعزاء،)	٩- التواصل مع المعنيين مثل (خط	
ل.	ات الدورية مع فريق العه	١٠- المشاركة الفاعلة في الاجتماع	
	مرتبطة بأهداف وظيفته.	١١- القيام بما يوكل إليه من مهام	
قماد ت	* بكالوريوس إعلام/ علاقا	• بكالوريوس - إدارة أعمال. '	
	، مهام وأنشطة الوظيفة	• خبرة ثلاث سنوات في مجال	المؤهلات المطلوبة
	ي الجمعيات.	 المعرفة الأنظمة العامة فـ 	المعارف الرئيسية التي
نفیذها.	العلامة وطرق إعدادها و	 المعرفة بأنشطة العلاقات 	تحتاجها الوظيفة
		An. Jake	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

	ما الحام	
	جمعيرة تحقيظ القراري الكويم، بواندي تؤند	بناء المؤسسي مسودهيد الوان الوري وادن له
		مهارة بناء وتوطيد وإدارة العلاقات مع العملاء.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع.	مهارة إعداد التقارير.
	● مهارة التواصل مع الغير.	مهارة إقامة الفعاليات. مهارة إدارة الوقت.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم العلاقات العامة أخصائي علاقات عامة	



الإدارة الإعلاقة الإعلاقة الإعلاقة العامة القسم إدارة المعرفة الإيراقية المعرفة الإدارة الإعلاق العامة القسم المعرفة وتوثيق البيانات وابقائها محدثة. المجفرا(العرض)من الخداط والإيان العمل الخاصة بقسم إدارة المعرفة وتوثيق البيانات وابقائها محدثة. والمساهمة من تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية الوظيفة أمين مصادر معرفة أساستوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 1- إعداد خطة الاستراتيجية ذات الصلة. 4- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوي الإهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة المبادرات مناسبة تحقق المستوي الإهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة المبادرات مناسبة تحقق المستوي المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات. 4- العمل على تحقيق الإهداف المعرفة من الجمعية وعمل على نشر المعرفة المناسبة والمناسبة من الدينة على المناسبة عند المناسبة المناسبة على المناسبة المن		يسية تطيقا القوار الترس بوادي لله							
الرئيس المباشر المباشر المباشر المعرفة وتوثيق البيانات وابقائها محدثة. الهذف(الغرض)من والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة المعرفة وتوثيق البيانات وابقائها محدثة. والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية الوظيفة أمين مصادر معرفة أمين مصادر معرفة أمين مصادر معرفة المسؤولية الإشرافية الإسرافية العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 1- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. 3- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائج والصور والفيديوهات. 3- متابعة معملية التواصل مع إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة أن المناسبة المقامة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة المقامة في الدرعة من الوطن والنيزيوهات. 4- وتابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دورب المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. 5- العمل على تحويل المعارف الفمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى المناسبة	مسمت الوظيفة	رئيس قسم إدارة المعرفة	2001		1 0 0 10 000 000 000 000 000 000 000 00				
الهدف (الغرض)من إعداد خطط وآليات العمل الخاصة بقسم إدارة المعرفة وتوثيق البيانات وابقائها محدثة. والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة الاستراتيجية ذات الصلة. 1- إعداد خطة الاستراتيجية ذات الصلة. 4- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوب المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. 3- متابعة صر وتصنيف ألواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. 3- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلوفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة مناسبة معلية التوامل مع إدارات الجمعية ولعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقام، الوظيفية. 4- العمل على تحويل الموقفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقام، الوظيفية. 5- العمل على تحويل المعارف الفرائية والنشرات الداخلية. 6- العمل على تحويل المعارف الفرائية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها الدورية مع فريق العمل. 6- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 7- المشاركة الفاعلة في الدرة أعمال. * بكالوربوس / إدارة أعمال. * بكالوربوس / مكتبات	الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة القسم	إدارة المعرفة	تاريخ الإعداد					
الوظيفة والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة الاستراتيجية ذات الصلة.	الرئيس المباشر	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة							
 اعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. العمل علم تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوب المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها. عنابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل علم تحديثها. متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات. متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوربي رفع مستوب معرفة الموظفين والعمل علم نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. الحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. العمل علم تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوب منها داخل الجمعية وخارجها. المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. اله منها يوكل إليه من مهاه، مرتبطة بأهداف وظيفته. بالكوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات 		والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية							
 ١- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- متابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. ٥- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة ١- متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوري ٧- رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. ٨- الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. ٩- العمل على تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها داخل الجمعية وخارجها. ١١- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	المسؤولية الإشرافية	أمين مصادر معرفة							
المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . 7- متابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. 5- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات. 7- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة 7- رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. 8- الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. 9- العمل على تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها داخل الجمعية وخارجها. 10- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 11- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة على القيام, بما يوكل إليه من مهام، مرتبطة بأهداف وظيفته.		١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، وا	ععها لمدير الإدار	ة للاعتماد.					
 3- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات. 0- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة 1- متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوري 4- رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المهامة ألم البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. 4- الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. 9- العمل على تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها داخل الجمعية وخارجها. 11- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة 11- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ● بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات 		-	,	-	ات مناسبة تحقق				
0- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل علم نشر المعرفة المناسبة 1- متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوري 4- رفع مستوم معرفة الموظفين والعمل علم نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المهام الوظيفية 1- الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. 4- العمل علم تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوم منها داخل الجمعية وخارجها. 1- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 1- المثاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. 1- الفيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ■ بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات		٣- متابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة ف	ي الجمعية وعمل	قاعدة بيانات والع	عمل علم تحديثها.				
 - متابعة عملية التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات المحدثة بشكل دوري - رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. - الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. - العمل على تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها داخل الجمعية وخارجها. - المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. - رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة - بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات 		 3- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق الد 	علومات، واللوائح	والصور والفيديوه	هَات.				
 ٧- رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. ٨- الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. ٩- العمل على تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوى منها داخل الجمعية وخارجها. ١١- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١١- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ◄ بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات 		 0- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة 	لمعرفة والعمل :	علم نشر المعرفة	المناسبة				
المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. - الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. - العمل علم تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوب منها داخل الجمعية وخارجها. - المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. - ارفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		٦- متابعة عملية التواصل مع إدارات الجم	كية لجمع المعلو _ا	عات المحدثة بشكر	شا6۶ ر				
 ١٠ الاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. ٩- العمل علم تحويل المعارف الضمنية إلى معارف صريحة وتحديد إجراءات الاستفادة القصوم منها داخل الجمعية وخارجها. ١٠- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١١- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة ١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. • بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات 	الماملة الماملة								
منها داخل الجمعية وخارجها. -۱۰ المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. -۱۱ رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة -۱۲ القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. - بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات	التلهالم الوطيقية								
۱۱- رفع تقاریر سیر العمل لمدیر إدارة الإعلام والعلاقات العامة ۱۲- القیام بما یوکل إلیه من مهام مرتبطة بأهداف وظیفته. ■ بکالوریوس / إدارة أعمال. * بکالوریوس / مکتبات									
۱۲- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ● بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات		١٠- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدر	رية مع فريق العا	ىل.					
• بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات		١١- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة							
		١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.							
المؤهلات المطلوبة • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.									
	المؤهلات المطلوبة	• خبرة ثلاث سنوات في مجال مهاه	وأنشطة الوظيف	.ö.					





	رقم الوظيفة			أمين مصادر معرفة	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	إدارة المعرفة	القسم	الاعلام والعلاقات العامة	الإدارة
			Ć	رئيس قسم إدارة المعرفة	الرئيس المباشر
وثيقها وابقائها محدثة، وإعداد	ة والعمل علم تر	ف أنواع المعرفن	ل حصر وتصنيا	القيام بجمع البيانات وعم التقارير اللازمة لذلك.	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ىرارات.	علاحية لاتخاذ الة	ولیس لدیه ه	ليس لديه مهام إشرافية،	المسؤولية الإشرافية
ات والعمل على تحديثها. قات. رفة وضمان وصولها من خلال بحث والوصول إليها وتيسير	الصور والفيديوه ة بشكل دوري ل علم نشر المع ات الداخلية. مها وتسهيل الا عملية النشر. يفته.	ة في الجمعية و مات، واللوائح، و لمعلومات محدث موظفين والعم ر الوثائق والنشر طة عليها وتنظب حقوق النشر قبل بإدارة المعرفة. بطة بأهداف وظ	أنواع المعرفة وثيق المعلو، معية لجمع ا وم معرفة ال لجمعية ونشر رفة والمحاف ية الفكرية وم لرئيس قسم عن مهام مرت	 ۳- الأرشفة الالكترونية لت 3- التواصل مع إدارات الج 0- العمل على رفع مستر 1 البرامج المقامة في ا 1- القيام بالاحتفاظ بالمعسبل استرجاعها. ٧- التأكد من حقول الملك ٨- رفع تقارير سير العمل ٩- القيام بما يوكل إليه م 	المهام الوظيفية
				بكالوريوس / إدارخبرة ثلاث سنوات	المؤهلات المطلوبة
ر. لاقات العامة.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
ة التواصل مع الغير ة الاقناع ة إعداد التقارير	● مهارر	ي وبرامج	الحاسب الآلم	● مهارة في الاتصا القان العمل على الأوفيس والبريد ا	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		ئیس قسم إدارة أمین مصادر د	J		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





		رقم الوظيفة		סכו	مسمى الوظيفة		
		تاريخ الإعداد	الشؤون الإدارية القسم		ة الشؤون الإدارية	إدار	الإدارة
					دير التنفيذي	الم	الرئيس المباشر
		_	المساندة للإدار	ات الإدارية	ىراف على الشؤون الإ مالها، وتقديم الخده ارية والتأكد من سلام	وأع	الهدف(الغرض)من الوظيفة
مساعد اداري	ارية	سم الاتصالات الإد	رئیس ق	البشرية	رئيس قسم الموارد		
	ساندة	سم الخدمات المد	رئیس ق		رئيس قسم التقنية		المسؤولية الإشرافية
		دير العام للاعتماد	رة، ورفعها للم	سنوية للإدا	إعداد خطة العمل الا	-	
ت مناسبة تحقق	-		-		العمل على تحقيق ا المستوى المستهد	٦-	
ع إدارات الجمعية	ىتنسىق م	لموارد البشرية واا	ن الجمعية من اا	ط لاحتياجان	الإشراف علم التخطي لذلك.	-μ	
				_	الإشراف علم عمليان سياسات ونظم ولوا	3-	
الوحدات، لتسهيل	0- إدارة كافة العمليات الإدارية، وتقديم خدماتها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات، لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات.					-0	
ال فترة التجربة	- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالجمعية، ومتابعة تقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لالمدير التنفيذي.						
	.ن	٧- التنسيق مع إدارات الجمعية في كافة القضايا التي تخص العاملين.				-V	
خدمات العامة.	ت والقرارات المرتبطة بالعاملين والخدمات العامة.			، واللوائح و	متابعة تطبيق النظه	-/	
		٩- الإشراف على كشوفات نظام الحضور والانصراف لجميع العاملين.				-q	
		١٠- التحقيق في القضايا الإدارية والفنية المتعلقة بالعمل وإنجازه.				- •	المهام الوظيفية
50	ِها.	عل الإداري لتطوير	ريقها إنجاز العر	ب تتم عن ط	دراسة العمليات التم	-11	
		الإدارية.	بأعمال الشؤون	، المتعلقة	المشاركة في اللجان	-14	

AAD-G-01 رمز الوثيقة مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰ ٥ سنوات تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار



- ١٤- الإشراف على عمليات الأمن والسلامة.
 - ١٥- الإشراف على الحركة والنقل.
 - ١٦- الإشراف على المستودع.
 - ١٧- الإشراف على قسم الموارد البشرية.
 - ١٨- الإشراف على الخدمات المساندة.
 - ١٩- الأشراف على التقنية.
- ٢٠- الإشراف على قسم الاتصالات الإدارية.
- ٢١- الإشراف والمتابعة لجميع المعاملات المتعلقة بالدوائر الحكومية والأهلية، والشركات وإنهائها.
 - ٢٢- الإشراف على بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه، وبيع التبرعات العينية التي ليس لها حاجة.
- ٣٣-الإشراف على تطوير خطة مبادرات التقنية بما يخدم تحقيق الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية.
 - ٣٤- إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الإدارة العليا بها.
 - ٢٥- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق إدارته.
 - ٢٦- ترشيح موظفي الإدارة للالتحاق بالدورات التدريبية.
 - ٢٧- الإشراف علم تدريب العاملين علم رأس العمل بإدارته.
 - ٢٨- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام.
 - ٢٩- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع يتقاربر الأداء.
 - ٣٠- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام.
 - ٣١- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - ٣٢-تنفيذ ما يطلبه المدير التنفيذي في حدود اختصاصه ووظيفته.

