

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء
ترخيص رقم / (٣٣٧٢)



الوصف الوظيفي بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء



أولا : إدارة الجمعية

الرسالة

تنشئة جيل يتعلم القرآن الكريم ويحفظه ويهتدي بهديه.

الرؤيا

ربط المجتمع بكتاب الله تعليماً و تطبيقاً و الرقي بالجمعية بأسلوب متميز وذلك بأن يعرف عن الجمعية أنها حققت الصورة الإيجابية عن حلق القرآن الكريم في الإنتاجية كما وكيفا .

• وصف الرؤيا:

1. تأهيل العاملين (إدارياً وتربوياً) .
2. تحقيق أوسع انتشار في كل مراكز وأحياء المحافظة .
3. أن نكون أول المتميزين في المرافق التابعة للجمعية .

القيم

وتتمثل بما يلي :

- إخلاص العمل لله تعالى .
- الإتقان في العمل .
- الانتماء للجمعية .
- الإحساس بالمسؤولية .
- لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد .
- تنمية الذات.

الأهداف

ويمكن إجمالها بالآتي:

1. تحقيق الخيرية التي وعدت بها الأمة في قوله صلى الله عليه وآله وسلم: (خيركم من تعلم القرآن وعلمه).
2. تهيئة الفرصة للجميع - كباراً وصغاراً، ذكوراً وإناثاً - لتعلم القرآن الكريم تلاوةً وحفظاً، تجويداً وتدبراً.
3. تربية الطلاب والطالبات على تعاليم القرآن الكريم وآدابه وتزويدهم بجملة من الأحكام الإسلامية وخاصة ما لا يسع المسلم الجهل به.
4. إتاحة الفرصة لكل مسلم ومسلمة للإنفاق في باب من أفضل أبواب الخير.

٥. إقامة البرامج التي تخدم رسالة الجمعية سواءً بالدورات العلمية أو الحلقات الصيفية وغير ذلك.

٦. عمارة المساجد وإحياء رسالتها في الإسلام بإقامة الحلقات فيها.

٧. إحياء دور المملكة العربية السعودية الريادي في خدمة الكتاب الكريم .

مهام مجلس الإدارة:

يتولى مجلس الإدارة الإشراف وإدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها والمحددة في هذه اللائحة وله على وجه الخصوص:

- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- إدارة ممتلكات الجمعية وصيانتها وتتميتها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- إدارة استثمار أموال الجمعية و تتميتها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من أعضاء مجلس الإدارة ويجوز ترشيح أعضاء في هذه اللجان من أعضاء الجمعية العاملين.
- رفع صورة من محاضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية و القرارات المتخذة وذلك خلال اسبوعين من تاريخ انعقاد الاجتماع، لجمعية المنطقة.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات و إصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنفيذ و متابعة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- قبول المنح، والهبات، والإعانات، والتبرعات، والزكوات ، والوصايا، والأوقاف التي تقدم للجمعية على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشأت من أجله الجمعية.
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الجمعية ومنجزاتها خلال العام وإرسال نسخة منه إلى الجمعية الأم بالمنطقة ونسخة إلى مركز التنمية بالمحافظة .
- إعداد خطط و برامج لتحقيق أهداف الجمعية والتوسع فيها و الإشراف على تنفيذها و متابعتها.
- دراسة الميزانية العمومية و الحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها وإرسال نسخة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية لفروع الجمعية الأم بالمنطقة ونسخة إلى الأمانة العامة.
- اعتماد الميزانية التقديرية للعام القادم.
- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية و أعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية، وتعيين محاسب لها، والقيام بكافة شؤون العاملين بالجمعية من تعيين، ونقل، وندب، وفصل، وتأديب، وما إلى ذلك وتفويض ما أمكن للعاملين بالجمعية .

- يقوم مجلس إدارة جمعية المنطقة بعمل دراسة لطلب العضوية وإذا استوفت الجهة الطالبة للشروط يوافق المجلس على الطلب و يرفع بطلب إلى وزارة التنمية عن طريق مركز التنمية بالمحافظة .
- النظر في أمر عضو مجلس الإدارة الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول ، ويجوز للمجلس في هذه الحالة اعتباره مسـتقيلاً على أن يتم إخطاره بذلك كتابةً على عنوانه المدون لدى الجمعية.
- إعداد و اعتماد و تعديل جميع مواد و لوائح الجمعية المنظمة للعمل على أن يتم ذلك ضمن محضر مجلس الإدارة ويتم إصدار قرار بذلك.

مهام و مسؤوليات رئيس الجمعية:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات الآتية:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
٣. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
٤. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية و التصرف فيها و الرد عليها.
٥. إقرار جدول أعمال المجلس و متابعة تنفيذ قراراته.
٦. التوقيع على الشيكات و الأوراق المالية و سندات الصرف ما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية.
٧. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية و معاونتها على أداء مهامها.
٨. مخاطبة جميع الدوائر الحكومية و المندوبيات .
٩. ترجيح التصويت في حالة تساوي الأصوات.

مسمى الوظيفة:

المدير التنفيذي للجمعية

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف والمهارات والقدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار والتجديد في العمل
ثالثاً : القدرة على الشرح والتوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .
خامساً : التفرغ التام للعمل بالجمعية .
سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدي جهة أخرى .
سابعاً : أن يكون ملماً بطبيعة عمل جمعيات تحفيظ القرآن الكريم .
ثامناً : القدرة على إدارة الاجتماعات .

