



الأوصاف الوظيفية

رقم الاصدار:		3.1
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	١٤٤٥ / ٧ / ٨ هـ ٢٠٢٤ / ١ / ٢٠ م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عضة بن علي العوفي	١٤٤٥ / ٧ / ١٣ هـ ٢٠٢٤ / ١ / ٢٠ م	



رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بسم الله الرحمن الرحيم

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد :
بناء على اعتماد الهيكل التنظيمي لوظائف الجمعية ، 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 حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح ، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد

الوظائف وعدد الموظفين ، إذ يمكن أن يعهد لموظف/ة واحدة 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 معاً.

ج- أن يشغل الموظف/ة الواحدة أكثر من وظيفة إن دعت الحاجة لذلك.

د- إن شاغل/ة الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في الوصف الوظيفي.

٢. مبدأ المهام والواجبات 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 كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في الوصف قد صيغت بما يناسب الوظيفة.

ج- أن بطاقة الوصف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف/ة ، وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف/ة في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشتمل بطاقة الوصف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية ، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي مهام أو واجبات الموظف/ة .

٣. متطلبات الوظيفة:

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

٤. أهداف الوصف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعى 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 ، وتوجيه كل موظف/ة أيما كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ، وتحديد رئيسه المباشر والعناصر الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ، ومدى التنسيق والتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية وهي على النحو التالي:

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



- ✓ تحقيق الاستقرار المالي للجمعية.
- ✓ تطوير وتمكين فريق عمل الجمعية.
- ✓ 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 المجتمع.
- ✓ تحسين السمعة والصورة الذهنية للجمعية

٥. مكونات بطاقة 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 وخبرات و مهارات وجدارات.

١ / ٥ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

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

٢ / ٥ الهدف من الوظيفة

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة وأهمية وجودها.

٣ / ٥ المهام الوظيفية

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

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



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

١. مجالات استخدام الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١ / ١ الموظف

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل الوصف الوظيفي الموظف/ة على معرفة محتوى الوظيفة 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 وزملائه 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 / ١ 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 على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.

ج- يعتبر الوصف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.

د- يعتبر الوصف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣ / ١ 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.

١ / 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.

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل 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:

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

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

٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

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

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٥ / ٧ 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.

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بطاقات الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مدير وحدة إدارة الاستراتيجية	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة	القسم
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إدارة ومراقبة الأداء الاستراتيجي للجمعية، ودعم ومساندة مديري الإدارات لتفعيل العمل بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن، وتوثيق ونشر ثقافة التميز والعمل المؤسسي، والمساهمة في تحسين أداء الجمعية بشكل عام، وتنفيذ عملية قياس الأداء وإعداد التقارير الدورية للأداء.	
المسؤولية الإشرافية	أخصائي متابعة الاستراتيجية	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة ورفعها لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد. ٢- التأكد من اتساق العمل بين استراتيجي الجمعية والعمل التنفيذي للجمعية. ٣- مراقبة تفعيل وتطبيق بطاقة الأداء المتوازن، وتقديم المساندة اللازمة لمديري الإدارات فيما يتعلق بذلك، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الناتجة أثناء التطبيق. ٤- الاطلاع المستمر على الجديد في بطاقة الأداء المتوازن وقياس الأداء المؤسسي، وتزويد مدير الجمعية بتحديثات البطاقة. ٥- إدارة عملية القياس الدوري للأداء الاستراتيجي للجمعية باستخدام بطاقة الأداء المتوازن، ومتابعة نسب الإنجاز. ٦- تحليل الأداء الاستراتيجي للجمعية. ٧- الإشراف على إعداد تقارير الأداء الدورية (الربع سنوية، والسنوية) للجمعية. ٨- تطوير مؤشرات الأداء المتوازن للجمعية، والتحديث المستمر لدليل الأهداف والمؤشرات، وإدارة وتحديث نماذج الرصد المرتبطة بالمؤشرات ونشرها. ٩- قيادة مبادرات تثقيف العاملين في الجمعية بمفهوم العمل والتميز المؤسسي. ١٠- إدارة جهود التحسين الاستراتيجي في الجمعية. ١١- الإشراف على حصول الجمعية على شهادات الجودة. ١٢- الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المؤسسي. ١٣- الإشراف على تحرير محاضر اجتماعات المراجعة الاستراتيجية، وتوثيق أعمال الوحدة. ١٤- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء. 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. ١٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	- ماجستير في أحد التخصصات الإدارية. - خبرة ٦ سنوات في مجال العمل الإداري، ٣ سنوات منها في الإشراف على بطاقة الأداء المتوازن أو الإدارة الاستراتيجية أو الجودة. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، والتنظيم ، التوجيه ، الرقابة) ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف، وبناء المؤشرات. ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة التفاوض والإقناع . ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفويض . ● مهارات الاتصال. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التقييم الذاتي.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مجلس الإدارة مدير وحدة إدارة الاستراتيجية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي متابعة الاستراتيجية	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	مجلس الإدارة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير وحدة إدارة الاستراتيجية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بالأعمال التنفيذية للوحدة، وتوثيق أعمالها، وإدارة الوثائق والنماذج والأدوات الخاصة بها.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات إلا في حدود مهامه التي يؤديها .		
المهام الوظيفية	١- نشر التحديثات المعتمدة لبطاقة الأداء المتوازن. ٢- المشاركة في تطوير مؤشرات الأداء، وإعداد نماذجها. ٣- حفظ وصيانة وتصانيف جميع وثائق بطاقة الأداء المتوازن، والمحضر الخاصة بالوحدة، وأعمالها بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها. ٤- توزيع جميع النماذج التي يتم اعتمادها في الوحدة على الإدارات المعنية بالجمعية، وإعادة جمعها بعد تعبئتها. ٥- إعداد مواعيد اجتماعات المراجعة الاستراتيجية، والتأكد من إبلاغها لجميع الإدارات. ٦- توثيق قياس المؤشرات ورفع التقارير الخاصة بذلك لمدير الوحدة. ٧- تحرير التقارير الدورية لقياس الأداء. ٨- 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. ١٢- تنفيذ ما تطلبه إدارته في حدود اختصاصه ووظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	- ماجستير في أحد التخصصات الإدارية. - خبرة ٦ سنوات في مجال العمل الإداري، ٣ سنوات منها في الإشراف على بطاقة الأداء المتوازن أو الإدارة الاستراتيجية أو الجودة.		
	- المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



- المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن. - المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. - المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
- مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) - مهارات إدارة فرق العمل. - مهارات صياغة وتحديد الأهداف، وبناء المؤشرات. - مهارات التفويض. - مهارات إدارة المشاريع. - مهارات التفاوض والإقناع. - مهارات استخدام برامج الأوفيس والبريد. - مهارات القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. - مهارات التقييم الذاتي. - مهارات الاتصال.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير وحدة إدارة الاستراتيجية أخصائي متابعة الاستراتيجية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إدارة الجمعية ومتابعة الأعمال اليومية بها والإشراف والمتابعة والتقييم لكافة إداراتها وأقسامها، والعمل على تأمين متطلبات أداء العمل بالجمعية، وتنظيم وتطوير مجالات العمل بالجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون المالية
	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الإعلام والعلاقات العامة
	مكاتب الإشراف	وحدة الجودة
المهام الوظيفية	١- اقتراح الخطط التنفيذية والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	
	٢- الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد إقرارها من مجلس الإدارة والجهات الإشرافية المعنية.	
	٣- متابعة تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والبرامج التعليمية والمباني والمرافق وكافة التجهيزات اللازمة، والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجمعية.	
	٤- الإشراف على تأسيس حلقات التحفيظ وافتتاح الدور وترميمها ومتابعة أعمال الصيانة وتأمين الخدمات العامة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالجمعية.	
	٥- متابعة تطوير المناهج المطبقة في الحلقات والمدارس والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات والمستجدات العصرية.	
	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.	
	١١- الإشراف على إدارة الشؤون التعليمية.	
	١٢- الإشراف على إدارة تنمية الموارد المالية.	
	١٣- الإشراف على إدارة العلاقات العامة والإعلام.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٤- الإشراف على إجراءات التوظيف. ١٥- الإشراف ومتابعة الديون ومستحقات الجمعية المالية. ١٦- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية وفقاً للمعايير التي يحددها مجلس الإدارة، ولا يتم العمل بها إلا بعد إقرارها من المجلس. ١٧- متابعة إعداد التقارير الدورية عن أداء الجمعية والتقارير المالية وذلك حسب موعد صدورها (شهرية ، ربع سنوية ، نصف سنوية ، سنوية). ١٨- دراسة التقارير الدورية الواردة في فقرة ١٨ واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها وفق الصلاحيات المعتمدة. ١٩- تنفيذ ما تتطلبه إدارة الجمعية في حدود اختصاصه ووظيفته.		
	المؤهلات المطلوبة	● ماجستير في أحد التخصصات الإدارية. ● خبرة إدارية لا تقل عن خمس سنوات في المجال الإداري.
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التخطيط الاستراتيجي وبطاقة الأداء المتوازن.
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة) ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف ، وبناء المؤشرات. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التقييم الذاتي.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي		مجلس الإدارة المدير التنفيذي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا إداري	رقم الوظيفة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.		
المهام الوظيفية	١- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. ٢- 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. ٦- 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.		
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	- مهارات في الاتصال. - مهارات في الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي. - مهارات التواصل مع الغير. - وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي مساعد إداري		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير مكتب المدير التنفيذي	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	التواصل مع إدارة الجمعية، وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجمعية وحتى صدورها وانتهائها، وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة عن العمل والعاملين بالجمعية وحفظ البيانات الخاصة بالمدير التنفيذي، والقيام بمجمل أعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الاشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- 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. ٤- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. ٥- تنظيم وتنسيق المواعيد والزيارات ومقابلات المدير التنفيذي. ٦- جدولة وتنظيم أعمال المدير التنفيذي اليومية. ٧- استقبال التقارير عن طريق البريد الالكتروني والحوال. 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. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بأنظمة الجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس. ● مهارة في الاتصال. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي مدير مكتب المدير التنفيذي	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير وحدة الجودة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في الوحدة والإشراف على تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، وتطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	أخصائي جودة	مساعد اداري
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للوحدة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- الاشراف على أعمال الوحدة وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعتهم. ٤- متابعة مراجعة الآليات واللوائح بالوحدة وتحديثها بشكل دوري ومستمر. ٥- نشر ثقافة الجودة في الجمعية. ٦- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية ومتابعتها. ٧- متابعة مشاريع الجودة والتميز المؤسسي ومتابعة جوائز التميز للاستفادة منها في تطوير الجمعية. ٨- العمل على التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لإجراءات العمل المعتمدة. ٩- القيام بالتقييم الداخلي للعمل المؤسسي بالجمعية وفق المعايير والنماذج المعتمدة والمختارة. ١٠- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية. ١١- العمل على تحسين جميع العمليات بالجمعية. ١٢- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. ١٣- إقامة ورش عمل لمناقشة مستجدات وأعمال الوحدة. ١٤- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المدير التنفيذي. ١٥- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة جودة. – ماجستير في مجالات الإدارة ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمعايير الجودة والتميز ● المعرفة بمتطلبات شهادات الجودة ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية ● المؤسسي
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة في التواصل مع الغير ● مهارة التخطيط ● مهارة إعداد التقارير ● مهارة الاقناع ● مهارات إدارية وتنظيمية
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي مدير وحدة الجودة