وس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع.	• بكالوري	
الخبرة: ٧ سنوات في الشؤون الإدارية، ٣ منها في مجال إشرافي.	• سنوات	المؤهلات المطلوبة
الأنظمة العامة في الجمعيات غير الربحية.	• معرفة	
بنظام العمل السعودي	ٔ ● معرفة	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع.	• معرفة	تعابيد الوحيف
تامة باللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية والموارد البشرية.	● معرفة	
بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية.	● معرفة	
استخدام برامج الأوفيس والبريد الإليكتروني.	● مهارة	
التفويض .	• مهارة	
الاتصال .	● مهارة	
التدقيق والمراجعة.	• مهارة	
سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات.	• مهارة	
التحفيز.	● مهارات	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
، قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه ،الرقابة).	● مهاران	
عالية في الموارد البشرية والاتصالات الإدارية.	• مهارة	
القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	• مهارة	
إدارة الاجتماعات.	● مهارة	
إعداد التقارير.	● مهارة	
التفاوض والإقناع.	● مهارة	
إدارة فرق العمل.	• مهارة	
المديد التنفيذون		روغ تا العظايفة عور
المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون الإدارية		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

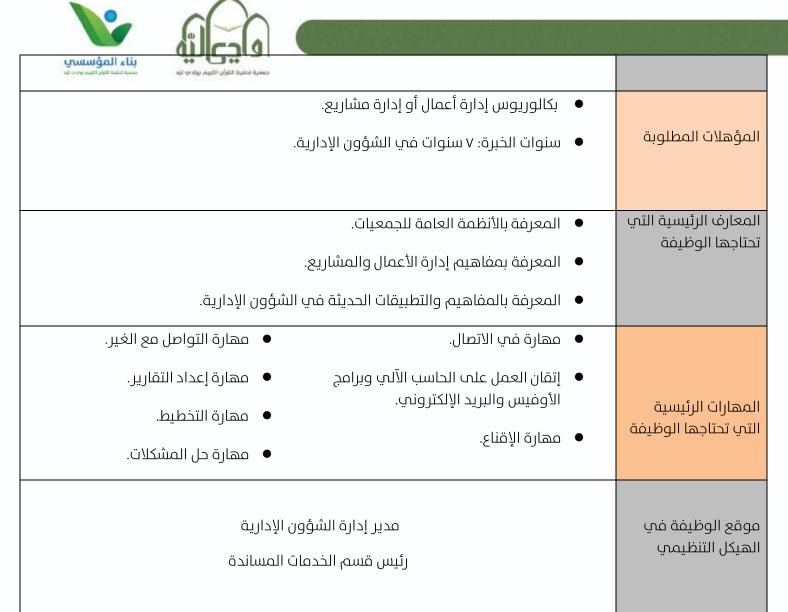
تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار



	رقم الوظيفة			مساعد إداري	مسمت الوظيفة		
	تاريخ الإعداد		القسم	الشؤون الادارية	الإدارة		
				مدير الشؤون الادارية	الرئيس المباشر		
مطلوبة منه وإعداد		لسكرتارية العامة.	م بأعمال اا	القيام بحفظ وفهرسة التقارير اللازمة، والقياد	الهدف(الغرض) من الوظيفة		
	ار.	لديه صلاحية اتخاذ القر	ية، وليس	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية		
	. عنه طلب	نُوية لجميع أعمال الجر جمعية وتسليمها. إبلاغ رئيسه المباشر. ملات والملفات. ت رئيسه المباشر. ة من الإدارة حسب ما يد داد محاضرها.	أو نصف سُ بن إدارات اا موظفين و حفظ المعا عيد ولقاءا بالمطلوبذ ماعات وإعد	۱- إعداد وطباعة الخطاب ۲- إعداد تقارير سنوية ۳- استلام المعاملات ه ۶- تلقي استفسارات الد 0- فهرسة الخطابات وه ۲- تنظيم وتنسيق مواد ۷- متابعة تنفيذ الأعمال ۸- المشاركة في الاجتد ۹- القيام بما يوكل إليه	المهام الوظيفية		
ä.	 بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 						
	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. المعرفة بالأنظمة ولوائح الجمعية. 						
	هارة الاقناع.	۰ ۵	صال.	● مهارة في الات	المهارات الرئيسية		
5 "	● إتقان العمل على الحاسب الآلي						
ر ومحاضر الاجتماعات.	التي تحتاجها الوظيفة						
		مديرادارة الشؤون مساعد إدار			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي		



	رقم الوظيفة		رئيس قسم الخدمات المساندة				
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة		
			ارية	مدير الشؤون الإدا	الرئيس المباشر		
خها ومتابعة ادائها والإشراف الصيانة وتوفير طلبات	ً علم الوحدات المر الجمعية ذات العلا	الهدف(الغرض)من الوظيفة					
	وحدة النقل		السلامة	وحدة الأمن و			
	وحدة الصيانة			وحدة المستو	المسؤولية الإشرافية		
2.	ير الإدارة للاعتماد	للقسم، ورفعها لمد	عمل السنوية	١- إعداد خطة الع			
لمة لمبادرات مناسبة تحقق ها .		ب المعتمدة للقسم، د شرات الأداء ومن ثم ا					
	ا ومتابعتها.	والعمل على تنفيذه	خطة الصيانة	٣- القيام بإعداد			
ير لمدير الشؤون الإدارية.	لارئة ورفع التقارب	للصيانة الدورية والص	متابعة أعمال	٤- الإشراف على			
Ö.	0- الإشراف على						
ﺎﻥ.	٦- القيام بتسجير						
	۷- متابعة طلبات	المهام الوظيفية					
	٨- الإشراف على وحدة الأمن والسلامة.						
		ودعات.	وحدة المست	P- الإشراف على			
	١٠- الإشراف علم وحدة النقل.						
	١١- الإشراف وحدة الصيانة والمشاريع.						
_ا المتبع في الجمعية.							
	١٣- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية.						
	وظیفته.	هام مرتبطة بأهداف ر	ئل إليه من م	۱۶- القيام بما يوك			







يفة	رقم الوظ			اخصائي أمن وسلامة	مسمت الوظيفة
:اد	تاريخ الإعد	الخدمات المساندة	الق سم	الشؤون الإدارية	الإدارة
			لمساندة	رئيس قسم الخدمات اا	الرئيس المباشر
ة السلامة في الجمعية، والتأكد من				وضع الخطط والسياسا مناسبة وسلامة بيئة اا	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	فته.	_ا مرتبطة بأهداف وظي	عن مهاه	القيام بما يوكل إليه ه	المسؤولية الإشرافية
			والسلامة	١- إعداد خطة الأمن و	
المنشأة والعاملين فيها.	وممتلكات	ن أمن وسلامة مباني	امة لتأمي	٢- وضع السياسة العا	
ى مستوى كافة المواقع.	ة وذلك علا	خاصة بالأمن والسلامة	جراءات ال	٣- تنفيذ القواعد والإ	
سلامة المباني ونظم الإنذار	والتأكد من	، في أنظمة السلامة	ور أو خلر	3- التبليغ عن أي قصر وإطفاء الحريق.	
ُمة وطرق الوقاية من الحوادث.	أمن والسلا	ادة الوعي بأهمية الـ	ي تكفل زب	0- إعداد النشرات التم	
برافق المنشأة ومواقع الخدمات عَزة الإطفاء المركزي وطفايات			ن تطبیق		المهام الوظيفية
عليها.	٧- تنفيذ خطة الطوار				
أسباب حدوثها، ووضع التوصيات					
مساندة.					
لة الوظيفة.	هَام وأنشط	سنوات في مجال مه	خبرة ثلاث	● ثانوية عامة -	المؤهلات المطلوبة
		عة للجمعيات.	لمة العاد	 المعرفة بالأنظ 	



			ווראומ
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة	عرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع.	جمسية تحفيظ القرآن الكريم بواد
	• المعرف	عرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الأ	شؤون الإدارية.
	• المعرفن	عرفة بالنظم ووسائل السلامة.	
	• مهارة د	ارة في الاتصال.	• مهارة التر
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		ن العمل علم الحاسب الالي وبرامج فيس والبريد الالكتروني.	● مهارة إعد
	~ 9	لليس والبريد الاسترودي.	● مهارة التد

 مهارة التواصل مع الغير. 	● مهارة في الاتصال.	
● مهارة إعداد التقارير.	 إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
 مهارة التخطيط. 		
● مهارة حل المشكلات.	● مهارة الاقناع.	
س قسم الخدمات المساندة	موقع الوظيفة في	
من وسلامة	الهيكل التنظيمي	





	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة
		ä	ات المساند	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الرئيس المباشر
ىية أصحابها.	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	عية ومراقبة المركبات	عرافق الجه	حماية ممتلكات وم	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ذ قرارات.	يس لديه صلاحية لاتخا	إشرافية، وا	لیس لدیه مهام	المسؤولية الإشرافية
 دماية ممتلكات الجمعية. مراقبة موقع الجمعية والتنبه لأي تصرف يثير الريبة. منع وقوع أي نشاط غير قانوني أو أي نشاط إجرامي. تدوين ملاحظات دقيقة عن أي حدث غير اعتيادي ورفعها لرئيسه المباشر. الإبلاغ بالتفصيل عن أي حوادث مشبوهة للجهات المختصة. القيام بجولات دورية داخل وخارج مبنى الجمعية. مراقبة وصول ومغادرة المركبات والتأكد من أصحابها. مراقبة والتحكم في مداخل المبنى وبوابات السيارات. مراجعة كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار بشكل دوري رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الخدمات المساندة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					المهام الوظيفية المؤهلات المطلوبة
מנסם.	عام والسطه الو	، سنوات في مجال مه			التكوهدك التنظيون
	ات الطوار ئ.	نامة للجمعية. ر انظمة الكشف ومعد بائل السلامة.	علم تشغير		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
التواصل مع الغير. إعداد التقارير. سرعة البديه. حل المشكلات.	مهارة إمهارة و	اسب الالي وبرامج تروني.	مل علم الح والبريد الالك		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة الأمن والسلامة حارس أمن					موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة			مشرف حركة ونقل	مسمب الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة	
			ت المساندة	رئيس قسم الخدما	الرئيس المباشر	
عن سلامة السيارات وإعداد	سائقين والتأكد د	قل وإعداد خط سير الا		إعداد الخطط الخاص التقارير اللازمة لذلا	الهدف(الغرض)من الوظيفة	
	قرارات.	ں لدیہ صلاحیة لاتخاذ	شرافية، وليس	ليس لديه مهام إن	المسؤولية الإشرافية	
علیتین حة.	المهام الوظيفية					
ليفة.	المؤهلات المطلوبة					
.Ö.	الشؤون الإداريا	لتطبيقات الحديثة في	لمفاهيم وا	المعرفة باالمعرفة باالمعرفة بد	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
إعداد التقارير. التخطيط.	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل علم الحاسب الالي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الاقناع. 					
	وحدة الحركة والنقل مشرف حركة ونقل					