المرجع الوظيفي :

مجلس إدارة الجمعية

وصف الوظيفة :

الإشراف العام على أعمال الجمعية وكافة أقسامها والسعي إلى تطوير أعمالها بما يحقق الأهداف المناط بها.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : بكالوريوس (إدارة أعمال أو علوم شرعية) .
ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
ثالثاً : خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات .
رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .
خامساً : يفضل أن يكون له خبرة عمل في الجمعيات لا تقل عن ٣ سنوات .
سادساً : أن يُشهد له بالصلاح وأن يكون قدوة حسنة .

مهام المدير التنفيذي

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	الإشراف المباشر على جميع أعمال الجمعية.			
٢.	تنظيم العمل الإداري والمالي وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات و حفظها باستخدام التقنية في جميع العمليات لرفع الكفاءة الإنتاجية بجودة عالية .			
٣.	استقبال الخطط المرفوعة من قبل أقسام الجمعية و اتخاذ اللازم حيالها.			
٤.	اعتماد قرارات الإجازات بعد التأكد من استحقاقها نظاماً وموافقة صاحب الصلاحية حسب لائحة الجمعية .			
٥.	اعتماد البرنامج الزمني لبداية ونهاية الفصول الدراسية و مواعيد اختبارات الحلقات.			
٦.	اعتماد تقارير الكفاية السنوي المعد من قبل رؤساء الأقسام.			
٧.	عقد لقاءات عامة مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط و دراسة المقترحات.			
٨.	استقبال التقارير النصف سنوية أو السنوية من الأقسام بعد التنفيذ.			
٩.	إعداد جدول اجتماعات المجلس مع أمين المجلس لجلسات مجلس الإدارة وتحرير المحاضر وتوقيعها من الأعضاء .			
١٠.	تفويض الصلاحيات وتوزيع الطاقات داخل الجمعية . (يقترح تحديدها مسبقاً)			
١١.	استقبال الميزانيات المبدئية المعدة من قبل رؤساء الأقسام ورفعها للشئون المالية لإعداد الميزانية العامة			
١٢.	جمع ومتابعة الملحوظات من رؤساء اللجان والأقسام عن سير العمل في الجمعية أو لوائحه الداخلية ، وعرضها على المجلس .			
١٣.	الموافقة على تكاليف الانتداب و العمل الإضافي .			
١٤.	صرف مكافآت مقطوعة للعاملين في الجمعية بناءً على اقتراحات رؤساء الأقسام من البند المخصص حسب موافقة مجلس الإدارة .			
١٥.	رئاسة لجنة التوظيف بالجمعية.			
١٦.	تشكيل أي لجنة تساهم في تنظيم العمل			
١٧.	الموافقة على إحلال موظفين وموظفات جدد على الوظائف الشاغرة .			
١٨.	الموافقة على طباعة التقارير والمطويات والكتابات المعدة من الأقسام .			
١٩.	إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية .			
٢٠.	إحالة البريد الوارد للجمعية للأقسام.			

تابع مهام المدير التنفيذي

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
٢١.	الرفع لمجلس إدارة الجمعية بأي طلبات مالية استثنائية وقت الحاجة.			
٢٢.	تقديم المقترحات والتوصيات في شأن خطط الجمعية لمجلس الإدارة			
٢٣.	المشاركة في وضع الميزانية المقترحة للجمعية مع أمين الصندوق.			
٢٤.	إعداد خطابات الدعوة لمجلس الإدارة و الجمعية العمومية للاجتماع مع جدول العمل.			
٢٥.	مخاطبة أعضاء الجمعية العمومية لسدادهم الاشتراك السنوي.			
٢٦.	تقديم التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها وميزانيته العمومية وسير العمل في الجمعية لعرضه على المجلس في اجتماعاته .			
٢٧.	طلب عقد الجلسات الدورية والطارئة .			
٢٨.	متابعة اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة واتخاذ اللازم حيال المحاضر .			
٢٩.	أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى أو مهام يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.			
٣٠.	تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.			

ثانياً :

الشؤون الإدارية والمالية

مسمى الوظيفة:

مدير الشؤون الإدارية والمالية

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً : القدرة على الابتكار والتجديد في العمل
ثالثاً : القدرة على الشرح والتوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .
خامساً : التفرض التام للعمل بالجمعية .
سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدى جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

المدير التنفيذي للجمعية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يقوم شاغلها بالإشراف على شؤون العاملين وتطبيق النظم واللوائح الخاصة بذلك والإشراف على أنشطة الاتصالات.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : بكالوريوس إدارة أعمال أو الثانوية العامة مع القدرة على القيام بالعمل .
ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
ثالثاً : خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات .
رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .

مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	تنظيم العمل الإداري و المالي وتوزيع المهام على موظفي الجمعية .			
٢.	تمثيل الإدارة لدى مجلس الإدارة عند الحاجة .			
٣.	تطبيق قواعد التوظيف وشؤون العاملين حسب النظم واللوائح والقرارات المعتمدة من مجلس الإدارة .			
٤.	تحقيق طلبات منسوبي الجمعية في حدود الأنظمة والتعليمات.			
٥.	تنظيم الاتصالات عن طريق وسائل الاتصالات المتاحة مثل : الإيميل و المراسلات الالكترونية...الخ.			
٦.	متابعة والتعقيب على معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية وغير الحكومية وإنهاء إجراءاتها الكترونياً وعدم التعامل مع مكاتب الخدمات .			
٧.	توجيه ومتابعة إجراءات الشؤون الإدارية و المالية وشؤون العاملين حسب القواعد والأنظمة المالية والعمالية للجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية .			
٨.	الإشراف على كافة العاملين بالشؤون الإدارية والمالية .			
٩.	إعداد و رفع التقارير بصفة دورية للمدير التنفيذي للجمعية .			
١٠.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
١١.	المسؤولية عن المراسلات الصادرة من الجمعية وكذلك الواردة إليها .			
١٢.	تنظيم العمل الإداري و المالي وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات و حفظها باستخدام التقنية في جميع العمليات لرفع الكفاءة الإنتاجية بجودة عالية .			
١٣.	توفير الخدمات والصيانة التي تحتاجها الجمعية .			
١٤.	المشاركة في إعداد الخطة السنوية للشؤون الإدارية و المالية ، وتنفيذها بعد اعتمادها.			
١٥.	المساهمة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة ومتابعة إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها			
١٦.	تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية والتأكد من حسن أدائها .			
١٧.	متابعة تحصيل الاعتمادات المالية المخصصة للجمعية من دعم حكومي أو اعانات أو تبرعات أو استثمار .. الخ			
١٨.	المشاركة في دراسة العروض المقدمة للجمعية ، وفي صياغة العقود التي يتم إبرامها مع الشركات والمؤسسات المتخصصة ومتابعة تنفيذها والتأكد من إنجازها وفق المعايير والمواصفات المحددة وإعداد تقرير بذلك .			
١٩.	متابعة كافة العمليات المالية الحسابات والمراجعة والتدقيق ومراقبة المخزون و أوامر الصرف والدفع .. الخ .			
٢٠.	التنسيق مع المحاسب القانوني المكلف بمراجعة الحسابات وإعداد الحسابات الختامية للجمعية .			

تابع مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
٢١.	حفظ جميع المواد المتوفرة في الجمعية الجديدة القادمة عن طريق الشراء أو التبرعات العينية وكذلك حفظ المواد المستخدمة التي يمكن الاستفادة منها لاحقاً في مخازن الجمعية .			
٢٢.	تدقيق الفواتير قبل صرفها والتأكد من سلامة الإجراءات المالية ومطابقتها وحفظ السجلات والدفاتر النظامية للإيرادات والمصروفات .			
٢٣.	حصر الوظائف الشاغرة والمشغولة بالجمعية .			
٢٤.	و إيضاح الوظائف المحدثة مع إشعار الأقسام المعنية بذلك لشغلها حسب الاحتياج .			
٢٥.	الموافقة على منح الإجازات لموظفي القسم ومتابعتها والتأكد من رصيدها وعمل نماذج لذلك وسجل خاص بها.			
٢٦.	إعداد الخطط اللازمة لتسيير عمل شؤون الموظفين وفق سياسات وأهداف الجمعية.			
٢٧.	إصدار قرارات الحسميات عن الغياب بدون عذر وتوقيعها من صاحب الصلاحية.			
٢٨.	التنسيق والإعداد لأعمال لجنة التوظيف ومتابعة ما يتم اتخاذه في اجتماعاتها .			
٢٩.	إصدار قرارات التعيين بعد استكمال إجراءات ومسوغات التعيين.			
٣٠.	يقوم بمهمة أمين لجنة التوظيف ومنفذ قرارات اللجنة.			
٣١.	تحرير العقود مع الموظفين .			
٣٢.	عمل مسيرات المكافآت والرواتب.			
٣٣.	متابعة أعمال الصيانة لمرافق الجمعية والأوقاف التابعة لها مع قسم الصيانة والحركة.			
٣٤.	متابعة صيانة وسائل النقل التابعة للجمعية مع قسم الصيانة والحركة .			
٣٥.	حفظ جميع الأوراق والمستندات الخاصة بكل موظف تحفظ فيه مسوغات التعيين والأوراق والمعاملات والمعلومات التي تدل على عنوانه وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية مثل الإجازات والمكافآت والترقيات والعلاوات تعديلات الرواتب وتحفظ هذه الملفات الشخصية في قسم الموظفين.			

مسمى الوظيفة:

سكرتير قسم شؤون الموظفين

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون الإدارية والمالية

وصف الوظيفة :

وظيفة كتابية يتولى شاغلها تنفيذ التعليمات المبلغة من رئيسه المباشر.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : دبلوم في أعمال السكرتارية لمدة سنتين بعد المرحلة الثانوية .
ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
ثالثاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .

مهام سكرتير قسم شؤون الموظفين

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	تحديد وتنظيم مقابلات المدير بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة له .			
٢.	متابعة الموضوعات لدى الوحدات الإدارية داخل وخارج الجمعية .			
٣.	التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها .			
٤.	توثيق وترقيم جميع المعاملات الصادرة من القسم بعد توقيعها .			
٥.	إحالة المعاملات الواردة من القسم وعمل آلية لمتابعتها .			
٦.	الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة .			
٧.	نسخ الخطابات والنماذج والجداول الخاصة بالجمعية.			
٨.	أية مهام أخرى تسند إليه.			