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي جودة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الرئيس المباشر	مدير وحدة الجودة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	مساندة مدير الوحدة في إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في الوحدة و تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية، و تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- المشاركة مع مدير الوحدة في إعداد نظام الجودة في الجمعية. ٢- مراجعة الآليات واللوائح بالوحدة وتحديثها بشكل دوري ومستمر. ٣- العمل على نشر ثقافة الجودة في الجمعية. ٤- المشاركة في وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية ومتابعتها ٥- متابعة مشاريع الجودة والتقديم ومتابعة جوائز التميز. ٦- التدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لإجراءات العمل المعتمدة. ٧- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج في الجمعية. ٨- العمل على 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.	
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس إدارة جودة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. - المعرفة بمتطلبات شهادات الجودة - المعرفة بمعايير الجودة - المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارة في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارات إدارية وتنظيمية. - مهارة الاقناع. - مهارة التواصل مع الغير. - مهارة إعداد التقارير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير وحدة الجودة أخصائي جودة	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعد إداري	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الرئيس المباشر	مدير وحدة الجودة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارات الاتصال. - مهارات الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي - مهارات التواصل مع الغير. - وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير وحدة الجودة مساعد إداري	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير مكتب الاشراف	رقم الوظيفة	
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	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		
المسؤولية الإشرافية	المساعد الإداري بالمكتب.		
المهام الوظيفية	١- القيام بجميع المهام والأعمال التي يتطلبها مكتب الإشراف. ٢- متابعة الأقسام التعليمية والتربوية التابعة لمكتب الإشراف. ٣- متابعة سير الحلقات عن طريق برنامج الزوم وحل المشكلات التي قد تحدث ٤- إعداد خطط عمل المكتب والعمل على تنفيذها ومتابعتها والرفع بها للمدير العام. ٥- حصر احتياجات المجمعات والدور النسائية التابعة للمكتب ورفعها للمدير العام لدراستها والموافقة عليها ومن ثم العمل على تأمينها. ٦- إعداد الموازنة التقديرية لمكتب الإشراف وإرسالها للمدير العام ٧- إعداد الخطط اللازمة لتفعيل حضور الطلاب بالمسابقات المحلية والإقليمية. ٨- الإشراف على متابعة النظم والقرارات اللوائح المنظمة للأعمال التعليمية من إدارة الجمعية. ٩- تنفيذ زيارات للمجمعات ورفع التقارير والإحصائيات اللازمة عنها. ١٠- عقد اجتماعات دورية مخطط لها ومجدولة مع المعلمين على مستوى المكتب. ١١- متابعة الدور النسائية ورفع التقارير والإحصائيات المتعلقة بها. ١٢- تفعيل اللقاءات مع المندوبين والمتعاونين بالمنطقة. ١٣- اقتراح الأفكار والأساليب الجديدة لتعليم وتحفيظ كتاب الله. ١٤- الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع المناسبات والحفلات الخاصة بالمكتب. ١٥- تقييم أداء موظفي المكتب والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. ١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
	● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

المؤهلات المطلوبة	0 سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. - المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. - المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات قيادية (تخطيط، تنظيم، التوجيه، الرقابة). - مهارات 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 الاتصال.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي مدير مكتب الإشراف

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا إداري	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير مكتب الاشراف		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.		
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارة في الاتصال. - مهارة الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي - مهارات التواصل مع الغير. - وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير مكتب الاشراف مساعدا إداري		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة					رقم الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	
الإدارة					تاريخ الإعداد	القسم	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر					المدير التنفيذي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة					تنمية وتحقيق الإيرادات والموارد المالية المستهدفة والتخطيط لمبادراتها ومتابعة تنفيذها.		
المسؤولية الإشرافية					رئيس قسم التبرعات والاستقطاع	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات	رئيس قسم الاستثمار والادخار
المهام الوظيفية					١- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.		
					٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.		
					٣- إعداد الخطط التشغيلية المزمدة لتنمية الموارد المالية ومتابعة تنفيذها.		
					٤- جمع المعلومات وإعداد التقارير الإحصائية الخاصة بالداعمين المستهدفين.		
					٥- متابعة الإيرادات الداخلة للجمعية وتقييمها.		
					٦- الإشراف على قسم التبرعات والاستقطاع.		
					٧- الإشراف على قسم تسويق وتمويل الخدمات.		
					٨- تنمية العلاقة مع الداعمين.		
					٩- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات بالداعمين والإيرادات وتحديثها دورياً.		
					١٠- ابتكار أساليب وأدوات جديدة لتنمية الموارد المالية بالجمعية.		
					١١- تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة.		
					١٢- إعداد موازنة الخطة التشغيلية لإدارة تنمية الموارد المالية.		
					١٣- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة المقدمة ومقترحات تطويرها.		
					١٤- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في الإدارة.		
					١٥- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته ورفع تقارير الأداء لإدارة الجمعية.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٦- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة ورفع بالتوصيات لمديره المباشر للمدير العام. ١٧- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. ١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
● بكالوريوس إدارة مالية أو تسويق. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية، والتسويق. ● المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارات التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التفاوض والإقناع.	● مهارة في الاتصال. ● مهارة في العرض والتأثير. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
المدير التنفيذي مدير إدارة تنمية الموارد المالية		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعد إداري	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	تنمية الموارد المالية	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير ادارة تنمية الموارد المالية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.		
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارة في الاتصال. - مهارة الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي - مهارات التواصل مع الغير. - وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة تنمية الموارد المالية مساعد إداري		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



رئيس قسم التبرعات والاستقطاع		رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	
تنمية الموارد المالية	القسم	التبرعات والاستقطاع	تاريخ الإعداد	
مدير إدارة تنمية الموارد المالية			الرئيس المباشر	
تنمية ومتابعة التبرعات والاستقطاع لسد حاجة الجمعية من الاحتياج المادي بتوفير موارد ثابتة ومستمرة للاستقطاع، والحفاظ على الداعمين السابقين والبحث عن موارد مالية جديدة وداعمين ومتبرعين جدد.			الهدف(الغرض)من الوظيفة	
مندوب تبرعات واستقطاع			المسؤولية الإشرافية	
١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . ٣- إعداد خطة التواصل مع المتبرعين والمستقطعين للمحافظة عليهم . ٤- المشاركة في حصر المتبرعين والمستقطعين لصالح الجمعية ٥- عمل قاعدة بيانات بجميع المتبرعين والمستقطعين ٦- المشاركة في المعارض والمناسبات بهدف تعريف المجتمع بنشاطات وبرامج الجمعية. ٧- إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. ٨- رفع تقارير سير العمل لمدير ادارة تنمية الموارد المالية. ٩- البحث عن طرق جديدة لزيادة المتبرعين والمستقطعين. ١٠- تنظيم زيارات ميدانية للداعمين. ١١- السماع لمقترحات وشكاوى المتبرعين والمحسنين ورفعها إلى مديره المباشر. ١٢- التواصل مع مندوبي التبرعات والاستقطاع وتوزيع العمل بينهم ومتابعتهم وتقييم أدائهم. ١٣- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			المهام الوظيفية	
			المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال.
				● شهادة جامعية خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

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

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مندوب تبرعات واستقطاع	رقم الوظيفة	بناء المؤسسي
الإدارة	تنمية الموارد المالية	القسم	التبرعات والاستقطاع
الرئيس المباشر	رئيس قسم التبرعات والاستقطاع	تاريخ الإعداد	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	التواصل مع المتبرعين والمستقطعين وحفظ بياناتهم وتحديثها واستقبال التبرعات، والعمل على تنميتها واستمرارها		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- المشاركة في حصر أسماء المتبرعين والمستقطعين لصالح الجمعية. ٢- المشاركة في عمل قاعدة بيانات بجميع أسماء المتبرعين والمستقطعين وتحديثها بشكل دوري. ٣- المشاركة في إعداد المبادرات الخاصة بالقسم. ٤- إدخال بيانات الداعمين في نظام الجمعية الالكتروني. ٥- إعداد الخطابات والتقارير وطباعتها. ٦- استقبال التبرعات وتحرير سندات القبض. ٧- عمل بيان بأسماء أعضاء الجمعية العمومية وتحديث اشتراكاتهم والتواصل معهم. ٨- عمل زيارات ميدانية للمتبرعين والمستقطعين بعد إعداد خطة الزيارات واعتمادها من رئيس القسم. ٩- إجراء الاتصالات وتلقي مقترحات، وشكاوى الداعمين والمتبرعين والمستقطعين. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس إدارة أعمال. - شهادة ثانوية خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية. - المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارة فن الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارة فن الاقناع. - مهارة التواصل مع الغير. - مهارة إعداد التقارير.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم التبرعات والاستقطاع مندوب تبرعات واستقطاع		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات				رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	تنمية الموارد المالية	القسم	تسويق وتمويل الخدمات	تاريخ الإعداد		
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية					
الهدف(الغرض) من الوظيفة	تسويق مشاريع وبرامج الجمعية وتنمية مواردها والعمل على شمولية تسويقها على جميع شرائح المجتمع، ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى جدواها.					
المسؤولية الإشرافية	إخصائي تسويق					
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- متابعة حصر وتصنيف جميع المشاريع والبرامج والخدمات المراد تسويقها. ٤- الإشراف على إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج مشاريع وخدمات وبرامج الجمعية على الشركات المانحة والداعمين. ٥- إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. ٦- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية لتسويق مشاريع الجمعية ٧- ابتكار طرق جديدة لتسويق المشاريع والتوجه للتسويق الرقمي مثل استخدام (مواقع التواصل- البريد الالكتروني). ٨- إعداد المشاريع ورفعها في مواقع شركات المنح. ٩- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير تنمية الموارد المالية. ١٠- تنظيم زيارات ميدانية للشركات المانحة والتجار للبحث عن رعاية للمشاريع والبرامج وذلك لتغطية تكاليفها. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.					
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس تسويق. - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.					
	- معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية.					

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات الاقناع. - مهارات التواصل مع الغير. - مهارات التخطيط. - مهارات إعداد التقارير. - المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير إدارة تنمية الموارد المالية رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق	رقم الوظيفة	
الإدارة	تنمية الموارد المالية	القسم	تسويق وتمويل الخدمات
الرئيس المباشر	رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	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.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- حصر وتصنيف جميع المشاريع والبرامج والخدمات المراد تسويقها. ٢- إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج مشاريع وخدمات الجمعية على الشركات المانحة والداعمين. ٣- المشاركة في إعداد المبادرات التي تخص القسم في الخطة الاستراتيجية. ٤- الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية لتسويق مشاريع الجمعية. ٥- المشاركة في ابتكار طرق جديدة لتسويق المشاريع والتوجه لتسويق الرقمي مثل استخدام (مواقع التواصل- البريد الالكتروني). ٦- تقديم الأفكار لتطوير الحملات التسويقية بشكل إبداعي. ٧- إعداد التقارير وطباعة الخطابات. ٨- الاستفادة من الشراكات والتواصل معهم لتسويق مشاريع وخدمات الجمعية. ٩- تسجيل المشاريع والخدمات وبياناتها المراد تسويقها في نظام الجمعية الالكتروني. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس تسويق. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في تنمية الموارد المالية والتسويق. ● المعرفة بالأنظمة واللوائح المالية في المملكة العربية السعودية.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المعرفة بالتسويق عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي – موقع socinator	•
• مهارة في الاتصال. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارة الاقناع. • مهارة التواصل مع الغير. • مهارة إعداد التقارير.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم تسويق وتمويل الخدمات اختصاصي تسويق	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاستثمار والادخار				رقم الوظيفة
الإدارة	تنمية الموارد المالية	القسم	قسم الاستثمار والادخار	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية				
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإعداد والإشراف على أعمال الاستثمار بالجمعية من دراسات وأبحاث وتخطيط بهدف تنظيم وتطوير الاستثمار، وما يتبع ذلك من إعداد الخطط الرامية إلى تنمية مصادر الاستثمار المختلفة وتحقيق استثمارها بالطرق المثلى، وإعداد الخطط التشغيلية بقسم الاستثمار والادخار واقتراح المشاريع الاستثمارية التي تدر دخلاً ثابتاً على الجمعية ومتابعة تفعيلها، واستثمار الممتلكات والمرافق وإعداد التقارير اللازمة.				
المسؤولية الإشرافية	أخصائي استثمار				
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- الإشراف على أعمال القسم وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعتهم. ٤- اقتراح مشاريع تدر دخلاً ثابتاً للجمعية. ٥- تبني المشاريع الاستثمارية الآمنة ذات العائد المادي الثابت للجمعية. ٦- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والمبادرات الاستثمارية المقترحة. ٧- الاستثمار في ممتلكات ومرافق وأوقاف الجمعية بما يدر دخلاً مادياً ثابتاً للجمعية. ٨- الإشراف والمتابعة على المشاريع ذات الدخل المادي الثابت. ٩- الإشراف على أوقاف الجمعية من حيث الصيانة وتنميتها. ١٠- الإشراف على تحصيل إيجارات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأمثل لها. ١١- إعداد موازنة تقديرية لوحدة الاستثمار ورفعها لمدير إدارة الموارد المالية. ١٢- تقديم التقارير السنوية الخاصة بالبرامج والمشاريع ذات الدخل الثابت.				