	رقم الوظيفة			سائق	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	القسم	الشؤون الإدارية	الادارة
		Ö	ت المساند	رئيس قسم الخدما	الرئيس المباشر
		مهام المطلوبة منه.	عية لأداء اا	قيادة مركبات الجم	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	قرارات.	س لديه صلاحية لاتخاذ	شرافية، ولي	ليس لديه مهام إن	المسؤولية الإشرافية
 ا- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة علم الطرق. ۲- استلام جدول خط السير الخاص فيه من مشرف حركة ونقل. ٣- تفقد المركبة والتأكد من مستوم الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوم ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبات الجمعية. ٤- تفقد بطاريات مركبات الجمعية ومستوم المحلول فيها وحالة أقطابها وتفقد الاضاءة وسلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة. ٥- متابعة نظافة مركبات الجمعية إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات الجمعية. المحافظة علم المظهر العام. المحافظة علم المظهر العام. 					المهام الوظيفية
J		قيادة مركبات معتمدة مجال مهام وأنشطة ا	-	_	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة				
	● مهارة حل المشاكل وحدة الحركة والنقل سائق				

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة			أمين مستودع فني	مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	الق سم	الشؤون الإدارية	الادارة	
			عساندة	رئيس قسم الخدمات الد	الرئيس المباشر	
بشكل سهل الوصول إليه لتقارير اللازمة لذلك.	نودعات وإعداد ا	شراف العام علم مسن	ين. والإن	والتأكد من سلامة التخز	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
	قرارات.	ل لديه صلاحية لاتخاذ	ية، وليس	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية	
 ا- القيام بعمل قاعدة بيانات بمحتويات المستودع. ۲- عمل جرد للمستودع بشكل دوري. ٣- استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لمديره المباشر القيام بتسليم واستلام السيارات لسائقين وعمل تسليم قبل العمليتين. ٤- توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه. ٥- التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق. ٢- التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك. ٧- التأكد من سلامة ونظامية المواد التي يتم تخزينها مثل (تاريخ الصلاحية، وطبيعة التخزين،) ٨- رضع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					المهام الوظيفية	
	لوظيفة.	هنیة. بجال مهام وأنشطة ا		 ثانویة عامة – خبرة ثلاث سنوا 	المؤهلات المطلوبة	
Ö.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة					
إعداد التقارير.	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي. وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الاقناع. 					
		وحدة المست أمين مستود	b		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	



رقم الوظيفة			عامل	مسمت الوظيفة
تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	الق سم	الشؤون الإدارية	الادارة
		مساندة	رئيس قسم الخدمات الـ	الرئيس المباشر
,	ي الجمعية.	ظافة ف	القيام بجميع أعمال الن	الهدف(الغرض)من الوظيفة
غرارات.	س لديه صلاحية لاتخاذ ا	ية، وليد	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية
اهقا.	وبنم الجمعية ومراف	افة في	١- القيام بأعمال النظ	
	لتنزيل.	حمیل وا	۲- القيام بعمليات التد	
	تنسيق في الجمعية	ىجير والــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٣- القيام بعملية التش	المهام الوظيفية
		لجمعية	3- ترتیب مستودعات اا	
رة.	وإطفاء الأجهزة والإنا	وظفين	0- التأكد من خروج الم	
وظیفته.	هام مرتبطة بأهداف و	ﻪ ﻣﻦ ﻣـ	٦- القيام بما يوكل إلي	
			● ثانوية عامة.	
	هام وأنشطة الوظيفة	مجال م	• خبرة سنة في	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
● مهارة التواصل مع الغير.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
ات المساندة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي			





	رقم الوظيفة			فني صيانة	مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الخدمات المساندة	الق سم	الشؤون الإدارية	الإدارة	
			مساندة	رئيس قسم الخدمات ال	الرئيس المباشر	
ي تطرأ علم السيارات والآلات،	افة الأعطال التم	، عن تشغيل وإصلاح ك		القيام بعملية الصيانة وإعداد التقارير اللازمة	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
	قرارات.	ل لديه صلاحية لاتخاذ	ىية، وليس	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية	
 ا- إعداد خطة الصيانة. ۲- متابعة الصيانة الدورية ورفع التقارير. ٣- العمل علم توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل جهاز أو آلة علم حدة لمعرفة تكلفتها. ٤- تسجيل البيانات الخاصة بوحدة الصيانة والمشاريع في نظام الجمعية الالكتروني. ٥- التأكد من صيانة المصعد الدورية. ٢- المتابعة والصيانة الدورية لأجهزة وأدوات السلامة وتوثيق ذلك بشكل مستمر. ٧- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					المهام الوظيفية	
ليفة.	ام وأنشطة الوض	سنوات في مجال مها	برة ثلاث ى	دبلوم صیانة.ثانویة عامة خب	المؤهلات المطلوبة	
 المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. المعرفة بالصيانة. 					المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
إعداد التقارير.	 مهارة في الاتصال. مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج مهارة العمل على الحاسب الآلي وبرامج مهارة التخطيط. مهارة الاقناع. 					
	● فهاره الافتاع. وحدة الصيانة فني صيانة					



	رقم الوظيفة		لات الإدارية	رئيس قسم الاتصا	مسمى الوظيفة	
	الوطيفة تاريخ	الاتصالات	القسم	الشؤون	الإدارة	
	الأعداد	الإدارية	,	الإدارية	<i>3</i>	
			ارية	مدير الشؤون الإد	الرئيس المباشر	
اللازمة.	ة، وإعداد التقارير	الصادر والوارد بالجمعي	نوثيق أعمال	تخطيط وتنظيم و	الهدف(الغرض)من	
					الوظيفة	
				کاتب	المسؤولية	
				11 1 . 1	الإشرافية	
 اعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. استلام المعاملات الواردة لإدارة الشؤون الإدارية. متابعة تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية). متابعة حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة وأرشفتها. متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية والخارجية. الإشراف على الاتصالات الإدارية في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة. رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية. الميام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					المهام الوظيفية	
Ö.	ى وأنشطة الوظيف	ں . سنوات في مجال مهاد	س إدارة أعما عة خبرة ثلاث ا	-	المؤهلات المطلوبة	
	 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 					
مهارة الإقناع . مهارة التواصل مع الغير . مهارة إعداد التقارير .		ىب الآلي وبرامج الأوفر	 مل علم الحاس لكتروني .		المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
		مدير إدارة الشؤون رئيس قسم الاتصالار	N ~ 6		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	





	رقم الوظيفة		كاتب	مسمب الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الاتصالات الإدارية	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة	
			<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الرئيس المباشر	
د التقارير اللازمة.	<u> </u> ها وحفظها وإعدا		 املات وتسلیا	 تصدير وتوريد المع	الهدف(الغرض)من	
					الوظيفة	
	قرارات.	س لديه صلاحية لاتخاذ	إشرافية، ولي	لیس لدیه مهام	المسؤولية الإشرافية	
		قارير الخاصة بقسم الا في نظام الجمعية الإلك دارة الشؤون الإدارية.	لعاملين/ات مُ	۲- تسجیل بیانات ا		
	وأرشفتها.	عن الإدارة (الداخلية والـ املات الواردة والصادرة داخلية والخارجية.	لات الصادرة م ثقة من المع المعاملات ال	3- تسجيل المعاما0- حفظ صورة مو7- توزيع وتسليم	المهام الوظيفية	
ارج الجمعية وداخلها.	 ٧- توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة إلى الجهات والإدارات خارج الجمعية وداخلها. ٨- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الاتصالات الإدارية. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					
ä	، وأنشطة الوظيف		ں إدارة أعمال قاذيبة ثلاث ير		المؤهلات المطلوبة	
 المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الإقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة إعداد التقارير. 					المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
	ات الإدارية!	رئيس قسم الاتصالا كاتب			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	

تاريخ التعديل ۲۰۲٤/۱/۲۰ AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة			رئيس قسم التقنية	مسمب الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	التقنية	الق سم	الشؤون الإدارية	الإدارة		
	·			مدير الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر		
تع البرامج اللازمة لتطوير قارير الدورية الإحصائية .		2 3 2 3	-	<u> </u>	الهدف(الغرض)من الوظيفة		
امج	סיול סבי – סמסט ול			فني دعم تقني	المسؤولية الإشرافية		
	ر الإدارة للاعتماد.	للقسم، ورفعها لمدي	السنوية	١- إعداد خطة العمل			
لمبادرات مناسبة تحقق		ب المعتمدة للقسم، ه شرات الأداء ومن ثم ال					
وإدارة قواعد البيانات	عج نظم المعلومات	ـة وتطوير وتقييم براه		٣- الإشراف على تشغ والشبكة الداخلية.			
ة في الجمعية ومرافقها	الوحدات التنظيميذ	ه الدعم التقنية لكافة	ِم خدمات	٤- الإشراف على تقدي وقطاعاتها.			
		ب الآلي للعاملين/ات.	رة الحاس	0-			
		ة الإلكتروني لقمان.	م الجمعي	٦- الإشراف على نظاد	المهام الوظيفية		
بیره باستمرار.	علم تحديثه وتطو	ية الالكتروني والعمل	ع الجمع	٧- الإشراف على موق			
	٨- الإشراف على تحديـ						
	 ٩- القيام بعمل النسر 						
من سلامة الأنظمة							
, 2,	ıı- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية.						
	ِظیفته.	قام مرتبطة بأهداف و	یه من مد	۱۲- القيام بما يوكل إلـ			

	الأداه			
بناء المؤسسي سية خفية الترار العربي ولاس لله	جمسية تحفيظ القرآن الكريم، بوادى لـ	 بكالوريوس في تقنية المعلومات. 		
	ـوظيفة.	 خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة ال 	نلات المطلوبة	المؤه
		 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. 	ف الرئيسية التي قا الوظيفة	
واصل مع الغير. داد التقارير. خطيط. ومجة وصيانة الأجهزة	• مهارة إعد • مهارة التد	 مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. مهارة الإقناع. 	ات الرئيسية حتاجها الوظيفة	
	5	مدير إدارة الشؤو رئيس قسم اا	الوظيفة في ل التنظيمي	