مسمى الوظيفة:

موظف قسم الاتصالات

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً: أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البراه الحاسوبية.
ثانياً: القدرة على الشرح و التوضيح .
ثالثاً: القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون الإدارية والمالية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يرتبط شاغلها مباشرة بمدير الشؤون الإدارية. القطاع التابعة له: إدارة الشؤون الإدارية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً: شهادة جامعية .
ثانياً: خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الاختصاص .
ثالثاً: أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
رابعاً: أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .

مهام موظف قسم الاتصالات

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	تسجيل الخطابات الواردة وترقيمها ثم عرضها على مدير الجمعية لتوجيهها للقسم صاحب العلاقة.			
٢.	إعادة تسجيل الخطابات الواردة في ملف خاص بتوزيع المعاملات الداخلية بحيث تسلم للأقسام المحالة إليها ، وبعض الخطابات يتم متابعتها في الأقسام بعد شرح مدير الجمعية عليها ومن ثم ترتيبها في ملف الوارد حسب التسلسل .			
٣.	تصدير جميع الخطابات الصادرة من الجمعية بعد توقيعها من صاحب الصلاحية ووضع رقم تسلسلي لإرسالها بالبريد أو الفاكس أو المراسل ومن ثم ترتيبها في ملف الصادر العام حسب التسلسل وتسديدها بالقيود .			
٤.	تنظيم الأوراق الواردة كل في ملفه الخاص به ، وحفظه في ملف الوارد العام مع تزويد الملفات الرئيسية بصورة من الخطابات الواردة والملفات هي كما يلي:			
٥.	ملف الوارد العام.			
٦.	ملف صادر العام.			
٧.	ملف وارد الأمانة العامة للجمعيات في المملكة			
٨.	ملف وارد الجمعية الخيرية بمنطقة الرياض.			
٩.	ملف خاص بالتعاميم العامة.			
١٠.	ملف لكل مكتب إشراف أو مجمع أو دار نسائية.			
١١.	ملف الوارد السري.			
١٢.	ملف الصادر السري.			
١٣.	إعادة الخطابات الواردة عن طريق الخطأ أو الناقصة أو التي لم توقع ، إلى مصدرها مع إعداد نموذج لذلك.			
١٤.	تسديد قيد الأوراق الصادرة في سجل الوارد.			
١٥.	تنظيم أرشيف الجمعية.			
١٦.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مسؤول قسم الجودة والتطوير

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : التعامل بدقة وتحمل المسؤوليات.
ثانياً : الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج.
ثالثاً : القدرة على التواصل بشكل مميز مع فريق العمل وكذلك مع العملاء.
رابعاً : امتلاك المهارات التنظيمية والقيادية.
خامساً : الفهم الجيد بإجراءات مراقبة الجودة والمعايير القانونية
سادساً : المعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل البيانات
سابعاً : اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت.

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون الإدارية والمالية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يرتبط شاغلها مباشرة بالمدير التنفيذي.
القطاع التابعة له : إدارة الجمعية .

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : شهادة جامعية .
ثانيا : خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الاختصاص .
ثالثاً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .

مهام موظف قسم الجودة والتطوير

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	فهم احتياجات ومتطلبات العملاء لتطوير عمليات فعالة لمراقبة الجودة.			
٢.	التأكد من التزام الجمعية لقواعد المواصفات العالمية "ISO".			
٣.	التأكد من جودة الخدمات التي تقدمها الجهة ومطابقتها للمواصفات الموضوعية .			
٤.	تطوير خدمات الجمعية بشكل يتواءم مع نشاطها والعمل على إيجاد طرق جديدة للتطوير وجعلها أكثر فاعلية .			
٥.	وضع و تطبيق أهداف وإجراءات مراقبة الجودة.			
٦.	تحليل وتفسير البيانات وتطبيق السياسات والإجراءات الداخلية والخارجية بمهارات عالية .			
٧.	وضع برنامج مراقبة نوعية ومتابعة تنفيذه للتأكد من أن العمل يتم حسب المعايير والمواصفات الموضوعية لذلك.			
٨.	ضمان الالتزام بالمبادئ التوجيهية للصحة والسلامة وكذلك بالالتزامات القانوني .			
٩.	الإشراف على الموظفين وتقديم التوجيه والتعليمات .			
١٠.	الإشراف على جميع إجراءات تطوير المنتجات لتحديد نسبة الأخطاء ومعايير الجودة .			
١١.	مراقبة وفحص الإخراج النهائي لخطط الجمعية ومقارنة النتائج بما خطط له .			
١٢.	المحافظة على وثائق الجمعية والدقة في التعامل مع الإجراءات والتحليلات الإحصائية .			
١٣.	التقييم المستمر لردود افعال العملاء ومدى رضاهم عن خدمات الجمعية .			
١٤.	إرسال تقارير مفصلة للمدير التنفيذي.			
١٥.	تطوير نموذج التميز المؤسسي الملائم للجهة ووحداتها التنظيمية.			
١٦.	الاطلاع الدائم على فرص التطوير والتحسين بشكل مستمر.			
١٧.	أية مهام أخرى تسند إليه .			
١٨.	متابعة تقارير برنامج انجاز			

مسمى الوظيفة:

موظف قسم العلاقات العامة والإعلام

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الشرح و التوضيح .
ثالثاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

المدير التنفيذي

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يرتبط شاغلها مباشرةً بمدير الشؤون الإدارية. القطاع التابعة له: إدارة الشؤون الإدارية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : شهادة جامعية .
ثانياً : خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الاختصاص .
ثالثاً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .