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٣- تقديم تقارير حسابات الدخل والمصروف لعمليات الصيانة ١٤- وضع الخطط التطويرية لقسم الاستثمار والأوقاف. ١٥- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الإدارة ١٦- تقييم أداء موظفي القسم ورفع التقارير الأداء لمدير الإدارة. ١٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
● بكالوريوس إدارة أعمال استثمار. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الاستثمار.		المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة). ● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	● مهارة الاقناع ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية مدير قسم الاستثمار والأوقاف		موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي استثمار	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة
الإدارة	تنمية الموارد المالية	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير قسم الاستثمار والأوقاف		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بإجراءات الدراسات والبحوث في مجال الاستثمار وتحقيق استثمارها بالطرق المثلى، وتشجيع وترويج الاستثمار وزيادة مصادره وتوفير الفرص الاستثمارية وتقديم المقترحات والتوصيات حول ذلك، مع متابعة طلبات المنح وأوقاف الجمعية.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات		
المهام الوظيفية	١- المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية للقسم. ٢- متابعة طلبات المنح المقدمة من وإلى الجمعية. ٣- متابعة أوقاف الجمعية من حيث الاستثمار والتشغيل والصيانة. ٤- تحصيل إيرادات الأوقاف والسعي نحو الاستثمار الأمثل لها. ٥- مراجعة المكاتب الهندسية وإنهاء الإجراءات المتعلقة بأوقاف ومرافق الجمعية. ٦- مراجعة المحكمة واستخراج الصكوك. ٧- المشاركة في وضع الخطط التطويرية لقسم الاستثمار والأوقاف. ٨- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الاستثمار والأوقاف. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال استثمار. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الاستثمار. ● المعرفة بأنظمة وإجراءات الدوائر الحكومية.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة إعداد التقارير ● مهارة التخطيط		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير قسم الاستثمار والأوقاف أخصائي استثمار		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير الشؤون المالية	رقم الوظيفة	
الإدارة	الشؤون المالية	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف على أعمال الإدارة المالية بالجمعية والأعمال المحاسبية، وإعداد الميزانيات 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.		
المسؤولية الإشرافية	مساعد إداري	رئيس قسم المحاسبة	رئيس قسم الصندوق والمشتريات
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- فحص وتقييم العمليات والتطبيقات المالية، وصلاحيات التوجيه والمراجعة الداخلية والتدقيق، ووضع الانظمة المحاسبية، ٤- والتأكد من صحة العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات. ٥- الإشراف على عمليات تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي. ٦- الإشراف على إعداد الميزانية العامة للجمعية سنوياً مع الجهات ذات العلاقة. ٧- إعداد وتقديم التقارير فيما يتعلق بالمواقف الطارئة وتزويد الإدارة العليا بها. ٨- وضع الإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والإشراف على الجرد والتوقيع على محضر الجرد. ٩- تجميع وعرض التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية وتحليل الموقف الإداري العليا. ١٠- الإشراف على عمليات صرف الأجور والرواتب. ١١- مراقبة التدفقات النقدية بالجمعية. ١٢- مراقبة الصرف والإنفاق، والتقيد بنود وعناصر الموازنة، وبيان أوجه وأسباب الانحرافات المالية إن وجدت. ١٣- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتتمكن الجمعية من الوفاء بالتزاماتها.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٤- العمل على تطوير النظام المحاسبي في الجمعية، وتطوير اللوائح والإدلة 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. ١٨- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بإدارته. ١٩- تهيئة الموظفين الجدد بالإدارة وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير العام. ٢٠- تقييم أداء موظفي إدارته واعتماد تقييم أداء موظفي أقسام إدارته والرفع بتقارير الأداء. ٢١- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، ورفعها للمدير العام. ٢٢- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. ٢٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
	المؤهلات المطلوبة ● بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية. ● خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة ● المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. ● المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. ● 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.

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● مهارة إدارة الاجتماعات. ● 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.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون المالية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا إداري	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	الشؤون المالية	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون المالية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.		
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارة في الاتصال. - مهارة الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي - وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارة التواصل مع الغير. - مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة الشؤون المالية مساعدا إداري		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم المحاسبة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون المالية	القسم
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	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.	
المسؤولية الإشرافية	محاسب	مراجع داخلي
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . ٣- متابعة الأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية. ٤- إعداد وتقديم التقارير المالية الدورية وتزويد إدارته بها. ٥- القيام بالإجراءات الملائمة لجرد ورقابة الأصول والتوقيع على محاضر الجرد. ٦- إعداد التقارير المالية الخاصة بمبالغ وأرصدة الحسابات الجارية بالبنوك وكذلك أرصدة الميزانية العمومية. ٧- المشاركة في إعداد موازنات الخطة التشغيلية لإدارة الشؤون المالية. ٨- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها. ٩- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم. ١٠- تقييم أداء فريق العمل بالقسم. ١١- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري. ١٢- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١٣- الإشراف على تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه. ١٤- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لإدارته. ١٥- التواصل الفعال مع مدير الإدارة فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس محاسبة. ● خبرة سنتين سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات 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.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● 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.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم المحاسبة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون المالية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم المحاسبة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإعداد التقارير المالية وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- القيام بالأعمال المحاسبية والتأكد من صلاحية العمليات الداخلية وأرصدة الحسابات، وفحص وتدقيق العمليات والتطبيقات المالية. ٢- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٣- تدقيق مسير الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات. ٤- متابعة المستندات المالية (سند قبض وصرف). ٥- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات والمرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ٦- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام رئيس القسم. ٧- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. ٨- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، واستلام إيصال الإيداع. ٩- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٠- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي. ١١- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها. ١٢- احتساب مستحقات نهاية الخدمة للعاملين/ات بالجمعية. ١٣- رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس محاسبة. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات 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.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة في الاتصال. ● مهارة التفاوض والإقناع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم المحاسبة محاسب	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



--	--

مسمى الوظيفة	مراجع داخلي	رقم الوظيفة	
الادارة	الشؤون المالية	القسم	المحاسبة
الرئيس المباشر	رئيس قسم المحاسبة		
الهدف(الغرض)من الوظيفة	القيام بأعمال التدقيق المحاسبي في الجمعية وفقا للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية، والتدقيق المحاسبي لجميع العمليات والتعاملات المالية المختلفة، ومراجعة البيانات المالية للجمعية والوثائق والبيانات والمدخلات المحاسبية.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات .		
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة لعمليات المراجعة الخاصة بالجمعية. ٢- مراجعة القوائم المالية وتقييم الحسابات الدفترية والتحقق من الوضع النظامي والتنظيمي ويشمل ذلك (أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف ، الاوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها، العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها، مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات,...). ٣- إجراء عمليات فحص الأنظمة الداخلية وكذلك ضوابط العمل. ٤- متابعة وتقييم إدارة المخاطر المالية للجمعية. ٥- الإبلاغ عن أخطاء منهجية أو مؤشرات الاحتيال. ٦- شرح نتائج التدقيق والتوصية بحلول مناسبة. ٧- إعداد التقارير الدورية لمدير الإدارة . ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس محاسبة. - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

• معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. • المعرفة تامة بمفاهيم المحاسبة والشؤون المالية. • المعرفة تامة باللوائح والإجراءات المالية. • المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في المملكة العربية السعودية. • المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
• مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارات التحليل واتخاذ القرارات. • مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل ومعالجة المشكلات. • مهارة عالية في الأعمال المحاسبية. • مهارة التدقيق والمراجعة. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة في الاتصال. • مهارة التفويض. • مهارة التفاوض والإقناع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

رئيس قسم المحاسبة

مراجع داخلي

موقع الوظيفة في
الهيكل التنظيمي

رئيس قسم المحاسبة					موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
مراجع داخلي					

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- 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 عهده والصرف منها على الأغراض المحددة، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها. ٤- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية. ٥- صرف الرواتب النقدية بعد اعتمادها. ٦- استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير. ٧- القيام بعملية جرد الصندوق. ٨- متابعة مراجعة فواتير المشتريات. ٩- استقبال التبرعات وتحرير سندات القبض. ١٠- تسليم واستلام ايداع الشيكات بالبنوك للحصول. ١١- تسجيل بيانات الادارة في النظام الالكتروني للجمعية. ١٢- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق. ١٣- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. ١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المهام الوظيفية
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	المؤهلات المطلوبة
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة المالية.							
مهارة فن الاتصال. إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. مهارة الاقناع. مهارة التدقيق والمراجعة مهارة إعداد التقارير. مهارة في الأعمال المحاسبية.					المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة		
مدير إدارة الشؤون المالية رئيس قسم الصندوق والمشتريات					موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي		
مسمى الوظيفة		مأمور مشتريات			رقم الوظيفة		
الادارة		الشؤون المالية			القسم	الصندوق والمشتريات	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر		رئيس قسم الصندوق والمشتريات					
الهدف(الغرض)من الوظيفة		تأمين احتياجات الجمعية من أثاث أو معدات أو اجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والمشتريات المتبع، والقيام بعمليات الشراء ومراجعة عروض الأسعار والتفاوض مع الموردين، والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.					
المسؤولية الإشرافية		ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.					
		١- القيام بمراجعة جميع طلبات الشراء والتحقق من السعر المستهدف.					

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



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

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مندوب بنوك			رقم الوظيفة	
الادارة	الشؤون المالية	القسم	الصندوق والمشتريات	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصندوق والمشتريات				
الهدف(الغرض)من الوظيفة	مراجعة البنوك وإبقاء جميع حسابات الجمعية محدثة وصرف الشيكات وإيداع المبالغ المالية.				
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.				
	١- مراجعة البنوك بشكل دوري وإبقاء حسابات الجمعية محدثة. ٢- صرف وإيداع الشيكات في الحسابات البنكية.				