	رقم الوظيفة			فني دعم تقني	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	التقنية	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة
				رئيس قسم التقنية	الرئيس المباشر
بیانات.	البرامج وقواعد ال	ل التقنية والتعامل مع	وحل المشاك	تقديم الدعم التقني ر	الهدف(الغرض) من الوظيفة
		ى لديه صلاحية لاتخاذ الق			المسؤولية الإشرافية
	ة فُّ الجمعية وا _ا الجمعية الإلكترو ند الحاجة.	كَافُة الْوحدات التنظيمي عاملين/ات. جه الموظفين في نظاه الأنظمة التقنية. وللبيانات واسترجاعها ع	عم التقنية ا سب الآلب لك ية التب تواه عن البرامج و خ الاحتياطية ية عن سير ا	 ۲- تقديم خدمات الد: ۳- صيانة أجهزة الحاه 3- حل المشاكل التقنر 0- تحديد الاحتياجات حاليا 1- القيام بعمل النس ٧- رفع التقارير الدورر 	المهام الوظيفية
 بكالوريوس / هندسة حاسب / تقنية معلومات / علوم حاسب- دعم فني. دبلوم حاسب آلي – دعم فني خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 					المؤهلات المطلوبة
		لبيقات الحديثة في الش لبيقات الحديثة في التة	فاهيم والتص فاهيم والتص	_	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
تواصل مع الغير. عداد التقارير. تخطيط. برمجة وصيانة الأجهزة	و مهارة إ: • مهارة ال • مهارة ال لتقنية	• • -	ىلم الحاسب ريد الإلكترون	 مهارة في الا إتقان العمل ع الأوفيس والبر مهارة الإقناع مهارة حل الم 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

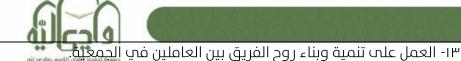


	رقم الوظيفة			اخصائي تقنية	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	التقنية	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة
				رئيس قسم التقنية	الرئيس المباشر
وتوثيق البرامج والأنظمة	ء قواعد البيانات	واتخاذ القرارات لحلها، بنا	لات البرامج	إعداد التصاميم الأولية و التشغيل، وتشخيص مشك التطبيقية وفق متطلبات	الهدف(الغرض)م ن الوظيفة
		ديه صلاحية لاتخاذ قرارات	ىية، وليس ا	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية
	ها م الدعم الفني لا يفية الاستخدام. ص والعمل.	الأدلة، وخطوات حل المش مة في الجمعية وتطوير المشاكل الطارئة، وتقديد كية. خدميه، وتدريبهم علم ك بمعايير الأداء في العمل لتخدمة في مجال التخصر عل لرئيسٍ قسم التقنية.	ل البرامج و ج المستخد م للأنظمة وني للجمع ب لدى مست ير أساليب و ولوجيا المس عن سير الع	 ٣- تعديل وتحديث البراه ٤- صيانة برامج النظم ال ٥- إعداد دليل الاستخدا ٢- تطوير الموقع الالكتر ٧- تركيب أو تنزيل النظاه ٨- المساهمة في تطو ٩- متابعة وتطوير التكنر 	المهام الوظيفية
 بكالوريوس / تقنية معلومات /علوم حاسب – برمجيات الحاسب – هندسة البرمجيات. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 					المؤهلات المطلوبة
		ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	قيم والتطبر لعمل بالجد إحدم لغات		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
تواصل مع الغير. عداد التقارير. تخطيط. برمجة وصيانة الأجهزة	مهارة إمهارة ا	ِّلَٰٰں وبرامج الأوفيس	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	● مهارة في الاتص	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		رئيس قسم التقني مبرمج – مصمم برا			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

0	G	0			170155		
Township II II	ليّه	دعاها			. A 11		
بناء المؤسسي منعية تنفيظ القوان القوم نوادب لله	nj yesty tja	وظيفة	ا رقم الـ		د البشرية	رئيس قسم الموار	مسمى الوظيفة
		أعداد	تاریخ اا	الموارد البشرية	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة
					الإدارية	مدير إدارة الشؤور	الرئيس المباشر
على برامج تأهيل	والإشراف	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	حسین بی	م الموارد البشرية، وتــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ليط وتنظير	إدارة وتطوير وتخم	الهدف(الغرض)من
				حقوقهم.	ين ورعاية	ورفع كفاءة العاما	الوظيفة
وحدة التطوع	، توظیف	ا أخصائم	د بشریة	أخصائي تطوير موارد	لات	أخصائي رواتب وبد	المسؤولية الإشرافية
	.2	ارة للاعتماء	دير الإدا	ة للقسم، ورفعها لم	مل السنوب	١- إعداد خطة الع	
ت مناسبة تحقق	لمة لمبادرا	ل إعداد خد	، من خلا	اف المعتمدة للقسم	قيق الأهد	۲- العمل على تح	
	.ها	علم تنفیذ	، العمل	ـؤشرات الأداء ومن ثه	ستهدف له	المستوى المر	
ظیم کل ما یرتبط بھا	ظفین، وتن	ىؤون المو	علقة بش	<i>م</i> لأدلة الإجراءات المتع		۳- الإعداد والتحدر من سجلات وند	
411.				A 11 1 11	· ·		
				عن الموارد البشرية و			
				إجراءات التعيين وتوفر ولوائح الجمعية، والم			
1- مراجعة السلم الوظيفي وتنسيب وتسكين الموظفين واقتراح التعديل المناسب بناء على اعتماد صاحب الصلاحية.						المهام الوظيفية	
٧- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات الخاصة بشؤون الموارد البشرية قبل رفعها لمدير الإدارة.							
	- /- تنفيذ الإجراءات والسياسات الخاصة بضمان حضور وانصراف الموظفين.						
 الإشراف على عملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية، والتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى لاستكمال إجراءات تخطيطها وتنفيذها وتقييم نتائجها. 							
١٠- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب الخاصة بموظفي الجمعية، وإجراءات صرف مستحقاتهم المالية، والتقارير الخاصة بمعلومات الدوام والانضباط في العمل، ورصد الإنذارات والعقوبات الصادرة بحق الموظفين المخالفين، وتنفيذ إجراءات الترقية والنقل، والإجازات، وتقييم الأداء، والتدريب، والخدمات الصحية، وإنهاء الخدمة وغيرها، وإعداد التقارير اللازمة عنها.							
لون حسب النظام،	ومن يعو	ي الجمعية	_	ية الصحية المتكاملة ل u التوعية الصحية لدي	5 5 5	5 -	
	Ye	لحلول.	واقتراح ا	, ومشكلات العاملين و	بيئة العمل	۱۲- دراسة وتحليل	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

بناء المؤسسي	- A



- ١٤- رئاسة الاحتماعات الدورية في قسمه ومع فريق قسمه.
 - ١٥- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم .
 - 11- ترشيح موظفي القسم للالتحاق بالدورات التدريبية.
 - ١٧- تدريب العاملين علم رأس العمل بقسمه.
- ۱۸- تهيئة الموظفين الجدد بالقسم، وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لمدير الإدارة.
 - ١٩- تقييم أداء فريق العمل بالقسم .

المؤهلات المطلوبة

المعارف الرئيسية التي

تحتاحها الوظيفة

- ۲۰- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري.
- ٢١- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الموارد البشرية ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٢٢- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها .
 - ٣٣-القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
 - بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة.
 - سنوات في إدارة شؤون الموظفين أو الموارد البشرية ٣٠ منها في مجال إشرافي.
 - المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات.
 - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.
 - المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية.
 - المعرفة بآليات تحديد الاحتياجات التدريبية.

المعرفة بنظام العمل السعودي.

-
- مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة).
 - مهارة إقامة علاقات فعالة وإيجابية.
 - مهارة الاتصال.
- إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.

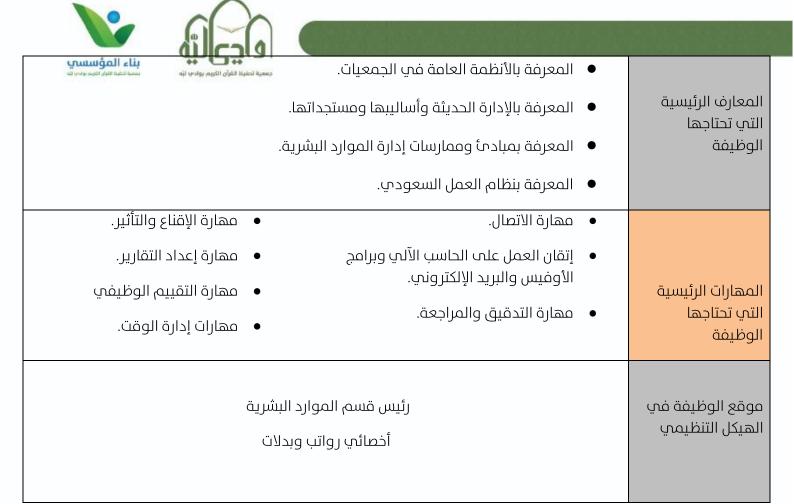
تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

بناء المؤسسي مسيد تصيد العرار الديم بوادب له	 مهارة الإقناع والتأثير. 	المهارات الرئيسية
	● مهارة إعداد التقارير.	التي تحتاجها الوظيفة
	 مهارة التقييم الوظيفي. 	
	 مهارة التدقيق والمراجعة. 	
	 مهارات حل المشكلات والتحليل واتخاذ القرارات. 	
	• مهارات إدارة الوقت.	
	● مهارات إدارة فرق العمل.	
	• مهارات إدارة الاجتماعات.	
	 سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات. 	
	 القدرة على التوجيه والتحليل المنطقي. 	
	• مهارة التفكير الإبداعي.	
	 مهارات تحلیل الشخصیات. 	
	مدير إدارة الشؤون الإدارية	موقع الوظيفة في
	رئيس قسم الموارد البشرية	الهيكل التنظيمي



	رقم الوظيفة		ت	أخصائي رواتب وبدلا	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القسم	الشؤون الإدارية	الادارة	
			البشرية	رئيس قسم الموارد	الرئيس المباشر	
دام الحاسب الآلي في العمل،	ا إعداد الدراسات والتقارير في مجال الرواتب والأجور والبدلات والعلاوات والمكافآت والتعويضات، وما يستلزمه ذلك من إعداد مشروعات اللوائح والسلالم الوظيفية، واستخدام الحاسب الآلي في العمل، وإدارة الرواتب والأجور والمستحقات المالية للعاملين/ات في الجمعية، وإعداد التقارير اللازمة.					
	<u>:</u> قرارات.	، لديه صلاحية لاتخاد	رافية، وليس	لیس لدیه مهام إش	المسؤولية الإشرافية	
ين واقتراح التعديل المناسب مستحقاتهم المالية، والتقارير		'حية.	. صاحب الصلا	بناء علَّى اعتماد		
لعقوبات الصادرة بحق			الفين.	الموظفين المخ		
٣- تنفيذ إجراءات الترقية والنقل، والإجازات، وتقييم الأداء، والتدريب، والخدمات الصحية، وإنهاء الخدمة وغيرها، وإعداد التقارير اللازمة عنها.						
 الاحتفاظ بنسخة من الهيكل العام للأجور والرواتب مع بيان مفردات الراتب. 						
0- تسجيل كافة المستجدات اليومية للعاملين لدى كشف الرواتب. - حادد بيات بالملامة السنمية الماملين/لت ميفه حاليثيس القسم					المهام الوظيفية	
 اعداد بيان بالعلاوة السنوية للعاملين/ات ورفعها لرئيس القسم. تسجيل التعديلات المستجدة على الهيكل العام للأجور. 						
قاديا ات تطبية			•			
 ٨- متابعة وتدقيق عمليات تطبيق البدلات والمكافآت للتأكد من سلامة إجراءات تطبيقها. ٩- إجراء دراسة عن وضع الأجور والرواتب والمكافآت بسوق العمل والجمعيات المنافسة. 						
للبندية العقائمة				۱۰- القيام بما يوكل		
مناسبة.	نخصصات الإدارية ال	رد البشرية أو أحد الن	إدارة الموا	• بكالوريوس		
		ىرىة.	الموارد البش	● سنتین فی	المؤهلات المطلوبة	
			404			

۲۰۲٤/۱/۲۰ مدة الحفظ AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات ../../.. تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار







	رقم الوظيفة		رد بشریة	أخصائي تطوير موا	مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة	
			ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	رئيس قسم الموارد	الرئيس المباشر	
اللازمة في تطوير (تخطيط القوب ناء الوظيفي، والتتابع الوظيفي ، لعمل علم تحفيزهم.	العاملة، وتخطيط ال	الهدف(الغرض)من الوظيفة				
	ذ القرارات.	ں لدیہ صلاحیۃ لاتخا	ىرافية، وليس	ليس لديه مهام إش	المسؤولية الإشرافية	
	وارد البشرية.	ات الجمعية من الم	نحديد احتياج	ı- المشاركة في i		
		ىلين/ات	دريبية للعاد	٢- إعداد الخطة الت		
لون حسب النظام، والعمل على	معتو ومن تعو	_		٣- توفير الرعاية اا رفع مستوى ال		
ونماذج.	 العمل على تحديث منهجية التدريب ما يرتبط بها من سجلات ونماذج. 					
	0- قياس أثر التدري					
ر بالجمعية.	المهام الوظيفية					
	العقدة الوحيقية					
ية المناسبة.	لتخصصات الإدار	ارد البشرية أو أحد اا	ل إدارة المو	• بكالوريوس		
	المؤهلات المطلوبة					
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة					
22.	البشرية.	رسات إدارة الموارد	مبادىئ وعما	● المعرفة بد		
		السعودٿ.	ظام العمل	● المعرفة بن		

	ماري الماري	
مهارة الإقناع والتأثير.	 • مهارة الاتصال. 	
مهارة إعداد التقارير. مهارة التقييم الوظيفي	الإلكتروني.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مهارات إدارة الوقت.		
	رئيس قسم الموارد البشرية	موقع الوظيفة في
	أخصائي تطوير موارد بشرية	الهيكل التنظيمي



	رقم الوظيفة			أخصائي توظيف	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الموارد البشرية	القسم	الشؤون الإدارية	الإدارة
			د البشرية	رئيس قسم الموار	الرئيس المباشر
ئف، وإجراء الدراسات في مجال	ىل وتقييم الوظا	وإعداد عقود العه	ات التوظيف	إعداد خطط وإجراءا	الهدف(الغرض)من
		ىق	لتقارير اللازد	التوظيف، وإعداد اا	الوظيفة
	اذ القرارات.	س لديه صلاحية لاتذ	شرافية، وليد	ليس لديه مهام إن	المسؤولية الإشرافية
	موارد البشرية.	بات الجمعية من الد	تحديد احتياد	١- المشاركة في	
1		ية وتحديد القوم ا		- •	
		يات الخاصة بتقييم		-	
ر العمل بما يتفق مع سياسات					
		مشاركة في إجراء ا			المهام الوظيفية
.J.,	یں باجر وہدوں اد	اءات للعمل بالجمع متليعتها			
	 آ- إعداد الإعلانات الوظيفية ومتابعتها. ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 				
ة المناسبة.					
● خبرة سنتين في الموارد البشرية.					المؤهلات المطلوبة
		مة في الجمعيات.	لأنظمة العا	● المعرفة با	
	المعارف الرئيسية				
	البشرية.	ارسات إدارة الموارد	مبادئ ومم	• المعرفة بـ	التي تحتاجها الوظيفة
		السعودي.	ظام العمل	• المعرفة بن	
 مهارة الإقناع والتأثير. 		. ~	_	• مهارة الاتد	
•	ُوفیس -	سب الآلب وبرامج الأ			المهارات الرئيسية
•		äos	55	والبريد الإا • مهارة التد	التي تحتاجها الوظيفة
• مهارات إدارة الوقت.		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	المتلق والتمرا		
	موارد البشرية	ائىس قسم ال			موقع الوظيفة في
	عوارد البسريد با توظيف	,			الهيكل التنظيمي
e 26					





تاريخ التعديل ۲۰۲٤/۱/۲۰ AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		مدير وحدة التطوع	مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الق سم	الإدارة العامة	الإدارة		
		شریة	رئيس قسم الموارد البر	الرئيس المباشر		
ية بشكل سليم حسب لائحة	سير العملية التطوع	ة إجراءات التطوع وضمان د	تخطيط وتنظيم ومتابعا ومعيار التطوع.	الهدف(الغرض)من الوظيفة		
فرق التطوع	اخصائي شؤون		اخصائية تطوع	المسؤولية الإشرافية		
.2	لمدير العام للاعتما	لسنوية للوحدة ورفعها لا	١- إعداد خطة العمل ا			
حدة.	ية والعمل في الو	عمل بين استراتيجية الجمع	٢- التأكد من اتساق الع			
وزيع العمل بينهم ومراجعته.	بها وتوجيههم وتو	ل الوحدة وعلم العاملين ب	٣- الاشراف على أعمال			
	عية.	داد الموازنة السنوية للجم	٤- المساهمة في إعد			
ىويقها بالتعاون مع الإدارات	0- تحديد الاحتياج التطوعب، وتصميم الأدوار والفرص التطوعية، وتسويقها بالتعاون المعنية.					
ير بالتعاون مع الإدارات المعنية	 آجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين، والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجمعية. 					
	٧- تنسيب تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً					
معنية.	 ٨- القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية. 					
تأكد من ضمان وجود عائد على	9- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والإشراف على تدريبهم ، والتأكد من ضمان وجوه التدريب.					
	١١- المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة.					
ی علیها.	١٢- متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.					
	۱۳- القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين.					
ں رضاهم، وحصر ملاحظاتهم	عية، وقياس مستوم	·	۱۶- إجراء مقابلات انتها ووضع الخطط لعالج			

۱۵- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية.	
١٦- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها للمدير العام.	
۱۷- التواصل الفعال مع مدير الجمعية فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	
١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس إدارة أعمال.	
 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	المؤهلات المطلوبة
 المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● المعرفة بنظام الوزارة في التطوع.	الكائمة الوطيفة
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة).	
● مهارة صياغة وتحديد الأهداف.	
● مهارة التفاوض والإقناع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة التفويض.	
● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات.	
● مهارة إدارة فرق العمل.	
●	
 مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. 	
● مهارات الاتصال.	
● مهارة الاحتواء.	
9 A. H. J. H. J. A. J. A.	
رئيس قسم الموارد البشرية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
مدير وحدة التطوع	

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد		القسم	الشؤون الادارية	الإدارة
	مدير وحدة التطوع	الرئيس المباشر			
وادواتها.	لتطوع ونماذجها	کل سلیم حسب ادلة ا	، التطوع بشك	تنفيذ إجراءات وعمليات	الهدف(الغرض) من
					الوظيفة
	ال.	ديه صلاحية اتخاذ القر	ىية، وليس لد	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية
لموازنة وتقييم المخاطر. جراء المقابلات.	ى التطوعية. قق من الاهلية وا جمعية. وارهم التطوعية.	التطوع وتصميم الفرد فرص التطوعية والتحد وتسجيلهم رسمياً بالا ين وعقد اللقاءات. جعة حول أدائهم لأدر متطوعين.	يد احتياجات ا مين علم الا ، المرشحين ر يه المتطوعب بالتغذية الراد ية تكريم الم	 ۲- المشاركة في تحدر ۳- حصر وفرص المتقد 3- تسكين المتطوعين 0- المشاركة في توجـ 	المهام الوظيفية
 بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 					المؤهلات المطلوبة
	.L	أساليبها ومستجداته	رة الحديثة و	 معرفة الأنظما المعرفة بالإدار المعرفة بالأنظ 	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
لغير. ر ومحاضر الاجتماعات.	هارة الاقناع. هارة التواصل مع ا هارة إعداد التقاري	الآلي ● مد الكتروني.	۔ لم الحاسب	 مهارة في الات إتقان العمل عا وبرامج الأوفيه 	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		مدير وحدة التد اخصائب شؤون الفرر			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة		، التطوع	اخصائي شؤون الفرق	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد		القسم	الشؤون الادارية	الإدارة
				مدير وحدة التطوع	الرئيس المباشر
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	وتحديد احتياج الإد	ية في الجمعية و	فرص تطوع	المساهمة في إيجاد	الهدف(الغرض) من
		ارير اللازمة.	، وإعداد التق	عنها ومتابعة ادائهم	الوظيفة
	خاذ القرارات.	, لديها صلاحية لات	رافية، وليس	ليس لديها مهام إشر	المسؤولية الإشرافية
صية وإبلاغ مدير وحدة التطوع	ديثها بشكل دور ابعتها. المقابلات الشخر فع بها لمدير ود تقارير اللازمة.	متطوعين/ات وتح منصة التطوع ومت حديد موعد لإجراء متطوعين/ات والر تطوعين وإعداد ال غات.	دة بيانات لل لوعين/ات لت ومشاكل الا بيم أداء الملا وحفظ الملا	 المشاركة في إعداد قاء القيام بإعداد قاء تسجيل الفرص التد التواصل مع المتط بموعد المقابلات. تلقي استفسارات المشاركة في تقب فهرسة الخطابات القيام بما يوكل إ 	المهام الوظيفية
 بكالوريوس إدارة أعمال. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 					المؤهلات المطلوبة المعارف الرئيسية التي
●					تحتاجها الوظيفة
<u>ا</u> تصال.	 مهارة اس الإلكترونم مهارات ال مهارة الا 		ض. ، علم التحلي	مهارة التفاوة مهارة التفويد مهارة القدرة القرارات. مهارة إدارة خ	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة التطوع منسقة تطوع					موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
	كتوح				





	رقم الوظيفة	شریة نساء	رئيسة قسم الموارد الب	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	القسم	الشؤون الادارية	الإدارة
		اریة	مدير ادارة الشؤون الاد	الرئيس المباشر
ا عليمي بنات واعداد عقود العمل	قسم الاشرف التع			الهدف(الغرض) من
		P.	ومتابعة الحضور والغيا	الوظيفة
	خاذ القرارات.	غية، وليس لديها صلاحية لاتا	ليس لديها مهام إشراد	المسؤولية الإشرافية
عتماد. مي بنات. لموظفات مع مدير الادارة.	المهام الوظيفية			
المناسبة.	المؤهلات المطلوبة			
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
	البسريك.	ئ وممارسات إدارة الموارد ا		
تصال.	• مهارة اس الإلكترونم • مهارات الا • مهارة إعد	، . على التحليل واتخاذ	• مهارة التفاو <i>ض</i> • مهارة التفويض	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي			