مهام موظف قسم العلاقات العامة والإعلام

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١٧	التسيق مع أقسام الجمعية وتوابعها وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية			
١٨	تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات			
١٩	الإشراف والتسيق لاستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين الرئيس المباشر مدير الجمعية			
٢٠	إعداد خطة استقطاب المتطوعين والعناية بهم والتسيق مع اللجان والأقسام للاستفادة من آرائهم وخبراتهم وخدماتهم			
٢١	اقترح حضور الجمعية بالمعارض المزمع إقامتها والإشراف على ركن الجمعية في المعرض وإعداد التقارير عن ثمار المشاركة فيها			
٢٢	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وأنشطتها ودراستها والرد على الانتقادات التي توجه للجمعية بالتسيق مع مدير الجمعية			
٢٣	التسيق مع وسائل الإعلام حول نشر أعمال الجمعية			
٢٤	تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً			
٢٥	نوعية المجتمع بأهداف الجمعية وأنشطتها بكافة الوسائل المتاحة			
٢٦	تمثيل الجمعية في المناسبات الاجتماعية والمقابلات الإعلامية			
٢٧	الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .			
٢٨	إصدار التقارير والنشرات والبروشورات التعريفية للجمعية			
٢٩	تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد الجداول الخاصة بذلك			
٣٠	المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج والمشاريع والأنشطة			
٣١	الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت وتحديث بياناته			
٣٢	إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وعرضها على مدير الجمعية			

مسمى الوظيفة:

منسق إعلامي

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الشرح و التوضيح .
ثالثاً : القدرة على صياغة الأخبار .

المرجع الوظيفي :

رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يرتبط شاغلها مباشرةً بمدير الشؤون الإدارية.
القطاع التابعة له: إدارة الشؤون الإدارية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : شهادة ثانوية .
ثانياً : خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الاختصاص .
ثالثاً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري .

مهام المنسق إعلامي

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
	استقبال الخطابات والأوراق وتصنيفها وحفظها.			
٢.	المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها.			
٣.	المشاركة في استقبال زوار الجمعية ومرافقتهم أثناء الزيارة.			
٤.	إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار.			
٥.	تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه.			
٦.	التسيق مع وسائل الإعلام لتغطية المناسبات والمناسبات التي تقيمها الجمعية بعد إذن مدير الجمعية.			
٧.	متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية.			
٨.	العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة			
٩.	متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة			
١٠.	إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية.			
١١.	إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم			
١٢.	إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه.			
١٣.	متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه			
١٤.	جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية			
١٥.	أداء ما يسند إليه من أعمال.			

ثالثاً : الشؤون المالية

مسمى الوظيفة:

مدير الشؤون المالية

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .
خامساً : التفرض التام للعمل بالجمعية .
سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدى جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

المدير التنفيذي للجمعية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يقوم شاغلها بتنظيم الأعمال المالية المرتبطة بالجمعية ويرتبط مباشرةً بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي بكالوريوس ويفضل من تخصصه (محاسبة - إدارة أعمال)
ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
ثالثاً : أن يجتاز الاختبار التحريري
رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية
خامساً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام مدير الشؤون المالية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	إعداد الخطة السنوية للشؤون المالية ، وتنفيذها بعد اعتمادها .			
٢.	الإشراف الإداري والفني على أعمال التنسيق بين أداء العاملين وتوجيههم ومتابعتهم .			
٣.	المساهمة في إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ومتابعة إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها .			
٤.	تطبيق كافة الأنظمة واللوائح المالية الخاصة بالجمعية والتأكد من حسن أدائها .			
٥.	التخطيط وتقديم المشورة فيما يتعلق بنظم الميزانية والحسابات الختامية ومراقبة الحسابات وغيرها من النظم المحاسبية .			
٦.	متابعة تحصيل الاعتمادات المالية المخصصة للجمعية من وزارة الشؤون الإسلامية وغيرها .			
٧.	المشاركة في دراسة العروض المقدمة للجمعية ، وفي صياغة العقود التي يتم إبرامها مع الشركات والمؤسسات المتخصصة ومتابعة تنفيذها والتأكد من إنجازها وفق المعايير والمواصفات المحددة وإعداد تقرير بذلك .			
٨.	التنسيق مع المحاسب القانوني المكلف بمراجعة الحسابات وإعداد الحسابات الختامية للجمعية .			
٩.	تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها .			
١٠.	إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم والاقترحات لتطوير العمل ورفعها لمجلس إدارة الجمعية .			
١١.	متابعة مخصصات الأقسام والارتباط عليها أولاً بأول .			
١٢.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
١٣.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

محاسب

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
- ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
- ثانياً : القدرة على الابتكار والتجديد في العمل
- ثالثاً : القدرة على الشرح والتوضيح .
- رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .
- خامساً : التفرد التام للعمل بالجمعية .
- سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدى جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون المالية

وصف الوظيفة :

وظيفة تخصصية يتولى شاغلها تنظيم الأعمال الحسابية ويقدم المشورة في المشاكل المتعلقة بأعمال الحسابات والارتباط بمدير الشؤون المالية .