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



٣- إحصار كشوفات الحسابات البنكية نهاية كل شهر. ٤- استلام المبالغ النقدية وإيداعها في الحسابات البنكية للجمعية واحضار وتوثيق ايصال الايداع. ٥- إعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم. ٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المهام الوظيفية
● بكالوريوس محاسبة. ● ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة التامة باللوائح والإجراءات المالية. ● المعرفة بالأنظمة المالية ونظام مؤسسة النقد والبنوك المطبقة في السعودية. ● المعرفة بلوائح وسياسات إدارة الشؤون المالية. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج ● الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم الصندوق والمشتريات مندوب بنوك	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف والتنفيذ لاستراتيجية العلاقات العامة والإعلام في الجمعية، ودعم صورتها في المجتمع، وإبراز أهدافها وأنشطتها في وسائل التواصل الاجتماعي والإعلام الجديد وبين المعنيين والمستفيدين والمناحين.	
المسؤولية الإشرافية	رئيس قسم العلاقات العامة	رئيس قسم الإعلام
المهام الوظيفية	١- إعداد الموازنات وخطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- المشاركة في وضع الاستراتيجيات الخاصة بوسائل التواصل الاجتماعي، والإعلام المرئي والمسموع، والموقع الإلكتروني. ٤- تحقيق تواصل الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات غير الربحية؛ لزيادة مستوى التنسيق ودعم أعمال الجمعية. ٥- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة؛ للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية، والتعريف بالجمعية والخدمات التي تقدمها. ٦- الإشراف على الهوية البصرية للجمعية، وكذلك تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية، وتحديثه وتغذيته بأخبار الجمعية. ٧- الإشراف على إعداد وإصدار ونشر المواد الإعلامية الخاصة بالجمعية وتزويد إدارات الجمعية وأقسامها. ٨- الإشراف على تنظيم فعاليات ومناسبات الجمعية العامة. ٩- الإشراف على استقبال ضيوف الجمعية، وتنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية لهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة. ١٠- المساهمة في تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية لتعزيز الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم اللقاءات الاجتماعية. ١١- تمثيل الجمعية في المؤتمرات والفعاليات وفق الصلاحيات المحددة. ١٢- الإشراف على تصميم الخدمات وتنفيذها في مرحلة الإطلاق.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٣- التخطيط لترويج الخدمات والمواد الإعلامية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها. 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 على رئيس قسم إدارة المعرفة. ٢١- 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. ٢٣- 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. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في العلاقات العامة وطرق إعدادها وتنفيذها.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



القرآن الكريم بوادي ليه

● المعرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم	
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه ، الرقابة). ● مهارة إدارة فرق العمل ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● 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.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
المدير التنفيذي مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا إداري	رقم الوظيفة
الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	مدير ادارة الاعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارة في الاتصال. - مهارة الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي - مهارات التواصل مع الغير. - وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة الاعلام والعلاقات العامة مساعدا اداري	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإعلام	رقم الوظيفة
الادارة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف والمتابعة لأعمال قسم الإعلام بالجمعية وتوثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة.	
المسؤولية الإشرافية	مصمم	مصمم عروض تفاعلية
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.	
	٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها.	
	٣- الإعداد والإشراف على المواد التعريفية والنشرات الإخبارية، وما يتعلق بذلك من توفير المواد اللازمة.	
	٤- بناء صورة إيجابية عن الجمعية وأنشطتها، وتعريف المجتمع بالجمعية وشرح طبيعة البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها.	
	٥- متابعة انطباع الرأي العام تجاه الجمعية وتحليل ذلك.	
	٦- متابعة كل ما ينشر عن الجمعية وفروعها في وسائل الإعلام المختلفة، وحفظ ذلك وتوثيقه بشكل مناسب.	
	٧- تهيئة وإعداد أفضل فرص الظهور الإعلامي في الملتقيات والفعاليات على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.	
	٨- الإشراف على توثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتعزيز التعاون، وتحديد وسائل الاتصال معهم بشكل صحيح.	
	٩- 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.	
	١٢- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم المقدمة ومقترحات تطويرها.	
	١٣- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية.	
	١٤- الرفع بتقارير أداء الموظفين بشكل دوري.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

١٥- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل	
١٦- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالقسم وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لإدارته.	
١٧- 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. ● ٥ سنوات في إدارة الإعلام والعلاقات العامة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأساسيات التحليل الاستراتيجي للمنظمات. ● المعرفة بمبادئ التميز المؤسسي ومعايير وأدواته. المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإعلام وطرق إعدادها وتنفيذها. ● معرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، والتنظيم، التوجيه) ● مهارة إدارة فرق العمل الرقابة. ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارات الاتصال. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة التفويض. ● مهارة تصميم المنتجات والبرامج الإبداعية. ● مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة صياغة المحتوى للمناسبات والتغطيات الإخبارية.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
رئيس قسم الإعلام	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	إحصائي اعلام	رقم الوظيفة	
الادارة	الاعلام والعلاقات العامة	القسم	الاعلام
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تنفيذ أعمال قسم الإعلام بالجمعية وتوثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- إعداد المواد التعريفية والنشرات الإخبارية، وما يتعلق بذلك من توفير المواد اللازمة. ٢- إعداد المواد الإعلامية اللازمة لبناء صورة إيجابية عن الجمعية وأنشطتها، وتعريف المجتمع بالجمعية وشرح طبيعة البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها. ٣- إعداد جميع الاخبار عن الجمعية ونشاطاتها وتهيئته النشر في وسائل الإعلام المختلفة، وحفظ ذلك وتوثيقه بشكل مناسب. ٤- تغطية فعاليات الجمعية وتهيئة نشرها في موقع الجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي ٥- العمل على توثيق الصلة بين الجمعية وجماهيرها بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتعزيز التعاون، وتحديد وسائل الاتصال معهم بشكل صحيح. ٦- إعداد التقارير الدورية اللازمة ورفعها لرئيس القسم. ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إعلام. * خبرة ٣ سنوات في مجال الإعلام.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة أنظمة وسياسات الجمعية. ● معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإعلام وطرق إعدادها وتنفيذها. ● معرفة بطرق تحديد احتياجات العملاء ودراسة رغباتهم.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارات الاتصال. ● مهارة صياغة المحتوى للمناسبات والتغطيات الإخبارية.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الإعلام إحصائي اعلام		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مصمم	رقم الوظيفة
الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تصميم جميع إصدارات ومطبوعات الجمعية التسويقية والإعلامية وإخراجها بشكل مميز.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- تصميم الإعلانات ورفعها لرئيس القسم. ٢- إعداد التصاميم المبتكرة وبشكل احترافي. ٣- تصميم المطويات واللوحات الدعائية والتعريفية بالجمعية. ٤- تصميم جميع إصدارات الجمعية (التعريفية، التسويقية، الاعلانية). ٥- أرشفة التصاميم وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة. ٦- التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور. ٧- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم لرئيس القسم. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس تصميم. ● خبرة ٣ سنوات في مجال التصميم	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة التامة ببرامج التصميم. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة التصميم. ● مهارات الإبداع والابتكار. ● مهارة التواصل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الإعلام مصمم	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مصمم عروض تفاعلية	رقم الوظيفة	
الإدارة	الإعلام والعلاقات العامة	القسم	الاعلام
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تصميم مقاطع الفيديو الاحترافية التسويقية والإعلامية بأنواعها المختلفة لمناشط الجمعية وبرامجها.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرار.		
المهام الوظيفية	١- القيام بتصميم وإعداد مقاطع الفيديو الاحترافية التسويقية والإعلامية لمناشط الجمعية. ٢- إعداد العروض المرئية والمسموعة في مناسبات الجمعية. ٣- أرشفة الفيديوهات وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة. ٤- تجهيز مقاطع الفيديو لتهيئة نشرها في موقع الجمعية ومواقع التواصل بالتعاون مع أخصائي إعلام. ٥- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم لرئيس القسم. ٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس تصميم (حاسب آلي). ● خبرة ٣ سنوات في مجال التصميم		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة التامة ببرامج التصميم والجرافيك والإنفوجرافيك. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة التصميم. ● مهارات الإبداع والابتكار. ● مهارة التواصل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني والميديا والسوشال ميديا.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الإعلام مصمم عروض تفاعلية		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	فني اخراج	رقم الوظيفة
الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإعلام	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	التوثيق المرئي والفوتوغرافي وعمل المونتاج والإخراج المناسب لجميع فعاليات وأنشطة ومناسبات الجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- تغطية (توثيق مرئي ومسموع وفوتوغرافي) جميع مناسبات وفعاليات الجمعية. ٢- تصوير الموظفين لإصدار البطاقات التعريفية. ٣- أرشفة الفيديوهات والصور وترتيبها بشكل يسهل الوصول لها عند الحاجة. ٤- متابعة الكاميرات والعمل على صيانتها وتحديثها. ٥- عمل فنيات الإخراج والمونتاج اللازمة للمواد الإعلامية المراد نشرها وعرضها في قنوات ومواقع وحسابات الجمعية. ٦- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها لرئيس القسم. ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس تصوير فوتوغرافي. * بكالوريوس التصميم والفنون ● خبرة ٣ سنوات في مجال التصوير	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة التامة بالتصوير والتوثيق المرئي والفوتوغرافي وما يرتبط به بدقة عالية. ● المعرفة بأنظمة وسياسات الجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة التصوير. ● مهارات الإبداع والابتكار. ● مهارة التواصل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإخراج والمونتاج الفني للمواد الإعلامية.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الإعلام فني اخراج	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تنفيذ أعمال العلاقات بالجمعية وبناء شراكات فعالة	
المسؤولية الإشرافية	أخصائي علاقات عامة.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- تكوين وإدارة علاقات الجمعية مع الجهات المختلفة. ٤- العمل على تكوين شراكات فاعلة مع مؤسسات وجهات تخدم الجمعية، والمساهمة في بلورة مشاريع مشتركة معهم ومنتجات جديدة من خلال الشراكة. ٥- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات. ٦- تعزيز تواصل الجمعية مع كبار المسؤولين والشخصيات الاعتبارية في الجهات (الحكومية والخاصة وغير الربحية) في المنطقة. ٧- اقتراح كبار المسؤولين والشخصيات الاعتبارية الذين يتم استضافتهم في مناسبات الجمعية. ٨- رفع تقارير سير العمل لمدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة. ٩- متابعة تنفيذ برنامج الموظفين. ١٠- الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي للموظفين الجدد. ١١- متابعة التواصل مع المعنيين مثل (خطابات التهنئة والعزاء، ..). ١٢- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١٣- تقييم أداء موظفي القسم والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. ١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● بكالوريوس - إعلام / علاقات عامة. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بأنشطة العلاقات العامة وطرق إعدادها وتنفيذها.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة رئيس قسم العلاقات العامة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات عامة	رقم الوظيفة
الإدارة	إدارة الإعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة	العلاقات العامة
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد برامج الزوار والموظفين الجدد وتنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم. ٢- إعداد قاعدة بيانات بجميع الشراكات والزوار والعمل على تحديثها بشكل دوري. ٣- إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات. ٤- تنظيم مواعيد الزيارات وجدولتها. ٥- استقبال زوار الجمعية ومتابعة تهيئة المكان وما تتطلبه الزيارة. ٦- رفع تقارير سير العمل لرئيس قسم العلاقات العامة. ٧- تنفيذ برنامج الموظفين. ٨- إعداد البرنامج التعريفي للموظفين الجدد. ٩- التواصل مع المعنيين مثل (خطابات التهنية والعزاء...). ١٠- المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس - إدارة أعمال. * بكالوريوس إعلام/ علاقات عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة بأنشطة العلاقات العلامة وطرق إعدادها وتنفيذها.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالي وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة بناء وتوطيد وإدارة العلاقات مع العملاء. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة إقامة الفعاليات. ● مهارة إدارة الوقت.	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي
رئيس قسم العلاقات العامة أخصائي علاقات عامة	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم إدارة المعرفة	رقم الوظيفة
الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة	القسم
الرئيس المباشر	مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد خطط وآليات العمل الخاصة بقسم إدارة المعرفة وتوثيق البيانات وإبقائها محدثة، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة الاستراتيجية ذات الصلة.	
المسؤولية الإشرافية	أمين مصادر معرفة	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- متابعة حصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. ٤- متابعة الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح والصور والفيديوهات. ٥- إنشاء صفحة في الموقع باسم إدارة المعرفة والعمل على نشر المعرفة المناسبة. ٦- 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. 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.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس / إدارة أعمال. * بكالوريوس / مكتبات ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