	رقم الوظيفة			مدير الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد		الق	إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة	
			سم		الرئيس الصباشر	
5 3 11 3 1 1 1 1 1	المدير التنفيذي الإشراف على شؤون تعليم البنين بالجمعية وتخطيط وتنظيم وتطوير مهام وعمل إدارة الشؤون					
					الهدف(الغرض)من	
أنظمة التعليمية والتأكد من	تطبیق انتوانح واد	والإدارية (بنين) و		سلامتها ومتابعة تنفيذها	الوظيفة	
(üliı)(noıl	<u> </u>	ن) بائس ق		سدفها وفنابعه تعيدها رئيس قسم الإشراف التعل		
(-1,9,5,5,1	,	ريس ريس		ريس تعمر ۽ ارسمان	المسؤولية الإشرافية	
	عامتدالا مامال	المحال عضالم ق	ع السنم		3 1 33	
لة لمبادرات مناسبة تحقق.	•		_	_		
		-		٣- المستوب المستهدف		
امتها ومتابعة تنفيذها.	,		_			
	وص عليها نظاما.	المؤهلات المنصر	ن حسب	0- اعتماد اختيار المعلَّمير		
	ُح الجمعية.		-	٦- اعتماد توزيع المعلمِي		
				٧- الإشراف على تنفيذ آلب		
				٨- الإشراف علم إعداد وَ		
ـل الدراسي والإشراف علم آلية	اد مبل بدایه المص	ِد البسريه للاعتم				
ä	الخدمات التمليمي	النتائد متدسين		زيادة أعداد الدارسين. ١٠- قياس رضا المستفيدير		
D.	المهام الوظيفية					
				۱۱- الإشراف على تنفيذ آلب ۱۲- الإشراف على تنفيذ تح	التعلقات الوحتيقية	
١٣- الإشراف على متابعة تنفيذ خطط المناهج وتطويرها. ١٤- الإشراف على تنفيذ آلية زيادة عدد الحفظة المتقنين.						
١٥- الإشراف على إعداد فريق المشاركة في المسابقات وتطويره.						
	١٦- الإشراف على قسم الإشراف التعليمي رجال.					
				١٧- الإشراف على قسم ش		
	,			۱۸- رئاسة الاجتماعات الدو		
وظفي الأقسام والرفع بتقارير				۱۹- الإشراف على تدريب ه ۲۶- تقييم أدار بؤسل الأد		
وطفات الأفلسام والرقع بتقارير	واعتنماد تعیینم تع			۱۰- تقييم أداء روساء ألاد الأداء وفق النماذج ال		
	ا للمدير العام.		_	۱۲- إعداد التقارير الدورية		
			_	۲۲- ألقيام بما يوكل إليه د		
لمجال التعليمي.	سنوات منها في ا	س سنوات ثلاث ى	عن خم	• خبرة قيادية لا تقر	المؤهلات المطلوبة	
	 معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. معرفة أنظمة العمل والعمال. 				المعارف الرئيسية التي	
		لاع الثالث.	وائح القد	 معرفة أنظمة ولر 	تحتاجها الوظيفة	
41-3-46-67-6	غابة).	— ظيم التوجيه الرذ	خطیط تن	 مهارات قیادیة (ت 		
		لآلي.	لحاسب ا	 مهارة استخدام ا 		

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

مالحال			
ليل واتذاذ القرارس أو مستعم الراسوس الا	 مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التد 		
5 4 4 10 4 10 4 4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	 مهارة الإقناع مهارة التفويض. 		4 11 " 1 1 - 11
	lacktriangle مهارة حل المشكلات.		المهارات الرأ التي تحتاجه
	 مهارة إعداد التقارير. 		الثاني تتناجه
	 مهارات التفكير الإبداعي. 		
ت.	• مهارة إدارة فرق العمل مهارة إدارة الاجتماعا		
	ullet مهارة التقييم الوظيفي.		
	● مهارة إدارة المشاريع.		
	المدير التنفي		موقع الوظي
ىعلىمىة	مدير الشؤون الـ	تەمت	الهيكل التنظ



	رقم الوظيفة		مساعد إداري			
	تاريخ الإعداد		القسم	الشؤون التعليمية	الإدارة	
			عليمية	مدير ادارة الشؤون الته	الرئيس المباشر	
ىطلوبة منه وإعداد		سكرتارية العامة.	م بأعمال الـ	القيام بحفظ وفهرسة التقارير اللازمة، والقياد	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
	ال.	ـديـه صلاحية اتخاذ القر	ىية، وليس ا	ليس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية	
	 ا- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير. ٢- إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية. ٣- استلام المعاملات من إدارات الجمعية وتسليمها. ٤- تلقي استفسارات الموظفين وإبلاغ رئيسه المباشر. ٥- فهرسة الخطابات وحفظ المعاملات والملفات. ٢- تنظيم وتنسيق مواعيد ولقاءات رئيسه المباشر. ٧- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة حسب ما يطلب منه. ٨- المشاركة في الاجتماعات وإعداد محاضرها. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					
 بكالوريوس إدارة أعمال. ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 					المؤهلات المطلوبة	
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة					
	المهارات الرئيسية					
J.,	● إتقان العمل علم الحاسب الآلي					
		مدير ادارة الشؤون ا مساعد إدار¬			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	

بناء المؤسسي دب ښ مسادنيه عول اليم واده له	رقم الوظيفة	(رجال-نساء)	رئيس قسم الإشراف التعليمي(رجال-نساء)					
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	القسم	الشؤون التعليمية	الإدارة			
			التعليمية	مدير إدارة الشؤون	الرئيس الصباشر			
تقارير اللازمة .	ت القسم وأعداد الا	عة لتنفيذ الأعمال فد	خطط اللاز د	مسئول عن إعداد الا	الهدف(الغرض)من الوظيفة			
وحدة الاختبارات	رفين والمعلمين	وحدة شؤون المش	Ć	وحدة اخدمات الطلار				
	تەمت	وحدة الارشاد التعل	راتيجيات	وحدة البرامج والاست	المسؤولية الإشرافية			
	مدير الإدارة للاعتماد	ة للقسم، ورفعها لد	لل السنويد	١- إعداد خطة العم				
لة لمبادرات مناسبة تحقق ها .		ف المعتمدة للقسه ؤشرات الأداء ومن ثد						
ت الإسناد) مع مدير إدارة	ت (المجمعات ،حلقار	ج الطلاب في الحلقا		٣- المشاركة في إـــــــــــــــــــــــــــــــــــ				
	٦- إعداد خطة لقاءات (المعلمين، حلقات الإسناد) ومتابعتها.							
ىيظ القرآن الكريم.	المهام الوظيفية							
جههم إلى الإدارة.	المشكلات التي تواد	شكل دوري والرفع ب	مشرفین با	۸-				
		ت علم المشرفين.	زيع الحلقا	٩- إعداد جدول لتوز				
	١٠- الإشراف علم وحدة الاختبارات.							
	۱۳- الإشراف وحدة البرامج والاستراتيجيات. ۱۶- الإشراف على الارشاد التعليمي.							
، لمدير الادارة.	ىشرفين والمعليمن	والغياب ومكافآت اله	ِ الحضور و	۱۵- ورفع رفع تقاریر				

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

دير الشؤون التعليمية الروائيم بولاي شور مستخط الروائيم بالموسسي	١٦- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى م				
تقارير الأداء وفق المتبع في الجمعية.	١٧- تقييم أداء العاملين بالقسم والرفع بن				
ة بأهداف وظيفته.	١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبط				
	● بكالوريوس شريعة اسلامية.				
₎ وأنشطة الوظيفة.	 خبرة ثلاث سنوات في مجال مهاه 	المؤهلات المطلوبة			
Ü.	 المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيا 				
عليمي.	● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي.				
ي التعليم.	● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة ف				
 إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج 	● مهارة في الاتصال.				
الأوفيس والبريد الإلكتروني .	● مهارة الإقناع .	المهارات الرئيسية التي			
● مهارة إعداد التقارير.	 مهارة التواصل مع الغير. 	تحتاجها الوظيفة			
● مهارة حل المشكلات.	● مهارة التخطيط.				
ارة الشؤون التعليمية م الإشراف التعليمي(بنين)		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي			





	رقم الوظيفة		(مساعد إداري (مكلف)	مسمت الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	خدمات الطلاب	وحدة	الشؤون التعليمية	الإدارة		
			لتعليمي	رئيس قسم الاشراف اا	الرئيس المباشر		
ت الطلاب وإعداد المشاهد	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة خدمات الطلاب، ومتابعة تنفيذ طلبات الطلاب وإعداد المشاهد والمكافآت والتقارير اللازمة						
	ذ القرارات.	لديه صلاحية لاتخا	ىية، وليس	ليس لديه مهام إشراذ	المسؤولية الإشرافية		
		وإعدادها.	، المشاهد	۱- استقبال طلبات			
		نهادات الطلاب.	وتسليم ث	٢- القيام بطباعة			
		سليمها.	الطلاب وتد	٣- إعداد مكافآت			
			والتقارير.	٤- إعداد الخطابات	المهام الوظيفية		
	بشکل دوري.	ة وتحديث البيانات	ب الجمعين	0- عمل حصر لطلا			
الجمعية الالكتروني.	٦- تسجيل بيانات الطالبات في برنامج الشؤون التعليمية ونظام الجمعية الالكتروني.						
	٧- المشاركة في حل تسرب الطلاب من الحلقات.						
۵٫.	 ۸- استقبال طلبات التسجيل في الحلقات وتسليمها لرئيس القسم. 						
	P- تسجيل نتائج الطلاب في برنامج الشؤون التعليمية.						
	١٠- التواصل مع أولياء الأمور وتلقي استفساراتهم.						
	١١- عمل قاعدة بيانات للطلاب الحفظة.						
	١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.						
ليفة.	 ثانویة عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظیفة. 						
ai sissas		، للجمعيات.	لمة العامة	● المعرفة بالأنظ	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
7.0.YL.7.6	يمية.	دارة الشؤون التعا	تراتيجيات إ	● المعرفة بالاس	التابسة الوحيية		



تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة				مساعد اداري	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	نىرفين والمعلمين	شؤون المث	وحدة	الشؤون التعليمية	الإدارة
				التعليمي ا	رئيس قسم الإشراف	الرئيس المباشر
مة ومتابعة	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	مشرفين والمعلمين	دة شؤون الد	ؤوليات وحـ	القيام بمهام ومس تنفيذها.	الهدف(الغرض)من الوظيفة
		ة لاتخاذ القرارات.	ں لدیہ صلاحی	رافية، وليس	ليس لديه مهام إش	المسؤولية الإشرافية
ىناسبة تحقق	 المشاركة فيإعداد خطة العمل السنوية للمشرفين والمعلمين. العمل علم تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوب المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل علم تنفيذها. القيام برفع تقارير مباشرة المشرفين والمعلمين في الحلقات. إعداد ورفع تقارير الحضور والغياب للمشرفين والمعلمين. الإشراف علم تسليم الاستمارات والمناهج للمشرفين والمعلمين. عقد لقاءات دورية مع المشرفين والمعلمين. القيام بتوزيع الزيارات علم المشرفين ومتابعتها. استلام تقارير الزيارات للمشرفين. دراسة التوصيات والملاحظات الناتجة عن تقارير الزيارات. متابعة تسجيل زيارة المشرفين في نظام لقمان. إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيس القسم. 					
		تربية إسلامية. وأنشطة الوظيفة.			بكالوريوسخبرة ثلاث س	المؤهلات المطلوبة
					المعرفة بالأالمعرفة بالا	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	مهارة في الاتصال. مهارة العمل على الحاسب الآلي مهارة التواصل مع الغير. مهارة التخطيط. مهارة إعداد التقارير. مهارة حل المشكلات مهارة الإقناع .				المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

مساعد اداري (مكلف) وحدة شؤون المشرفين والمعلمين

	رقم الوظيفة		(u	مشرف تعليمي (مكلف	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الإشراف	الق	الشؤون التعليمية	الإدارة	
		التعليمي	مس	-	-J·	
			تعلیمی ا	رئيس قسم الإشراف ال	الرئيس المباشر	
ة على العملية التعليمية قال العملية التعليمية	والاشراف والمتابع	دة شؤون المعلمين	ەلىات وح	القيام بمهام ومسؤر	الهدف(الغرض)من	
					الوظيفة	
			أدائهم.	التدريبية لهم وتقييم		
		كريم بالجمعية.	القرآن الا	معلمي حلقات تحفيظ		
					المسؤولية الإشرافية	
	س القسم للاعتماد	لسنوية، ورفعها لرئي	لإشراف اا	١- إعداد خطة عمل ا		
المبادرات مناسبة تحقق	من خلال إعداد خطة	ب المعتمدة للقسم،	الأهداف	۲- العمل على تحقيق		
. L	العمل على تنفيذه	شرات الأداء ومن ثم	تدف لمؤ	المستوى المسته		
يدفعهم إلى الإخلاص في	والإيمان بها إيماناً	م وظیفته ، وفضلها،	على فهر	٣- مساعدة المعلم ع		
	.0	<i>ہ</i> بھا علی أكمل وجد	س القياد	أدائها، والتفاني ف		
	عَم وإمكاناتهم.	قرب، ومعرفة قدراته	مین عن	٤- التعرف على المعل		
		دادهم لعملهم.	جدد وإعر	0- تهيئة المعلمين ال		
ِ الدراسة في الحلقة.	ظیمه، ومتابعة سیر	ليمي والتعلمي وتن	وقف التع	٦- الإشراف على المو		
مهنية لديهم، والعمل على	المهام الوظيفية					
لقرآن الكريم.	 ٨- العمل على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 					
الصلة والتعاون بينهم،	 ٩- التنسيق بين معلمي الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم. 					
	يقا.	ويات توزيعاً جيداً دق	ىب المست	۱۰- توزيع الحلقات حس		