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي بكالوريوس (محاسبة - إدارة أعمال)
- ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
- ثالثاً : خبرة ثلاث سنوات في أعمال المحاسبة.
- رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .
- خامساً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام المحاسب

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	المشاركة في إعداد خطط العمل للحسابات العامة (قبض ، و صرف) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها			
٢.	المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية للشؤون المالية وتقديم المشورة في المشاكل المالية وإعداد تنظيم أعمال الحسابات.			
٣.	إعداد التقارير المحاسبية عن الأموال الجارية والاستثمارات الخاصة بالجمعية ورفع تقارير بذلك لمشرف الشؤون المالية .			
٤.	المشاركة في إعداد موازين المراجعة الشهرية وتحليلها ورفع التقارير عنها لرئيسه.			
٥.	إصدار التقارير الدورية اللازمة عن مصروفات ومقبوضات الجمعية .			
٦.	متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة.			
٧.	إعداد سندات الصرف ومراجعتها والتأكد من استيفائها لجميع التعليمات المعمول بها في الجمعية .			
٨.	تحرير الشيكات لكافة عمليات الصرف بحسب الإجراءات المتبعة في الجمعية .			
٩.	متابعة العهد المالية (المراجعة والفحص والتدقيق والتبويب والترتب حسب نوع المصروف) وإقتالها حسب نوع المصروف واثبات قيود الاستعاضة او الإقتال للعهد .			
١٠.	تسجيل العمليات والبيانات المالية وتحليلها .			
١١.	اثبات كافة العمليات المحاسبية الخاصة بالأصول الثابتة والوقفية ومتابعة اثباتها في ملفات الأصول في البرنامج الحاسوبي .			
١٢.	تدقيق رواتب ومستحقات العاملين وصرفها ، ومتابعة اجراءات منح السلف للعاملين واستردادها .			
١٣.	متابعة تسليم الشيكات المصدرة واستلام جميع المرفقات وإرفاقها في سند القيد حسب تسلسل سندات القيد اليومية وحفظها في ملفات مسلسلة حسب الرقم والتاريخ			
١٤.	تسجيل العمليات والبيانات المالية المتعلقة بالمقبوضات وتحليلها			
١٥.	التحقق من إثبات جميع التحصيلات والمدفوعات في السجلات المحاسبية .			
١٦.	مراجعة ومتابعة الدوائر الحكومية لتخليص أعمال الجمعية .			
١٧.	مراجعة البنوك لاستلام كشوفات الحسابات والشيكات وما يتعلق بقسم المحاسبة .			
١٨.	متابعة تحصيل أجازات عقارات الجمعية وإيداعها في البنوك .			
١٩.	عمل مسيرات الرواتب			
٢٠.	استلام جميع شيكات الرواتب و المكافآت و السلف من المحاسبة .			

مسمى الوظيفة:

أمين الصندوق

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل

ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .

رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

خامساً : التفرض التام للعمل بالجمعية .

سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدي جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

مجلس إدارة الجمعية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يرتبط شاغلها مباشرةً بمجلس الإدارة .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي بكالوريوس ويفضل من تخصصه (محاسبة - إدارة اعمال)

ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .

ثالثاً : خبرة مناسبة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.

رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .

خامساً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام أمين الصندوق

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توزيع الأعمال على موظفي القسم.			
٢.	تمثيل القسم لدى مجلس الإدارة.			
٣.	رفع التقارير لمجلس الإدارة.			
٤.	توقيع الشيكات.			
٥.	تدقيق السلف المستديمة وتسديدها.			
٦.	أية مهام أخرى تسند إليه.			

مسمى الوظيفة:

موظف تنمية الموارد المالية

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
- ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل

ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .

رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

خامساً : التفرغ التام للعمل بالجمعية .

سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدى جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

المدير التنفيذي

وصف الوظيفة :

وظيفة تخصصية يتولى شاغلها العمل على متابعة أجازات الجمعية وأملاكها وتنمية موارد الجمعية ومخاطبة الجهات الداعمة والارتباط بمدير الجمعية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي بكالوريوس .

ثانياً : أن يكون لديه خبرة عملية في مجال الموارد البشرية والمالية لا تقل عن سنتين

ثالثاً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .

رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .

خامساً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام موظف تنمية الموارد المالية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	إعداد خطة سنوية لتنمية الموارد المالية وعرضها على مجلس الإدارة.			
٢.	رفع تقرير نصف سنوي لمجلس الإدارة واللجان المختصة لتوضيح مركز الجمعية المالي والاحتياجات المالية .			
٣.	السعي لزيادة إيرادات الجمعية ، والعمل على حسن توظيف العوائد المالية .			
٤.	الإشراف على المواقع الاستثمارية للجمعية ، ومتابعة تحصيلها .			
٥.	التواصل مع المؤسسات المانحة وتنسيق البرامج التي تحتاج إلى دعم ورفعها بعد عرضها على مدير الجمعية .			
٦.	التواصل مع التجار وإرسال الرسائل لطلب الدعم .			
٧.	القيام بالأعمال الكتابية متى دعت الحاجة لذلك .			
٨.	المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المختصة متى دعت الحاجة .			
٩.	القيام بما يكلف به من أعمال في حدود اختصاصه .			

مسمى الوظيفة:

مأمور الصرف

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
- ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
- ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل
- ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
- رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .
- خامساً : التصرغ التام للعمل بالجمعية .
- سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدي جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

مجلس إدارة الجمعية

وصف الوظيفة :

وظيفة كتابية يتولى شاغلها استكمال إجراءات صرف المستحقات من الجمعية ويرتبط مباشرةً بمدير الشؤون المالية.