- المعرفة بالسياسات والجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في إدارة الإعلام والعلاقات العامة. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بحقوق الملكية والنشر.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
- مهارات الاتصال. - مهارات التواصل مع الغير - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارات التخطيط - مهارات الإقناع - مهارات إعداد التقارير	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة رئيس قسم إدارة المعرفة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أمين مصادر معرفة	رقم الوظيفة	
الإدارة	الاعلام والعلاقات العامة	القسم	إدارة المعرفة
الرئيس المباشر	رئيس قسم إدارة المعرفة		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بجمع البيانات وعمل حصر وتصنيف أنواع المعرفة والعمل على توثيقها وإبقائها محدثة، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بالقسم. ٢- القيام بحصر وتصنيف أنواع المعرفة في الجمعية وعمل قاعدة بيانات والعمل على تحديثها. ٣- الأرشفة الالكترونية لتوثيق المعلومات، واللوائح، والصور والفيديوهات. ٤- التواصل مع إدارات الجمعية لجمع المعلومات محدثة بشكل دوري ٥- العمل على رفع مستوى معرفة الموظفين والعمل على نشر المعرفة وضمان وصولها من خلال البرامج المقامة في الجمعية ونشر الوثائق والنشرات الداخلية. ٦- القيام بالاحتفاظ بالمعرفة والمحافظة عليها وتنظيمها وتسهيل البحث والوصول إليها وتيسير سبل استرجاعها. ٧- التأكد من حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر قبل عملية النشر. ٨- رفع تقارير سير العمل لرئيس قسم إدارة المعرفة. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس / إدارة أعمال. *بكالوريوس / مكاتب - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بالسياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في إدارة الاعلام والعلاقات العامة. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بحقوق الملكية والنشر.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات في الاتصال. - مهارات التواصل مع الغير - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارات الإقناع - مهارات إعداد التقارير		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم إدارة المعرفة أمين مصادر معرفة		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية	رقم الوظيفة	
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف على الشؤون الإدارية بالجمعية بأقسامها المختلفة وتخطيط وتنظيم وتطوير مهامها وأعمالها، وتقديم الخدمات الإدارية المساندة للإدارات والأقسام الأخرى وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.		
المسؤولية الإشرافية	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	مساعد اداري
	رئيس قسم التقنية	رئيس قسم الخدمات المساندة	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للإدارة، ورفعها للمدير العام للاعتماد.		
	٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .		
	٣- الإشراف على التخطيط لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع إدارات الجمعية لذلك.		
	٤- الإشراف على عمليات التوظيف وإجراءات التعيين، واعتماد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين.		
	٥- إدارة كافة العمليات الإدارية، وتقديم خدماتها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات، لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات.		
	٦- الإشراف على تهيئة الموظفين الجدد بالجمعية، ومتابعة تقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات للمدير التنفيذي.		
	٧- التنسيق مع إدارات الجمعية في كافة القضايا التي تخص العاملين.		
	٨- متابعة تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المرتبطة بالعاملين والخدمات العامة.		
	٩- الإشراف على كشوفات نظام الحضور والانصراف لجميع العاملين.		
	١٠- التحقيق في القضايا الإدارية والفنية المتعلقة بالعمل وإنجازه.		
	١١- دراسة العمليات التي تتم عن طريقها إنجاز العمل الإداري لتطويرها.		
	١٢- المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الشؤون الإدارية.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



البناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

- ١٣- الإشراف على عمليات الصيانة، والنظافة لمباني وممتلكات الجمعية ومنشأتها.
- 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- الإشراف 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.
- ٢٣- الإشراف على تطوير خطة مبادرات التقنية بما يخدم تحقيق الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية.
- ٢٤- 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 على تدريب العاملين على 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 بتقارير 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.

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● سنوات الخبرة: ٧ سنوات في الشؤون الإدارية، ٣ منها في مجال إشرافي.
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات غير الربحية. ● معرفة بنظام العمل السعودي ● معرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. ● معرفة تامة باللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية والموارد البشرية. ● معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة التفويض . ● مهارة الاتصال . ● مهارة التدقيق والمراجعة. ● مهارة سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات. ● مهارات التحفيز. ● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة). ● مهارة 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.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون الإدارية

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعداً إداري	رقم الوظيفة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الادارية	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الادارية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.		
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارة في الاتصال. - مهارة في الإقناع. - إتقان العمل على الحاسب الآلي - مهارة التواصل مع الغير. - وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير إدارة الشؤون الادارية مساعداً إداري		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الخدمات المساندة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد الخطط والسياسات لقسم الخدمات المساندة والعمل على تنفيذها ومتابعة أدائها والإشراف على الوحدات المرتبطة بالقسم، ورفع التقارير اللازمة ومتابعة أعمال الصيانة وتوفير طلبات الجمعية ذات العلاقة بعمل القسم.	
المسؤولية الإشرافية	وحدة الأمن والسلامة	وحدة النقل
	وحدة المستودعات	وحدة الصيانة والمشاريع
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- القيام بإعداد خطة الصيانة والعمل على تنفيذها ومتابعتها. ٤- الإشراف على متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة ورفع التقارير لمدير الشؤون الإدارية. ٥- الإشراف على استلام المقاصف ومتابعة تسليمها للمراكز النسائية. ٦- القيام بتسجيل بيانات القسم في برنامج الجمعية الإلكتروني لقمان. ٧- متابعة طلبات الأقسام والعمل على تنفيذها. ٨- الإشراف على وحدة الأمن والسلامة. ٩- الإشراف على وحدة المستودعات. ١٠- الإشراف على وحدة النقل. ١١- الإشراف على وحدة الصيانة والمشاريع. ١٢- تقييم أداء العاملين بالقسم ورفعها في مواعيدها وفق النظام المتبع في الجمعية. ١٣- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية. ١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع. ● سنوات الخبرة: ٧ سنوات في الشؤون الإدارية.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● مهارة التواصل مع الغير. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة الإقناع. ● مهارة حل المشكلات.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الخدمات المساندة	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	إخصائي أمن وسلامة	رقم الوظيفة	
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم	الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	وضع الخطط والسياسات وقواعد الأمن والسلامة ومتابعة أنظمة السلامة في الجمعية، والتأكد من مناسبة وسلامة بيئة العمل، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.		
المسؤولية الإشرافية	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة الأمن والسلامة. ٢- وضع السياسة العامة لتأمين أمن وسلامة مباني وممتلكات المنشأة والعاملين فيها. ٣- تنفيذ القواعد والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة وذلك على مستوى كافة المواقع. ٤- التبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة والتأكد من سلامة المباني ونظم الإنذار وإطفاء الحريق. ٥- إعداد النشرات التي تكفل زيادة الوعي بأهمية الأمن والسلامة وطرق الوقاية من الحوادث. ٦- الفحص والتفتيش الدوري والزيارات الميدانية على مختلف مرافق المنشأة ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفائيات الحريق المتعددة. ٧- تنفيذ خطة الطوارئ عند طلب تفعيلها مع تدريب العاملين عليها. ٨- إعداد وتوثيق الإحصائيات عن إصابات العمل وتحديد وتحليل أسباب حدوثها، ووضع التوصيات اللازمة لتفاديها والتقليل منها. ٩- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الخدمات المساندة. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	- دبلوم الامن والسلامة. - ثانوية عامة - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
	المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. - المعرفة بالنظم ووسائل السلامة.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات الاتصال. - مهارات في التواصل مع الغير. - إتقان العمل على الحاسب الالى وبرامج الاوفيس والبريد الالكتروني. - مهارات إعداد التقارير. - مهارات التخطيط. - مهارات الإقناع. - مهارات حل المشكلات.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الأمن والسلامة / رئيس قسم الخدمات المساندة أخصائي أمن وسلامة