ا- متابعة ما يستجد غب أمور التدفيظ والتعليم، ونشرها بين التكعيس، سواء كانه عاب بنتوا التدفيظ والتعليم، ونشرها بين التكعيس، سواء كانه عاب بنتوا وساما والمساعدة فرب حل مشكلاتهم، ***ا- تذليل المعويات الترب تواجه المعلم والمساعدة فرب حل مشكلاتهم، ***ا- تأميل المعلم البديل أثناء تغيب المعلم، عن حلقته، أو القيام مكانه فرب التدريس. ***ا- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة فرب أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الإدارة. ***- عقد الاجتماعات الدورية للمشرفين. ***- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. ***- انتواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات وانتزاج الحلول المناسبة لها. ***- إعداد تقارير فياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. **- إعداد تقارير فياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. **- المعرفة بالشرائيجيات الإشراف التعليم، **- المعرفة بالاسترائيجيات الإشراف التعليم، **- المعرفة بالاسترائيجيات الدريئة فرب التعليم. **- المعرفة بالاسترائيجيات الدريئة فرب التعليم. **- المعرفة بالاسترائيجيات الدريئة في التعلم، والخلافة. **- مهارة المتخدام الحاسب الأثري. **- مهارة الإشناع مهارة التحرب التوجيه الرفاية). **- مهارة الإشناع مهارة التمويض. **- مهارة الإشكرير الإدراءي. **- مهارة التفكرير الإدراءي. **- مهاران التفكرير الإدراءي.	مثارده المحالة	
	and the state of t	
31- توفير التسهيلات والمثطلبات التعليمية للحلقة. 10- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية للحلقة. 11- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الإدارة . 12- عقد الاجتماعات الدورية المشرفين. 14- خضور الاجتماعات الدورية للمشرفين. 15- مخضور الاجتماعات الدورية للمشرفين. 16- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته. 18- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. وامتراخ الحلول المناسبة لها. 18- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 18- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 18- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 2- معرفة الانظمة العامة في الجمعيات. 3- معرفة الانظمة العامة في الجمعيات. 4- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومعرفة أحكام التجيية واللاوة. 5- معرفة الانظمة العامة في التجيية واللاوة. 6- معرفة الانظمة العامة في التعليم. واللاوق. 6- معرفة الانظمة العامة في التعليم وتحفيظ القران المعرفة بالشائيب التروية الحديثة في التعليم. والتعاد المؤرفة الاسائيب التروية الحديثة في التعليم والتخاذ القرار. 8- معارة الإنفاع معارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 8- معارة الإنفاع معارة التفويض. 9- معارة الإنفاع معارة التفويض. 18- إعداد التقارير. 9- معارة إعداد التقارير. 10- معارة إعداد التقارير. 10- معارة إعداد التقارير.	١٢- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلم والمساعدة في حل مشكلاتهم.	
10- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات. 17- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم والتوجيهات الصادرة من الإدارة . 19- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. 19- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته. 19- إحداد تقارير قابطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته. 19- إحداد تقارير قاباس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 19- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 19- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 19- إحداد المناسبة لها. 20- معرفة الانظمة العامة في الجيمعيات. 20- معرفة الانظمة العامة في الجيويد والتلاوة. 20- ألمعرفة بالأساليب الألروية الحديثة في التعليم. 20- ألمعرفة بالأساليب الألروية الحديثة في التعليم. 20- مهارة استخدام الحاسب الألي. 20- مهارة استخدام الحاسب الألي. 20- مهارة الإنقاع مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 20- مهارة والتقلير الإبداعي. 20- مهارة الإنقاع مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 20- مهارة الإنقاع مهارة القدورة على التحليل واتخاذ القرار. 20- مهارة الإنقاع مهارة التقويض. 20- مهارة الإنقاع مهارة التفويض. 20- مهارة الإنقاع مهارة التقويض. 20- مهارة الإنقاع مهارة التقويف. 20- مهارة التعلير الإبداعي.	١٣- تأمين المعلم البديل أثناء تغيب المعلم عن حلقته، أو القيام مكانه في التدريس.	
11- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعاميم، 21- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. 21- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته. 21- التواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 21- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 3 بكالوريوس قراءات أو علوم، قرآن أو تربية إسلامية. 4 بكالوريوس قراءات أو علوم، قرآن أو تربية إسلامية. 5 مرفة الانظمة العامة في الجمعيان. 6 معرفة الانظمة العامة في الجمعيان. 7 المعرفة بالاساليب التربوية الحديثة في التعليم. 8 المعرفة بالاساليب التربوية الحديثة في التعليم. 9 مهارات الاوتبال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 9 مهارة الإمناع مهارة التفويض. 9 مهارة الإقناع مهارة التفويض. 9 مهارة الإمناع.	١٤- توفير التسهيلات والمتطلبات التعليمية للحلقة.	
	١٥- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات.	
التواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. 14- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 15- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. 16- بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 16- فرة ٥ سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 16- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 17- إعداد التوات القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. 18- المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليم. 20- المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليم مع الدارسين. 30- المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليل مع الدارسين. 40- مهارات الإنسال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 40- مهارة المشكلات. 40- مهارة المشكلات. 40- مهارة إعداد التقارير. 40- مهارة إعداد التقارير.	١٧- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة.	
- ۱۰- التواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. - اعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف. - بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - معرفة الانظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة الانظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة بالسراتيجيات الإشراف التعليمي. - اتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. - المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعلمل مع الدارسين. - المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعلمل مع الدارسين. - مهارة المتخدام الحاسب الآبي. - مهارة الإقناع مهارة القويض. - مهارة الإقناع مهارة التفويض. - مهارة حل المشكلات. - مهارة المتفكير الإبداعي. - مهارات التفكير الإبداعي.	١٨- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفين.	
Pick Pick	١٩- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته.	
Part Part		
المؤهلات المطلوبة خبرة 0 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الإشراف التعليم. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليم. مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارة الإقناع مهارة القويض. مهارة إلا إلا إلى المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. مهارات التفكير الإبداعي.	٢١- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف.	
Lose Lose	 بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. 	
تحتاجها الوظيفة المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهاراة التفكير الإبداعي.	 خبرة 0 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. 	
المعرفة بالاستراتيجيات الجويد والتلاوة. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعليم. مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي.	 معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. 	~ ~
 Ibaqois بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. Ibaqois بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. 	lacktriangle المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي.	تحتاخها الوطيمة
 المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. 	 إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. 	
مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي.		
 مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. 	 ■ المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 	
 مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارة الإقناع مهارة التفويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. 	 ● مهارات قیادیة (تخطیط تنظیم التوجیه الرقابة). 	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة • مهارة حل المشكلات. • مهارة إعداد التقارير. • مهارات التفكير الإبداعي.	● مهارة استخدام الحاسب الآلي.	
 هاره الإمناع مهاره النمويض. مهارة حل المشكلات. مهارة إعداد التقارير. مهارات التفكير الإبداعي. 	 مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. 	المهابات البئيسية
 • مهارة حل المشكلات. • مهارة إعداد التقارير. • مهارات التفكير الإبداعي. 	● مهارة الإقناع مهارة التفويض.	
● مهارات التفكير الإبداعي.	● مهارة حل المشكلات.	. 5
	● مهارة إعداد التقارير.	
● مهارة الاتصال.	● مهارات التفكير الإبداعي.	
	● مهارة الاتصال.	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه





وحدة شؤون المشرفين والمعلمين مشرف تعليمي (مكلف) موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

	الم					
بناء المؤسسي ندي ش مستخصط النان العرب وادب له	رقم الوظيفة			ىعلم قرآن	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	الإشراف التعليمي	الق سم	ـشؤون التعليمية	الإدارة	
			نعليمي	ئيس قسم الإشراف الا	الرئيس المباشر ر	
لل اتباع أفضل الأساليب في الكريم وفقاً للمنهج		كريم وإجادة قراءة الذ مهارات والكفاءات اللاز		-	الوظيفة	
	لقرارات.	ل لديه صلاحية لاتخاذ ا	ىية، وليس	يس لديه مهام إشراف	المسؤولية الإشرافية ال	
د من الجمعية.	 التحفيظ والتدريس وفقاً للمنهج الدراسي والجدول الزمني المعتمد من الجمعية. استلام مناهج الطلاب. إجراء عملية التحضير للطلاب في سجل التحضير. استخدام التقنية في التعليم. اكتشاف المواهب وتجهيزهم للمشاركة في المسابقات. إعداد الطلاب وتهيئتهم لمواعيد الاختبار. رفع المشاكل للمشرف التعليمي لحلها. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					
		علوم قرآن أو تربية إس غي مجال تعليم وتحف			المؤهلات المطلوبة	
	 شهادة حفظ ٥سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. المعرفة باستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. 					
وني .	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة					
		وحدة شؤون المشرف معلم قر	- 0	● مهارة إعداد ال	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

بناء المؤسسي مسية تعليد القران القريم بوادي له	رقم الوظيفة			مساعد ادارت	مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	البرامج والاستراتيجيات	وحدة	الشؤون التعليمية	الإدارة	
		بات	والاستراتيج	رئيس قسم البرامج ر	الرئيس المباشر	
ِمة لذلك	ورفع التقارير اللاز	دة الابتكار والاستراتيجيات،	ۇوليات وح	القيام بمهام ومس	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
	ت.	ں لدیہ صلاحیة اتخاذ قرارا	رافية، وليس	لیس لدیه مهام إش	المسؤولية الإشرافية	
	 ا- إعداد المبادرات الخاصة بالوحدة في الخطة الاستراتيجية. ٢- عمل ورش عمل لابتكار الاستراتيجيات المناسبة. ٣- إعداد الدراسات عن الاستراتيجيات والابتكارات الحالية. ٤- البحث عن استراتيجيات وابتكارات جديدة ورفعها لرئيس القسم. ٥- عمل استطلاعات الرأي الخاصة بالوحدة. ٢- تسجيل الابتكارات والاستراتيجيات في نظام الجمعية الالكتروني لقمان. ٧- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس القسم. ٨- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالوحدة. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 					
	ي ة.	علوم قرآن أو تربية إسلام علايتكليات	_	بكالوريوسخبرة في مد	المؤهلات المطلوبة	
		عة للجمعيات.	نظمة العاد	• المعرفة بالأ	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
- نواصل مع الغير. داد التقارير.	 المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. مهارة في الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج مهارة التواصل مع الغير. الأوفيس والبريد الإلكتروني. مهارة التخطيط. 					
		وحدة الابتكار والاستر مساعد ادارم			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