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : شهادة ثانوية تجارية أو ما يعادلها مع خبرة مناسبة .
- ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
- ثالثاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .
- رابعاً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام مأمور الصرف

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	عمل مسيرات الرواتب			
٢.	استلام جميع شيكات الرواتب و المكافآت و السلف من المحاسبة .			
٣.	تسليم جميع المبالغ المالية المستحقة .			
٤.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
٥.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

أمين المستودع

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً: أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً: القدرة على الابتكار و التجديد في العمل

ثالثاً: القدرة على الشرح و التوضيح .

رابعاً: القدرة على مواجهة الجمهور .

خامساً: التفرغ التام للعمل بالجمعية .

سادساً: أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدي جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون المالية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية يكون شاغلها مسؤولاً عن مستودع الجمعية ، ويرتبط مباشرةً بمدير الشؤون المالية.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً: شهادة ثانوية أو ما يعادلها مع خبرة مناسبة .

ثانياً: أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .

ثالثاً: أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .

رابعاً: ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام أمين المستودع

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	إعداد بطاقات العهد.			
٢.	طلب تأمين النواقص.			
٣.	استقبال ما يرد للجمعية من عهد وأدوات مكتبية وتسجيلها.			
٤.	صرف احتياجات أقسام الجمعية من المستودع بعد موافقة صاحب الصلاحية.			
٥.	متابعة العهد العينية وتحديد مواقعها ومتابعة حركتها.			
٦.	فتح ملفات لأصحاب العهد ومتابعتها.			
٧.	الإشراف على مستودع الجمعية وتنظيمه وإدارته.			
٨.	التأكد من سلامة العهد الموجودة في المستودع.			
٩.	الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزونة والمصرفية.			
١٠.	إعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع.			
١١.	نقل العهد من موظف إلى آخر أو من قسم لآخر ، أو من جهة لأخرى.			
١٢.	إعداد محاضر جرد العهد سنوياً .			
١٣.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مدير المشتريات

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل

ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .

رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

خامساً : التفرغ التام للعمل بالجمعية .

سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدى جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون المالية

وصف الوظيفة :

تأمين احتياجات الجمعية من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والمشتريات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : شهادة ثانوية أو دبلوم المعهد الثانوي التجاري ، دبلوم إدارة المواد.

ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .

ثالثاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .

رابعاً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام مدير المشتريات

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	استلام طلبات شراء اللوازم والمعدات .			
٢.	المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم .			
٣.	الاتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار ومواصفات البضائع .			
٤.	إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقة من صاحب الصلاحية.			
٥.	شراء بعض السلع من السوق.			
٦.	الاحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء .			
٧.	متابعة أصحاب المحلات التجارية حتى يتم تسليم البضائع المشتراة.			
٨.	حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات .			
٩.	وضع نظام المناقصات والمشتريات وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده .			
١٠.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
١١.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مدير الأجرور

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل

ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .

رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

خامساً : التفرض التام للعمل بالجمعية .

سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدي جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون المالية

وصف الوظيفة :

تتولى تقدير الأملاك والعقارات وما يتبع ذلك من جمع المعلومات عن الأسعار السائدة وتقدير الأسعار في ضوء ما يتم التوصل إليه و القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :

المحاسبة ، الإدارة المالية .

أو دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة بالحاسب الآلي .

أو الثانوية العامة مع القدرة على العمل .

ثانيا : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .

ثالثا : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .

رابعاً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

مهام مدير الأجرور

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	القيام بزيارات ميدانية للعقارات المراد نزع ملكيتها أو استئجارها .			
٢.	القيام بجمع المعلومات عن الأسعار السائدة بالرجوع إلى الجهات المعنية .			
٣.	تقدير الأسعار في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها .			
٤.	المشاركة باللجان الخاصة لبحث الأسعار وإبداء وجهة نظره حيالها.			
٥.	إعداد التقارير ووضع التوصيات المناسبة .			
٦.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
٧.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مدير المناقصة

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون المالية

وصف الوظيفة :

تشمل الوظائف التي تتولى أعمال تدقيق المناقصات ومتابعة عقود ومناقصات مشاريع الجمعية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :
المحاسبة ، الإدارة المالية ، إدارة التسويق .
ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .
ثالثاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية والتحريرية .
رابعاً : ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة .

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .
خامساً : التفرض التام للعمل بالجمعية .
سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدى جهة أخرى .

مهام مدير المناقصة

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	دراسة العطاءات والعروض المقدمة للمناقصات دراسة تحليلية وعمل مقارنة بينها للاختيار أنسبها من حيث السعر وجودة العينات المقدمة .			
٢.	تدقيق العطاءات والعروض المقدمة من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى اكتمال العطاءات نظامياً وحسابياً وفقاً لنظام تأمين مشتريات الجمعية .			
٣.	الاشتراك في لجان المناقصات أو المؤسسات وإعداد محاضر لجنة البدء وخطوات الترسية .			
٤.	تدقيق أوراق المطالبات للاستحقاق للتأكد من استيفائها للشروط .			
٥.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
٦.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

رابعاً : الشؤون التعليمية



قسم البنين

مسمى الوظيفة:

مدير الشؤون التعليمية

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.

ثانياً : القدرة على الابتكار والتجديد في العمل

ثالثاً : القدرة على الشرح والتوضيح .

رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

خامساً : التفرض التام للعمل بالجمعية .