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	حارس أمن	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	حماية ممتلكات ومرافق الجمعية ومراقبة المركبات والتأكد من نظامية أصحابها.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- حماية ممتلكات الجمعية. ٢- مراقبة موقع الجمعية والتنبه لأي تصرف يثير الريبة. ٣- منع وقوع أي نشاط غير قانوني أو أي نشاط إجرامي. ٤- تدوين ملاحظات دقيقة عن أي حدث غير اعتيادي ورفعها لرئيسه المباشر. ٥- الإبلاغ بالتفصيل عن أي حوادث مشبوهة للجهات المختصة. ٦- القيام بجولات دورية داخل وخارج مبنى الجمعية. ٧- مراقبة وصول ومغادرة المركبات والتأكد من أصحابها. ٨- مراقبة والتحكم في مداخل المبنى وبوابات السيارات. ٩- مراجعة كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار بشكل دوري. ١٠- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير قسم الخدمات المساندة. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية. ● المعرفة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ. ● المعرفة بالنظم ووسائل السلامة.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الالى وبرامج ● الاوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة سرعة البديه. ● مهارة حل المشكلات.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الأمن والسلامة حارس أمن	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مشرف حركة ونقل	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد الخطط الخاصة لعملية النقل وإعداد خط سير السائقين والتأكد من سلامة السيارات وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة السير لسائقين بالجمعية. ٢- رفع طلبات الصيانة للسيارات لرئيس الخدمات المساندة. ٣- متابعة السائقين والرفع بالتقارير عن سير العمل. ٤- القيام بتسليم واستلام السيارات لسائقين وعمل تسليم قبل العمليتين. ٥- متابعة إجراء الفحص الدوري للسيارات. ٦- القيام بتأمين سيارات الجمعية وتجديدها. ٧- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	• ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية. • المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. • المعرفة بصيانة السيارات.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• مهارة في الاتصال. • إتقان العمل على الحاسب الالى وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. • مهارة الاقناع. • مهارة التواصل مع الغير. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة التخطيط. • مهارة حل المشكلات.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الحركة والنقل مشرف حركة ونقل	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	سائق	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	قيادة مركبات الجمعية لأداء المهام المطلوبة منه.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق. ٢- استلام جدول خط السير الخاص فيه من مشرف حركة ونقل. ٣- تفقد المركبة والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات الجمعية. ٤- تفقد بطاريات مركبات الجمعية ومستوى المطول فيها وحالة أقطابها وتفقد الاضاءة وسلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة. ٥- متابعة نظافة مركبات الجمعية ٦- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات الجمعية. ٧- المحافظة على المظهر العام. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	• ثانوية عامة. * رخصة قيادة مركبات معتمدة وسارية المفعول • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• المعرفة بالأنظمة العامة للجمعية. • المعرفة بصيانة السيارات.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• مهارة في الاتصال. • مهارة حل المشاكل. • مهارة التواصل مع الغير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الحركة والنقل سائق	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أمين مستودع فني	رقم الوظيفة
الادارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الحفاظ الدائم على مخزون متطلبات الجمعية وكذلك ترتيب المخزون بشكل سهل الوصول إليه والتأكد من سلامة التخزين. والإشراف العام على مستودعات وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- القيام بعمل قاعدة بيانات بمحتويات المستودع. ٢- عمل جرد للمستودع بشكل دوري. ٣- استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لمديره المباشر القيام بتسليم واستلام السيارات لسائقين وعمل تسليم قبل العمليات. ٤- توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه. ٥- التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق. ٦- التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك. ٧- التأكد من سلامة ونظامية المواد التي يتم تخزينها مثل (تاريخ الصلاحية، وطبيعة التخزين، ...) ٨- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم الخدمات المساندة. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	• ثانوية عامة – ثانوية مهنية. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. • المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. • المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. • المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• مهارة في الاتصال. • إتقان العمل على الحاسب الآلي. وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارة الإقناع. • مهارة التواصل مع الغير. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة التخطيط.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة المستودعات أمين مستودع فني	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	عامل	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بجميع أعمال النظافة في الجمعية.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- القيام بأعمال النظافة في مبنى الجمعية ومرافقها. ٢- القيام بعمليات التحميل والتزليل. ٣- القيام بعملية التشجير والتنسيق في الجمعية. ٤- ترتيب مستودعات الجمعية. ٥- التأكد من خروج الموظفين وإطفاء الأجهزة والإنارة. ٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	• ثانوية عامة. • خبرة سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	• مهارة في الاتصال. • مهارة التواصل مع الغير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الخدمات المساندة عامل	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	فني صيانة	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بعملية الصيانة ومسئول عن تشغيل وإصلاح كافة الأعطال التي تطرأ على السيارات والآلات، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة الصيانة. ٢- متابعة الصيانة الدورية ورفع التقارير. ٣- العمل على توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل جهاز أو آلة على حدة لمعرفة تكلفتها. ٤- تسجيل البيانات الخاصة بوحدة الصيانة والمشاريع في نظام الجمعية الالكتروني. ٥- التأكد من صيانة المصعد الدورية. ٦- 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.	
المؤهلات المطلوبة	- دبلوم صيانة. - ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بمفاهيم إدارة الأعمال والمشاريع. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. - المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. - المعرفة بالصيانة.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. - مهارات الاقناع. - مهارة التواصل مع الغير. - مهارة إعداد التقارير. - مهارة التخطيط.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الصيانة فني صيانة	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تخطيط وتنظيم وتوثيق أعمال الصادر والوارد بالجمعية، وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	كاتب	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- استلام المعاملات الواردة لإدارة الشؤون الإدارية. ٤- متابعة تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية). ٥- متابعة حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة وأرشفتها. ٦- متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية والخارجية. ٧- الإشراف على الاتصالات الإدارية في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. ٨- متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة. ٩- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية. ١٠- 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	- المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . - المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس - مهارات في الإقناع . - مهارات التفاوض مع الغير. - مهارات التخطيط. - مهارات إعداد التقارير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الاتصالات الإدارية	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	كاتب	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تصدير وتوريد المعاملات وتسليمها وتوزيعها وتصويرها وحفظها وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير الخاصة بقسم الاتصالات الإدارية. ٢- تسجيل بيانات العاملين/ات في نظام الجمعية الإلكتروني ٣- استلام المعاملات الواردة لإدارة الشؤون الإدارية. ٤- تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية). ٥- حفظ صورة موثقة من المعاملات الواردة والصادرة وأرشفتها. ٦- توزيع وتسليم المعاملات الداخلية والخارجية. 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.	
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس إدارة أعمال. - ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية. - المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات الإقناع. - مهارات التواصل مع الغير. - مهارات إعداد التقارير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الاتصالات الإدارية كاتب	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم التقنية	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تقديم جميع المعلومات لإدارة الجمعية والإدارات والأقسام الأخرى ووضع البرامج اللازمة لتطوير وصيانة النظام المعلوماتي، والإشراف على المشاريع التقنية وإصدار التقارير الدورية الإحصائية.	
المسؤولية الإشرافية	فني دعم تقني	مبرمج - مصمم برامج
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وإدارة قواعد البيانات والشبكة الداخلية. ٤- الإشراف على تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية ومرافقها وقطاعاتها. ٥- متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي للعاملين/ات. ٦- الإشراف على نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. ٧- الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني والعمل على تحديثه وتطويره باستمرار. ٨- الإشراف على تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية. ٩- القيام بعمل النسخ الاحتياطية للبيانات واسترجاعها عند الحاجة. ١٠- متابعة المحافظة على أمن وخصوصية المعلومات والبيانات، والتأكد من سلامة الأنظمة والإجراءات المعمول بها في الجمعية. ١١- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير الشؤون الإدارية. ١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● بكالوريوس في تقنية المعلومات. ● خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . ● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في التقنية. ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة البرمجة وصيانة الأجهزة	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم التقنية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	فني دعم تقني	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم التقنية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تقديم الدعم التقني وحل المشاكل التقنية والتعامل مع البرامج وقواعد البيانات.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وإدارة قواعد البيانات والشبكات الداخلية. ٢- تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية ومرافقها وقطاعاتها. ٣- صيانة أجهزة الحاسب الآلي للعاملين/ات. ٤- حل المشاكل التقنية التي تواجه الموظفين في نظام الجمعية الإلكتروني لقمان. ٥- تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية. ٦- القيام بعمل النسخ الاحتياطية للبيانات واسترجاعها عند الحاجة. ٧- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس التقنية. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس / هندسة حاسب / تقنية معلومات / علوم حاسب- دعم فني. - دبلوم حاسب آلي - دعم فني - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . - المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في التقنية. - المعرفة بلوائح العمل بالجمعية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات الإقناع. - مهارات حل المشكلات. - مهارات التواصل مع الغير. - مهارات إعداد التقارير. - مهارات التخطيط. - مهارات البرمجة وصيانة الأجهزة	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم التقنية فني دعم تقني	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	إحصائي تقنية	رقم الوظيفة	
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم	التقنية
الرئيس المباشر	رئيس قسم التقنية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل، وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ القرارات لحلها، بناء قواعد البيانات وتوثيق البرامج والأنظمة التطبيقية وفق متطلبات واحتياجات العمل في الجمعية والعمل على تطويرها.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.		
المهام الوظيفية	١- إنجاز البرمجيات وتعديلها وتطويرها ٢- توثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة، وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات العاملة في الجمعية. ٣- تعديل وتحديث البرامج المستخدمة في الجمعية وتطويرها ٤- صيانة برامج النظم العاملة وحل المشاكل الطارئة، وتقديم الدعم الفني للأنظمة العاملة. ٥- إعداد دليل الاستخدام للأنظمة العاملة وتوثيقها. ٦- تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية. ٧- تركيب أو تنزيل النظام لدى مستخدميه، وتدريبهم على كيفية الاستخدام. ٨- المساهمة في تطوير أساليب ومعايير الأداء في العمل ٩- متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل. ١٠- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيس قسم التقنية. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس / تقنية معلومات / علوم حاسب - برمجيات الحاسب - هندسة البرمجيات. ● خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الشؤون الإدارية . ● المعرفة بلوائح العمل بالجمعية. ● المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة. ● المعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة الإقناع . ● مهارة تحليل النظم ● مهارة البرمجة وصيانة الأجهزة		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم التقنية مبرمج - مصمم برامج		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم	الموارد البشرية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية	تاريخ الإعداد	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إدارة وتطوير وتخطيط وتنظيم الموارد البشرية، وتحسين بيئة العمل، والإشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم.		
المسؤولية الإشرافية	أخصائي رواتب وبدلات	أخصائي تطوير موارد بشرية	أخصائي توظيف
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . ٣- الإعداد والتحديث المنتظم لأدلة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين، وتنظيم كل ما يرتبط بها من سجلات ونماذج . ٤- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتنسيق مع مدير إدارته في ذلك. ٥- تنفيذ عمليات التوظيف وإجراءات التعيين وتوفير وثائقها، وإعداد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين. ٦- مراجعة السلم الوظيفي وتنسيب وتسكين الموظفين واقتراح التعديل المناسب بناء على اعتماد صاحب الصلاحية. ٧- مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات الخاصة بشؤون الموارد البشرية قبل رفعها لمدير الإدارة. ٨- تنفيذ الإجراءات والسياسات الخاصة بضمان حضور وانصراف الموظفين. ٩- 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. ١١- الإشراف على توفير الرعاية الصحية المتكاملة لموظفي الجمعية ومن يعولون حسب النظام، والعمل على رفع مستوى التوعية الصحية لديهم. ١٢- دراسة وتحليل بيئة العمل ومشكلات العاملين واقتراح الحلول.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

المؤهلات المطلوبة	١٣- العمل على تنمية وبناء روح الفريق بين العاملين في الجمعية. ١٤- رئاسة الاجتماعات الدورية في قسمه ومع فريق قسمه. ١٥- ترشيح الكفاءات البشرية للعمل في القسم . ١٦- ترشيح موظفي القسم للالتحاق بالدورات التدريبية. ١٧- تدريب العاملين على رأس العمل بقسمه. ١٨- تهيئة الموظفين الجدد بالقسم، وتقييم أدائهم خلال فترة التجربة والرفع بالتوصيات لمدير الإدارة. ١٩- تقييم أداء فريق العمل بالقسم . ٢٠- 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 . ٢٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● ٥ سنوات في إدارة شؤون الموظفين أو الموارد البشرية، ٣ 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 على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

• مهارة الإقناع والتأثير. • مهارة إعداد التقارير. • 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 تحليل الشخصيات.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية رئيس قسم الموارد البشرية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي رواتب وبدلات				رقم الوظيفة
الادارة	الشؤون الإدارية	القسم	الموارد البشرية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية				
الهدف (الغرض) من الوظيفة	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.				
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ قرارات.				
المهام الوظيفية	١- المشاركة في مراجعة السلم الوظيفي وتنسيب وتسكين الموظفين واقتراح التعديل المناسب بناء على اعتماد صاحب الصلاحية. ٢- إعداد كشوف الرواتب الخاصة بموظفي الجمعية، وإجراءات صرف مستحقاتهم المالية، والتقارير الخاصة بمعلومات الدوام والانضباط في العمل، ورصد الإنذارات والعقوبات الصادرة بحق الموظفين المخالفين. ٣- تنفيذ إجراءات الترقية والنقل، والإجازات، وتقييم الأداء، والتدريب، والخدمات الصحية، وإنهاء الخدمة وغيرها، وإعداد التقارير اللازمة عنها. ٤- الاحتفاظ بنسخة من الهيكل العام للأجور والرواتب مع بيان مفردات الراتب. ٥- تسجيل كافة المستجدات اليومية للعاملين لدى كشف الرواتب. ٦- إعداد بيان بالعلاوة السنوية للعاملين/ات ورفعها لرئيس القسم. ٧- تسجيل التعديلات المستجدة على الهيكل العام للأجور. ٨- متابعة وتدقيق عمليات تطبيق البدلات والمكافآت للتأكد من سلامة إجراءات تطبيقها. ٩- إجراء دراسة عن وضع الأجور والرواتب والمكافآت بسوق العمل والجمعيات المنافسة. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● سنتين في الموارد البشرية.				

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

- المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. - المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. - المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. - المعرفة بنظام العمل السعودي.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
- مهارة الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارة التدقيق والمراجعة. - مهارة الإقناع والتأثير. - مهارة إعداد التقارير. - مهارة التقييم الوظيفي. - مهارات إدارة الوقت.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي رواتب وبدلات	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي تطوير موارد بشرية			رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم	الموارد البشرية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية			
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تطوير تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات الموارد البشرية وتقنياتها اللازمة في تطوير (تخطيط القوى العاملة، وتخطيط المسار الوظيفي، وتخطيط التدريب، وتطوير الأداء الوظيفي، والتتابع الوظيفي ، والتوطين)، والعمل على إيجاد بيئة عمل مناسبة للعاملين/ات والعمل على تحفيزهم.			
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.			
المهام الوظيفية	١- المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية. ٢- إعداد الخطة التدريبية للعاملين/ات ٣- توفير الرعاية الصحية المتكاملة لموظفي الجمعية ومن يعولون حسب النظام، والعمل على رفع مستوى التوعية الصحية لديهم. ٤- العمل على تحديث منهجية التدريب ما يرتبط بها من سجلات ونماذج. ٥- قياس أثر التدريب على العاملين/ات. ٦- إعداد البرامج التي تساهم في تحفيز العاملين/ات ٧- قياس رضا العاملين/ات لتلبية متطلباتهم وتحسين بيئة العمل بالجمعية. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● خبرة سنتين في الموارد البشرية.			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. ● المعرفة بنظام العمل السعودي.			