			Par fell			
مىية بياء المؤسسي بناء المؤسسي	رقم الوظيفة	مساعد إداري (مكلف)			مسمى الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	شؤون الطلاب	الق سم	بون التعليمية	الشؤ	الإدارة
			hЛ	، قسم شؤون الط	رئيس	الرئيس الصباشر
ت الطلاب وإعداد المشاهد			ازمة	كافآت والتقارير اللا	والم	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	ذ القرارات.	ل لديه صلاحية لاتخا	ية، وليس	لدیه مهام إشراف	لیس	المسؤولية الإشرافية
	.م.	ادات الطلاب.	شاهد وإ ليم شه ب وتسلر ة عن سي	ستقبال طلبات المر لقيام بطباعة وتس عداد مكافآت الطلا فع التقارير الدورية	۲- ا ۳- ا ٤- إ	المهام الوظيفية
ليفة.	هام وأنشطة الوخ	ى . سنوات في مجال م	_	بكالوريوس إداثانوية عامة خب	•	المؤهلات المطلوبة
	يمية.			 المعرفة بالأنظ المعرفة بالاست 		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
ئتروني .	 المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية. مهارة في الاتصال. إتقان العمل علم الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . مهارة الإقناع مهارة التواصل مع الغير مهارة إعداد التقارير 					
	•	وحدة خدم مساعد إدار				موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي





	رقم الوظيفة		لف)	مشرف تعلیمی (مک	مسمت الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الارشاد التعليمي	القسم	الشؤون التعليمية	الإدارة		
		Ĺ	التعليمم	رئيس قسم الاشراف	الرئيس المباشر		
آليات العمل وتنفيذها ومتابعة	وإعداد الخطط و	حدة الإرشاد التعليمي،	ؤوليات و،		الهدف(الغرض)من		
				ادائها.	الوظيفة		
	خاذ القرارات.	وليس لديه صلاحية لات	_ا إشرافية	ليس لديه مهاه	المسؤولية الإشرافية		
قسم للاعتماد.	ورفعها لرئيس ال	ة للإشراف الأكاديمي ، ر	ل السنويا	١- إعداد خطة العه			
خطة لمبادرات مناسبة تحقق			_				
.ها .	-	ؤشرات الأداء ومن ثم ا		_			
		ات الطلاب في الحلقات					
2 2 11 2		ىكلات الطلاب في الحلة علاة للحجية حجوبالحق					
وية المعلمدة. مية فضل القرآن الكريم).	~ <u>.</u>	محالة للوحدة ومعالجته قالمالا عامليا ققالحفظ					
عمیت تعصل انتقران انجریتم).		ه ننطلاب(طریقه انجفط بالتعاون مع وحدة خدد			المهام الوظيفية		
		بالتعاول فع وحدة حدد بير العمل لمدير القسم	-		النسان الوطيعين		
		عهام مرتبطة بأهداف و					
د - * ماجستیر توجیه وإرشاد	اشام مرعمة مم	على وم دامتها ماد مأ .	سفن ماد	auallSi 🗖			
		, او عنه اجتماع بعج دبير جال العمل - تعليم وتد			المؤهلات المطلوبة		
./a.	عيد اعدرال اعدو	ــِــــــــــــــــــــــــــــــــــ		-			
				3	المعارف الرئيسية التي		
	ية اللايا						
.,(● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.						
	-	ورو. بط تنظيم التوجيه الرقار					
	المهارات الرئيسية						
اِر.	التي تحتاجها الوظيفة						
			كير الإبداء	• مهارات التف			
		وحدة الإرشاد ا			موقع الوظيفة في		
	ي (مكلف)	مشرف أكاديمم			الهيكل التنظيمي		

تاريخ التعديل تاريخ الإصدار رقم الإصدار AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م ٣,١

			P. 1615			
بناء المؤسسي يم بوادي لبن صية تغيد لتيان العيم بوادي لب	رقم الوظيفة			رف تعلیمی	مش	مسمت الوظيفة
	تاريخ الإعداد	الارشاد التعليم <i>ي</i>	الق سم	ؤون التعليمية	الش	الإدارة
			تعليمي	س قسم الاشراف ال	رئيس	الرئيس المباشر
فارير اللازمة لذلك.	لحلقات، وإعداد التذ	ىاد التعليمي في	حدة الإرث	بذ ومتابعة خطط و	تنفب	الهدف(الغرض)من الوظيفة
	لاتخاذ القرارات.	وليس لديه صلاحية	شرافیة، ر	ليس لديه مهام إ		المسؤولية الإشرافية
الجتها بالأساليب التربوية		حل مشكلات الطلار	مل علی	المعتمدة.	-H	
	فظ – أهمية فضل ا ات.	للطلاب(طريقة الد معلمي الحلقات. ر العمل في الحلق	، ارشادیة اون مع د بة عن سی		-8 -0 -1	المهام الوظيفية
د - * ماجستیر توجیه وإرشاد ـه.	_					المؤهلات المطلوبة
.,	 خبرة 0 سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين. 					
 مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). مهارة استخدام الحاسب الآلي. مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. مهارات التفكير الإبداعي . 						المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	د الأكاديمي	وحدة الإرشا	-			موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ../../.. ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		:لف)	مشرف تعلیمي (مک	مسمى الوظيفة		
	تاريخ الإعداد	الاختبارات	وحدة	الشؤون التعليمية	الإدارة		
			التعليمي	رئيس قسم الإشراف	الرئيس المباشر		
عة تنفيذها.	خطط الاختبارات ومتاب	دة الاختبارات وإعداد	ؤوليات وحد	القيام بمهام ومس	الهدف(الغرض) من الوظيفة		
	. القرارات.	لديه صلاحية لاتخاذ	رافية، وليس	ليس لديه مهام إش			
					المسؤولية الإشرافية		
لاعتماد.	غعها لرئيس القسم ا	لوحدة الاختبارات، ور	ل السنوية	١- إعداد خطة العو			
ة لمبادرات مناسبة تحقق	م، من خلال إعداد خط العمل علم تنفيذها.			•			
		لاختبارات.	شكيل لجنة ل	٣- الإشراف على تنا			
		ي لاختبارات الطلاب.	جدول الزمند	٤- القيام بإعداد الا			
			ة الطلاب.	0- التأكد من مناهج			
		إت على المشرفين.	دول الاختبار	٦- القيام بتوزيع ج			
الحلقات.	تأكد من اختبار جميع	لية اختبار الطلاب واا	مد سلد قع	٧- الإشراف والمتاب	المهام الوظيفية		
لقمان.	، تسجيلها في نظام	مشرفين والتأكد من	نتبارات من اا	۸- استلام نتائج الاذ	التساق الوطيعية		
	٩- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية.						
	۱۰- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.						
3.	کریم.	بم وتحفيظ القرآن الــُ	ي مجال تعلب	● 0سنوات ف	المؤهلات المطلوبة		
		في الجمعيات.	لمة العامة	● معرفة الأنخ			

AAD-G-01 رمز الوثيقة مدة الحفظ ../../.. تاريخ التعديل ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ ٥ سنوات رقم الإصدار

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المال			
جمسية تحفيظ القرأن الكريم بوادب	المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي.	•	المعارف الرئيسية التي
ë.	إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاو	•	تحتاجها الوظيفة
	المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم.	•	
مع الدارسين.	المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل	•	
	مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة).	•	
	مهارة استخدام الحاسب الآلي.	•	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
ى واتخاذ القرار.	مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة علم التحليل	•	
	مهارة الإقناع مهارة التفويض.	•	
	مهارة حل المشكلات.	•	
	مهارة إعداد التقارير.	•	
	مهارات التفكير الإبداعي.	•	
	مهارة الاتصال.	•	

وحدة الاختبارات مشرف تعليمي (مكلف) موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰م تاريخ الإصدار ٣,١ رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		مستشار اداري ومالي	مسمى الوظيفة
	تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
			المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الوظيفة إلى امتلاك المهارات ط الاستراتيجية وهيكلة		طط تساعد علم النمو وتحد قدرة علم اكتشاف طرق لتد ية واقتراح توصيات التغيير.	والخبرة الموضوعية وال	الهدف(الغرض) من الوظيفة
	ذ القرارات.	بة، وليس لديه صلاحية لاتخا	ليس لديه مهام إشرافي	المسؤولية الاشرافية
ذلك المحلِّين.	ريق الإدارة. مل. ة. ر العميل علم المر بق العمل بما في م المحرز واتخاذ الذ	مع البيانات لفهم المنظمة عقابلة موظفي العميل وف التركيز وتسهيل ورش العد شكل الفرضيات والحلول. التوصيات للعملاء. و الحلول والتأكد من حصول والبرامج وقيادة وإدارة فري ملاء لاطلاعهم على التقدد إليه من مهام مرتبطة بأه	 ۲- إجراء التحليل ود ٣- إدارة مجموعات 3- إعداد مقترحات 0- تحديد القضايا و 1- تقديم النتائج و ٧- تنفيذ التوصيات ٨- إدارة المشاريع 9- التواصل مع الع 	المهام الوظيفية
	ة الوظيفة.	رة أعمال. ت في مجال مهام وأنشطذ	بكالوريوس إداخبرة ثلاث سنوا	المؤهلات المطلوبة
		مة العامة للجمعيات.		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مهارة الاقناع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة التخطيط.	وفیس •	 عال. ٮ الحاسب الآلي وبرامج الأر	● مهارة في الاتد	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
		المدير الا مستشار ادا		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

تاريخ التعديل AAD-G-01 رمز الوثيقة ٥ سنوات مدة الحفظ ••/••/•• ۲۰۲٤/۱/۲۰ ٣,١ تاريخ الإصدار رقم الإصدار





	رقم الوظيفة		اخصائي حوكمة	مسمت الوظيفة	
	تاريخ الإعداد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة	
			المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
معيار وزارة الموارد البشرية	الحوكمة.	س أداءً الجمعية فيما يخص	والتدقيق والمراجعة عل	الهدف(الغرض) من الوظيفة	
	ذ القرارات.	ة، وليس لديه صلاحية لاتخار	ليس لديه مهام إشرافي	المسؤولية الاشرافية	
نائج التقييم للمدير التنفيذي . ص الحوكمة الرشيدة. جمعية واطلاعها على أفضل بيع المتعلقة بها. إشرافية	 ا- تطویر سیاسات وأنظمة ولوائح االجمعیة لتلائم سیاسات وأنظمة الحوکمة. ۲- تقییم الجمعیة وفق معاییر وزارة الموارد البشریة والرفع بنتائج التقییم للمدیر التنفیذي . ۳- التدقیق والمراجعة والمراقبة وتقییم أداء الجمعیة فیما یخص الحوکمة الرشیدة. ۶- نشر ثقافة الحوکمة والاجابة على الأسئلة الشائعة لتوعیة الجمعیة واطلاعها على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوکمة. ٥- إعداد التقاریر والعروض التقدیمیة الخاصة بالحوکمة والمواضیع المتعلقة بها. ۲- تقدیم المشورة والرد على استفسارات الجهات المنظمة والاشرافیة ۷- التواصل مع العملاء لاطلاعهم على التقدم المحرز واتخاذ القرارات اللازمة. ۸- القیام بما یوکل إلیه من مهام مرتبطة بأهداف وظیفته. فبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظیفة. المعرفة بالأنظمة العامة للجمعیات. 				
مهارة الاقناع.	•		 المعرفة بالقوان مهارة في الاتم 		
مهارة الاتساع. مهارة التواصل مع الغير. مهارة التخطيط. مهارة التدقيق	•	ب الحاسب الآلي وبرامج الأو ي. ت الحوكمة	3	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	
		المدير الآ اخصائي م		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	