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مهارات الإقناع والتأثير. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة التقييم الوظيفي • مهارات إدارة الوقت.	• مهارة الاتصال. • إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. • مهارة التدقيق والمراجعة.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
	رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي تطوير موارد بشرية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي توظيف	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الإدارية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إعداد خطط وإجراءات التوظيف، وإعداد عقود العمل وتقييم الوظائف، وإجراء الدراسات في مجال التوظيف، وإعداد التقارير اللازمة	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية. ٢- تقييم الوظائف في الجمعية وتحديد القوى العاملة لشغل الوظائف. ٣- العمل على تحديث المنهجيات الخاصة بتقييم الوظائف والتوظيف. ٤- القيام بإجراءات التعيين وتوفير وثائقها، وإعداد عقود وعروض العمل بما يتفق مع سياسات ونظم ولوائح الجمعية، والمشاركة في إجراء مقابلات الموظفين المرشحين. ٥- العمل على استقطاب الكفاءات للعمل بالجمعية بأجر وبدون أجر. ٦- إعداد الإعلانات الوظيفية ومتابعتها. ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● خبرة سنتين في الموارد البشرية.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. ● المعرفة بنظام العمل السعودي.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس. ● مهارة الإقناع والتأثير. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارات إدارة الوقت. ● مهارة التدقيق والمراجعة.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	رئيس قسم الموارد البشرية أخصائي توظيف	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير وحدة التطوع	رقم الوظيفة	
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لأئحة ومعيار التطوع.		
المسؤولية الإشرافية	أخصائية تطوع	أخصائي شؤون فرق التطوع	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة ورفعها للمدير العام للاعتماد. ٢- التأكد من اتساق العمل بين استراتيجيات الجمعية والعمل في الوحدة. ٣- الاشراف على أعمال الوحدة وعلى العاملين بها وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعته. ٤- المساهمة في إعداد الموازنة السنوية للجمعية. ٥- تحديد الاحتياج التطوعي، وتصميم الأدوار والفرص التطوعية، وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية. ٦- إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين، والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجمعية. ٧- تنسيب تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً ٨- القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتجهيزهم للعمل بالإدارات المعنية. ٩- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والإشراف على تدريبهم ، والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب. ١٠- دراسة احتياجات المتطوعين والعمل على توفيرها. ١١- المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. ١٢- متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها. ١٣- القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين. ١٤- إجراء مقابلات انتهاء خدمة المتطوعين بالجمعية، وقياس مستوى رضاهم، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط لمعالجتها.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٥- تقييم أداء موظفي الوحدة والرفع بتقارير الأداء لإدارة الجمعية. ١٦- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ورفعها للمدير العام. ١٧- 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 ● المعرفة بنظام الوزارة في التطوع.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● مهارات قيادية وإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة). ● مهارة صياغة وتحديد الأهداف. ● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارة التفويض. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة إدارة المشاريع. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات الاتصال. ● مهارة الاحتواء.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
رئيس قسم الموارد البشرية مدير وحدة التطوع	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	إحصائية تطوع	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الادارية	القسم
الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوع	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تنفيذ إجراءات وعمليات التطوع بشكل سليم حسب ادلة التطوع ونماذجها وادواتها.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
المهام الوظيفية	١- المشاركة في التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في الخطط واعداد الموازنة وتقييم المخاطر. ٢- المشاركة في تحديد احتياجات التطوع وتصميم الفرص التطوعية. ٣- حصر وفرص المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من الاهلية واجراء المقابلات. ٤- تسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية. ٥- المشاركة في توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات. ٦- تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية. ٧- المشاركة في عملية تكريم المتطوعين. ٨- 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	● مهارة في الاتصال. ● مهارة الإقناع. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الالكتروني. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير وحدة التطوع إحصائي شؤون الفرق التطوع	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	أخصائي شؤون الفرق التطوع	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الادارية	القسم
الرئيس المباشر	مدير وحدة التطوع	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	المساهمة في إيجاد فرص تطوعية في الجمعية وتحديد احتياجات الإدارات من المتطوعين/ات والبحث عنها ومتابعة ادائهم وإعداد التقارير اللازمة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية لوحدة التطوع. ٢- القيام بإعداد قاعدة بيانات للمتطوعين/ات وتحديثها بشكل دوري ٣- تسجيل الفرص التطوعية في منصة التطوع ومتابعتها. ٤- التواصل مع المتطوعين/ات لتحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ مدير وحدة التطوع بموعد المقابلات. ٥- تلقي استفسارات ومشاكل المتطوعين/ات والرفع بها لمدير وحدة التطوع. ٦- المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة. ٧- فهرسة الخطابات وحفظ الملفات. ٨- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بنظام الوزارة في التطوع.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارة التفويض. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات الاتصال. ● مهارة الاحتواء.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير وحدة التطوع منسقة تطوع	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيسة قسم الموارد البشرية نساء	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون الادارية	القسم
الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون الادارية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	إدارة ملفات المعلمات والمشرفات والعاملات في قسم الاشراف التعليمي بنات واعداد عقود العمل ومتابعة الحضور والغياب.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديها مهام إشرافية، وليس لديها صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم. ٣- إدارة وتنظيم ملفات العاملات والمعلمات. ٤- متابعة حضور وانصراف الموظفات في قسم الاشراف التعليمي بنات. ٥- إعداد ومتابعة عقود المعلمات والعاملات. ٦- متابعة المشاكل التقنية الخاصة بالتحضير في نظام لقمان بالموظفات مع مدير الادارة. ٧- اعداد التقارير القسم رفعها لمدير الإدارة. ٨- تنفيذ ما يطلب منها في حدود اختصاصها ووظيفتها.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة الموارد البشرية أو أحد التخصصات الإدارية المناسبة. ● خبرة سنتين في الموارد البشرية.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● المعرفة بمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. ● المعرفة بنظام العمل السعودي.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة التفاوض والإقناع. ● مهارة التفويض. ● مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● مهارة إدارة فرق العمل. ● مهارة استخدام برامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارات الاتصال. ● مهارة إعداد التقارير.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة الشؤون الادارية رئيسة قسم الموارد البشرية نساء	

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مدير الشؤون التعليمية	رقم الوظيفة
الإدارة	إدارة الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
الهدف (الغرض) من الوظيفة	الإشراف على شؤون تعليم البنين بالجمعية وتخطيط وتنظيم وتطوير مهام وعمل إدارة الشؤون التعليمية في جوانبها التعليمية والإدارية (بنين) وتطبيق اللوائح والأنظمة التعليمية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	رئيس قسم الإشراف التعليمي (بنين)	رئيس قسم الإشراف التعليمي (بنات)
المهام الوظيفية	١- إعداد الخطة التعليمية السنوية والرفع للمدير العام للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للإدارة من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق. ٣- المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٤- الإشراف على وضع خطة الشؤون التعليمية (بنين) والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذها. ٥- اعتماد اختيار المعلمين حسب المؤهلات المنصوص عليها نظاما. ٦- اعتماد توزيع المعلمين مع مراعاة أنظمة ولوائح الجمعية. ٧- الإشراف على تنفيذ آليات القبول والتسجيل. ٨- الإشراف على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية. ٩- الرفع باحتياج الإدارة من الموارد البشرية للاعتماد قبل بداية الفصل الدراسي والإشراف على آلية زيادة أعداد الدارسين. ١٠- قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج وتحسين الخدمات التعليمية. ١١- الإشراف على تنفيذ آليات تحفيز المعلمين. ١٢- الإشراف على تنفيذ تحفيز الدارسين. 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 شؤون التعليمي بنات. ١٨- رئاسة الاجتماعات الدورية في إدارته ومع فريق الإدارة. ١٩- الإشراف على تدريب موظفي الإدارة الذين هم على رأس العمل. ٢٠- تقييم أداء رؤساء الأقسام بالإدارة والمعلمين واعتماد تقييم موظفي الأقسام والرفع بتقارير الأداء وفق النماذج المعتمدة. ٢١- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ورفعها للمدير العام. ٢٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس شريعة إسلامية. ● خبرة قيادية لا تقل عن خمس سنوات ثلاث سنوات منها في المجال التعليمي.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها. ● معرفة أنظمة العمل والعمال. ● معرفة أنظمة ولوائح القطاع الثالث.	
	● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



القرآن الكريم

● مهارات الاتصال الفعال ● مهارة الإقناع ● مهارة حل المشكلات. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارات التفكير الإبداعي. ● مهارة إدارة فرق العمل ● مهارة إدارة الاجتماعات. ● مهارة التقييم الوظيفي. ● مهارة إدارة المشاريع.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
المدير التنفيذي مدير الشؤون التعليمية	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا إداري	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم
الرئيس المباشر	مدير ادارة الشؤون التعليمية	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير ، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه وإعداد التقارير اللازمة، والقيام بأعمال السكرتارية العامة.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ القرار.	
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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	- مهارات في الاتصال. - مهارات في العمل على الحاسب الآلي. - مهارات الإقناع. - مهارات التواصل مع الغير. - مهارات الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	مدير ادارة الشؤون التعليمية مساعدا إداري	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإشراف التعليمي (رجال-نساء)	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم	الإشراف التعليمي
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون التعليمية		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	مسئول عن إعداد الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال في القسم وإعداد التقارير اللازمة .		
المسؤولية الإشرافية	وحدة اخدمات الطلاب	وحدة شؤون المشرفين والمعلمين	وحدة الاختبارات
	وحدة البرامج والاستراتيجيات	وحدة الارشاد التعليمي	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم، ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد.		
	٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها .		
	٣- المشاركة في إعداد مناهج الطلاب في الحلقات (المجمعات، حلقات الإسناد) مع مدير إدارة الشؤون التعليمية.		
	٤- مراجعة الآليات واللوائح بالقسم.		
	٥- إعداد خطة الإشراف التعليمي (رجال) ومتابعة تنفيذها.		
	٦- إعداد خطة لقاءات (المعلمين، حلقات الإسناد) ومتابعتها.		
	٧- المشاركة في إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم.		
	٨- متابعة تقارير المشرفين بشكل دوري والرفع بالمشكلات التي تواجههم إلى الإدارة.		
	٩- إعداد جدول لتوزيع الحلقات على المشرفين.		
	١٠- الإشراف على وحدة الاختبارات.		
	١١- الإشراف على وحدة الطلاب		
	١٢- الإشراف على وحدة شؤون المشرفين المعلمين.		
	١٣- الإشراف وحدة البرامج والاستراتيجيات.		
	١٤- الإشراف على الارشاد التعليمي.		
	١٥- ورفع رفع تقارير الحضور والغياب ومكافآت المشرفين والمعلمين لمدير الادارة.		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١٦- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية.	
١٧- تقييم أداء العاملين بالقسم والرفع بتقارير الأداء وفق المتبع في الجمعية.	
١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
● بكالوريوس شريعة اسلامية. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	المؤهلات المطلوبة
● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم.	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة حل المشكلات. ● مهارة في الاتصال. ● مهارة الإقناع . ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط.	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
مدير إدارة الشؤون التعليمية رئيس قسم الإشراف التعليمي(بنين)	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا إداري (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	وحدة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاشراف التعليمي	خدمات الطلاب
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة خدمات الطلاب، ومتابعة تنفيذ طلبات الطلاب وإعداد المشاهد والمكافآت والتقارير اللازمة	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- استقبال طلبات المشاهد وإعدادها. ٢- القيام بطباعة وتسليم شهادات الطلاب. ٣- إعداد مكافآت الطلاب وتسليمها. ٤- إعداد الخطابات والتقارير. ٥- عمل حصر لطلاب الجمعية وتحديث البيانات بشكل دوري. ٦- تسجيل بيانات الطالبات في برنامج الشؤون التعليمية ونظام الجمعية الالكتروني. ٧- المشاركة في حل تسرب الطلاب من الحلقات. ٨- استقبال طلبات التسجيل في الحلقات وتسليمها لرئيس القسم. ٩- 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.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال . ● ثانوية عامة خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . ● مهارة الإقناع ● مهارة التواصل مع الغير ● مهارة إعداد التقارير	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة
وحدة خدمات الطلاب مساعد إداري (مكلف)	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا اداري	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	وحدة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي	شؤون المشرفين والمعلمين
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المشرفين والمعلمين ووضع الخطط اللازمة ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية للمشرفين والمعلمين. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- القيام برفع تقارير مباشرة للمشرفين والمعلمين في الحلقات. ٤- إعداد ورفع تقارير الحضور والغياب للمشرفين والمعلمين. ٥- الإشراف على تسليم الاستمارات والمناهج للمشرفين والمعلمين. ٦- عقد لقاءات دورية مع المشرفين والمعلمين. ٧- القيام بتوزيع الزيارات على المشرفين ومتابعتها. ٨- استلام تقارير الزيارات للمشرفين. ٩- دراسة التوصيات والملاحظات الناتجة عن تقارير الزيارات. ١٠- متابعة تسجيل زيارة المشرفين في نظام لقمان. ١١- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى رئيس القسم. ١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الإقناع.	● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة إعداد التقارير. ● مهارة حل المشكلات

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

مساعد اداري (مكلف)
وحدة شؤون المشرفين والمعلمين

موقع الوظيفة في
الهيكل التنظيمي

مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة شؤون المعلمين، والإشراف والمتابعة على العملية التعليمية في الحلقات وتقييم أدائها بصفة دورية، وتأمين احتياجات الحلقات من المعلمين ، وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقييم أدائهم.	
المسؤولية الإشرافية	معلمي حلقات تحفيظ القرآن الكريم بالجمعية.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة عمل الإشراف السنوية، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد. ٢- العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . ٣- مساعدة المعلم على فهم وظيفته ، وفضلها، والإيمان بها إيماناً يدفعهم إلى الإخلاص في أدائها، والتفاني في القيام بها على أكمل وجه. ٤- التعرف على المعلمين عن قرب، ومعرفة قدراتهم وإمكاناتهم. ٥- تهيئة المعلمين الجدد وإعدادهم لعملهم. ٦- الإشراف على الموقف التعليمي والتعلمي وتنظيمه، ومتابعة سير الدراسة في الحلقة. ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين ، وتطوير المهارات والخبرات المهنية لديهم، والعمل على رفع كفاءتهم، وتحسين أدائهم . ٨- العمل على إعداد وتطوير الاستراتيجيات التعليمية لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم. ٩- التنسيق بين معلمي الحلقات التي يتم الإشراف عليها، ومد جسور الصلة والتعاون بينهم، والعمل على تنمية وبناء روح الفريق بينهم. ١٠- توزيع الحلقات حسب المستويات توزيعاً جيداً دقيقاً.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



١١- متابعة ما يستجد في أمور التحفيظ والتعليم ونشرها بين المعلمين، سواء كانت على شكل توصيات أو نشرات أو محاضرات أو دورات تدريبية. ١٢- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلم والمساعدة في حل مشكلاتهم. ١٣- تأمين المعلم البديل أثناء تغيب المعلم عن حلقته، أو القيام مكانه في التدريس. ١٤- توفير التسهيلات والمتطلبات التعليمية للحلقة. ١٥- نقل وعرض النماذج والخبرات التعليمية الناجحة للاستفادة من أفضل الممارسات. ١٦- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمين لمناقشة الخطط الجديدة في أساليب التدريس والتعامل والتوجيهات الصادرة من الإدارة. ١٧- تقييم أداء المعلمين وكافة شؤون الحلقة، وكتابة تقارير عنها حسب ما تطلبه الإدارة المشرفة. ١٨- حضور الاجتماعات الدورية للمشرفين. ١٩- تنفيذ ما يطلبه قسمه في حدود اختصاصه ووظيفته. ٢٠- التواصل الفعال مع رئيس قسم الإشراف فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. ٢١- إعداد تقارير قياس المؤشرات ومراجعتها والرفع بها لرئيس قسم الإشراف.	
	المؤهلات المطلوبة ● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● خبرة ٥ سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.
	المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة ● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.
	المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة ● 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 الاتصال.

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

وحدة شؤون المشرفين والمعلمين
مشرف تعليمي (مكلف)

موقع الوظيفة في
الهيكل التنظيمي

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	معلم قرآن	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم	الإشراف التعليمي
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	تمكين الطلاب من حفظ القرآن الكريم وإجادة قراءة القرآن الكريم، من خلال اتباع أفضل الأساليب في التعليم والتحفيز واستخدام المهارات والكفاءات اللازمة لتحفيظ القرآن الكريم وفقاً للمنهج المعتمد من الجمعية.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- التحفيظ والتدريس وفقاً للمنهج الدراسي والجدول الزمني المعتمد من الجمعية. ٢- استلام مناهج الطلاب. ٣- إجراء عملية التحضير للطلاب في سجل التحضير. ٤- استخدام التقنية في التعليم. ٥- اكتشاف المواهب وتجهيزهم للمشاركة في المسابقات. ٦- إعداد الطلاب وتجهيزهم لمواعيد الاختبار. ٧- رفع المشاكل للمشرف التعليمي لحلها. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ● شهادة حفظ ٥ سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● 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.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. ● مهارة الاقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة إعداد التقارير.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة شؤون المشرفين والمعلمين معلم قرآن		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعدا اداري	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	الشؤون التعليمية	وحدة	البرامج والاستراتيجيات
الرئيس المباشر	رئيس قسم البرامج والاستراتيجيات		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الابتكار والاستراتيجيات، ورفع التقارير اللازمة لذلك		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات.		
المهام الوظيفية	١- 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. ٦- 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.		
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. - خبرة في مجال الإبداع والابتكارات		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. - المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارات في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني. - مهارات الإقناع. - مهارات التواصل مع الغير. - مهارات إعداد التقارير. - مهارات التخطيط.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الابتكار والاستراتيجيات مساعدا اداري		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مساعد إداري (مكلف)	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم	شؤون الطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شؤون الطلاب		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة خدمات الطلاب، ومتابعة تنفيذ طلبات الطلاب وإعداد المشاهد والمكافآت والتقارير اللازمة		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية لنقل الطلاب للمجمعات. ٢- استقبال طلبات المشاهد وإعدادها. ٣- القيام بطباعة وتسليم شهادات الطلاب. ٤- إعداد مكافآت الطلاب وتسليمها. ٥- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير القسم. ٦- 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	- المعرفة بالأنظمة العامة للمجمعات. - المعرفة بالاستراتيجيات إدارة الشؤون التعليمية.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	- مهارة في الاتصال. - إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس والبريد الإلكتروني . - مهارة الإقناع - مهارة التواصل مع الغير - مهارة إعداد التقارير		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة خدمات الطلاب مساعد إداري (مكلف)		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	القسم
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاشراف التعليمي	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الإرشاد التعليمي، وإعداد الخطط وآليات العمل وتنفيذها ومتابعة أدائها.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي ، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد. ٢- المشاركة في تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها . ٣- عمل حصر وتصنيف لمشكلات الطلاب في الحلقات. ٤- إيجاد الحلول التربوية لمشكلات الطلاب في الحلقات. ٥- دراسة مشكلات الطلاب المحالة للوحدة ومعالجتها بالأساليب التربوية المعتمدة. ٦- القيام بعمل برامج ارشادية للطلاب (طريقة الحفظ والمراجعة – أهمية فضل القرآن الكريم). ٧- العمل على تحفيز الطلاب بالتعاون مع وحدة خدمات الطلاب. ٨- رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمدير القسم. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس علم نفس أو علم اجتماع مع دبلوم توجيه وإرشاد - * ماجستير توجيه وإرشاد ● خبرة ٥ سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي .	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الإرشاد التعليمي مشرف أكاديمي (مكلف)	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي	رقم الوظيفة	بناء المؤسسة
الإدارة	الشؤون التعليمية	اللقسم	الارشاد التعليمي
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاشراف التعليمي		
الهدف(الغرض)من الوظيفة	تنفيذ ومتابعة خطط وحدة الإرشاد التعليمي في الحلقات، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.		
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- تنفيذ خطة العمل السنوية للإشراف الأكاديمي. ٢- زيارة الحلقات والعمل على حل مشكلات الطلاب في الحلقات ومعالجتها بالأساليب التربوية المعتمدة. ٣- تنفيذ البرامج التربوية لحل المشكلات التربوية التي تواجه الطلاب في الحلقات. ٤- القيام بعمل برامج إرشادية للطلاب (طريقة الحفظ – أهمية فضل القرآن الكريم). ٥- تحفيز الطلاب بالتعاون مع معلمي الحلقات. ٦- رفع التقارير الدورية عن سير العمل في الحلقات. ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس علم نفس أو علم اجتماع مع دبلوم توجيه وإرشاد - * ماجستير توجيه وإرشاد ● خبرة ٥ سنوات في مجال العمل - تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات. ● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارات قيادية (تخطيط تنظيم التوجيه الرقابة). ● مهارة استخدام الحاسب الآلي. ● مهارات الاتصال الفعال مهارة القدرة على التحليل واتخاذ القرار. ● مهارات التفكير الإبداعي .		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الإرشاد الأكاديمي مشرف أكاديمي		

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مشرف تعليمي (مكلف)	رقم الوظيفة
الإدارة	الشؤون التعليمية	وحدة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الإشراف التعليمي	الاختبارات
الهدف (الغرض) من الوظيفة	القيام بمهام ومسؤوليات وحدة الاختبارات وإعداد خطط الاختبارات ومتابعة تنفيذها.	
المسؤولية الإشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- إعداد خطة العمل السنوية لوحدة الاختبارات، ورفعها لرئيس القسم للاعتماد. ٢- المشاركة في تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم، من خلال إعداد خطة لمبادرات مناسبة تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. ٣- الإشراف على تشكيل لجنة للاختبارات. ٤- القيام بإعداد الجدول الزمني لاختبارات الطلاب. ٥- التأكد من مناهج الطلاب. ٦- القيام بتوزيع جدول الاختبارات على المشرفين. ٧- الإشراف والمتابعة على عملية اختبار الطلاب والتأكد من اختبار جميع الحلقات. ٨- استلام نتائج الاختبارات من المشرفين والتأكد من تسجيلها في نظام لقمان. ٩- إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	- بكالوريوس قراءات أو علوم قرآن أو تربية إسلامية. ٥ سنوات في مجال تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.	
	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات.	

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة باستراتيجيات الإشراف التعليمي. ● إتقان تلاوة القرآن ومعرفة أحكام التجويد والتلاوة. ● المعرفة بالاستراتيجيات الحديثة في التعليم. ● المعرفة بالأساليب التربوية الحديثة في التعامل مع الدارسين.
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● 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 الاتصال.
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	وحدة الاختبارات مشرف تعليمي (مكلف)

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	مستشار اداري ومالي	رقم الوظيفة	
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي		
الهدف (الغرض) من الوظيفة	حل المشكلات وإنشاء خطط تساعد على النمو وتحسين الأداء وتحتاج الوظيفة إلى امتلاك المهارات والخبرة الموضوعية والقدرة على اكتشاف طرق لتطوير وإعداد الخطط الاستراتيجية وهيكله ومتابعة إجراءات الجمعية واقتراح توصيات التغيير.		
المسؤولية الاشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.		
المهام الوظيفية	١- جراء البحوث وجمع البيانات لفهم المنظمة. ٢- إجراء التحليل ومقابلة موظفي العمل وفريق الإدارة. ٣- إدارة مجموعات التركيز وتسهيل ورش العمل. ٤- إعداد مقترحات الأعمال والعروض التقديمية. ٥- تحديد القضايا وشكل الفرضيات والحلول. ٦- تقديم النتائج والتوصيات للعملاء. ٧- تنفيذ التوصيات و الحلول والتأكد من حصول العميل على المساعدة اللازمة . ٨- إدارة المشاريع والبرامج وقيادة وإدارة فريق العمل بما في ذلك المحليين. ٩- التواصل مع العملاء لاطلاعهم على التقدم المحرز واتخاذ القرارات اللازمة. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بأنظمة الجمعية.		
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة في الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط.		
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي مستشار اداري ومالي		

رقم الإصدار	٣,١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٤/١/٢٠ م	تاريخ التعديل	٠٠/٠٠/٠٠	مدة الحفظ	٥ سنوات	رمز الوثيقة	AAD-G-01
-------------	-----	---------------	-------------	---------------	----------	-----------	---------	-------------	----------

الأوصاف الوظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



مسمى الوظيفة	إختصاصي حوكمة	رقم الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	تاريخ الإعداد
الهدف (الغرض) من الوظيفة	العمل على تطوير السياسات والانظمة الخاصة بالجمعية لتتوافق مع معيار وزارة الموارد البشرية والتدقيق والمراجعة على أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة.	
المسؤولية الاشرافية	ليس لديه مهام إشرافية، وليس لديه صلاحية لاتخاذ القرارات.	
المهام الوظيفية	١- تطوير سياسات وأنظمة ولوائح الجمعية لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة. ٢- تقييم الجمعية وفق معايير وزارة الموارد البشرية والرفع بنتائج التقييم للمدير التنفيذي . ٣- التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة الرشيدة. ٤- نشر ثقافة الحوكمة والاجابة على الأسئلة الشائعة لتوعية الجمعية واطلاعها على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة. ٥- إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها. ٦- تقديم المشورة والرد على استفسارات الجهات المنظمة والاشرفية.. ٧- التواصل مع العملاء لاطلاعهم على التقدم المحرز واتخاذ القرارات اللازمة. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات المطلوبة	● بكالوريوس إدارة أعمال. ● خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● المعرفة بالأنظمة العامة للجمعيات. ● المعرفة بأنظمة الجمعية. ● المعرفة بالقوانين والتشريعات	
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة	● مهارة في الاتصال. ● إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامج الأوفيس ● مهارة في الإقناع. ● مهارة التواصل مع الغير. ● مهارة التخطيط. ● مهارة التدقيق ● الإلمام بأساسيات الحوكمة	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي إختصاصي حوكمة	