سادساً : أن لا يكون مسجل بالتأمينات الاجتماعية لدي جهة أخرى .

المرجع الوظيفي :

المدير التنفيذي للجمعية

وصف الوظيفة :

وظيفة قيادية تشرف على النشاطات التعليمية وترتبط مباشرة بالمدير التنفيذي للجمعية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي بكالوريوس ويفضل من تخصصه (علوم شرعية)

ثانياً : أن يكون المتقدم سعودي الجنسية .

ثالثاً : أن يجتاز الاختبار التحريري

رابعاً : أن يجتاز المقابلة الشخصية

مهام مدير الشؤون التعليمية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توزيع الأعمال على موظفي قسم الشؤون التعليمية ومكاتب الإشراف .			
٢.	الإشراف الفني والإداري على مكاتب الإشراف و المجمعات و الدور و الحلق الفردية ومتابعة أعمالها			
٣.	تحديد الاحتياجات العام وتقديم التسهيلات اللازمة لها من حيث التنظيم والتنسيق بين الأقسام .			
٤.	تمثيل القسم في الاجتماعات الدورية للجمعية ذات العلاقة بالقسم .			
٥.	رفع التقارير للمدير التنفيذي بصفة دورية عن إنجازات القسم والمقترحات لتطويرها.			
٦.	الإشراف على سير العمل بالقسم واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحسن سير العمل من حيث التنظيم .			
٧.	متابعة جميع المعاملات الصادرة من القسم بعد توقيعها .			
٨.	إحالة المعاملات الواردة من القسم وعمل آلية لمتابعتها .			
٩.	الموافقة على منح جميع الإجازات لموظفي القسم.			
١٠.	إعداد التقييم الدراسي .			
١١.	إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الشؤون التعليمية في إطار الأهداف والسياسات العامة للجمعية .			
١٢.	عقد اجتماعات دورية مع مديري المكاتب و مشرفي الشؤون التعليمية والمعلمين ومناقشة نشاطها.			
١٣.	عقد لقاءات تطويرية للمشرفين ومدراء المكاتب و المجمعات و المدرسين في الفصل الدراسي مرة على الأقل.			
١٤.	تقييم المشرفين ومدراء المكاتب و المجمعات و الإشراف على تقييم المعلمين .			
١٥.	العمل على سد الاحتياج من المعلمين و المصاحف و الوسائل و الحلق .			
١٦.	الإشراف على وضع برامج الخدمات الطلابية والتأكد من حسن تنفيذها .			
١٧.	القيام بترشيح المشرفين والمعلمين واقتراح الاستغناء عن خدماتهم ونقلهم بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.			
١٨.	متابعة تقييم المعلمين والعمل على رفع كفاءتهم			
١٩.	متابعة برامج لمسابقات القرآنية بين الحلق والمجمعات والدور .			
٢٠.	متابعة ترتيبات مشاركة الجمعية في المسابقات المحلية والدولية .			
٢١.	إعداد المعلومات اللازمة عن القسم والمتعلقة بإعداد الميزانية السنوية .			
٢٢.	المشاركة في لجنة التوظيف فيما يتعلق بالشؤون التعليمية .			

تابع / مهام مدير الشؤون التعليمية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توجيه المعلمين و المعلمات و الموظفين والموظفات المعيّنين بالقسم بعد صدور قرار التعيين .			
٢.	الرفع للمدير التنفيذي بخصوص فتح أو إغلاق أو نقل الحلقة إذا توفرت المسوغات			
٣.	إعداد سجل حاسوبي شامل يحتوي على معلومات عن الحفاظ والخاتمين .			
٤.	إعداد اللوائح والنظم لاختبار الحفاظ والخاتمين وتدقيقها واعتمادها .			
٥.	إعداد حركة النقل الداخلي للمعلمين وموظفي القسم تمهيدا لاعتمادها .			
٦.	تفويض الصلاحيات داخل القسم .			
٧.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
٨.	القيام أية مهام أخرى تسند إليه في إطار تخصصه .			

مسمى الوظيفة:

سكرتير قسم التعليم

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر.
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن.

المعارف و المهارات و القدرات:

أولاً: أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً: القدرة على الابتكار والتجديد في العمل.
ثالثاً: القدرة على الشرح والتوضيح.
رابعاً: القدرة على مواجهة الجمهور.

المرجع الوظيفي:

مدير الشؤون التعليمية

وصف الوظيفة:

وظيفة تنفيذية وكتابية تابعة لقسم الشؤون التعليمية وترتبط مباشرة بمدير الشؤون التعليمية بالجمعية.

شروط شغل الوظيفة:

الثانوية العامة مع خبرة مناسبة في أعمال السكرتارية واستخدام الحاسب الآلي.

مهام سكرتير الشؤون التعليمية

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	التعامل مع الاستفسارات وإجابة المكالمات الهاتفية .			
٢.	تنسيق اجتماعات وزيارات واتصالات مدير الشؤون التعليمية .			
٣.	الإشراف التام على مكتب مدير الشؤون التعليمية .			
٤.	عرض البريد الوارد على مدير الشؤون التعليمية .			
٥.	تصدير معاملات الشؤون التعليمية ومتابعتها وتوثيقها وترقيمها .			
٦.	تسليم المعاملات بعد توجيهها لذوي الاختصاص .			
٧.	الاعتناء بمعلومات الطلاب وحفظها في أماكن آمنة .			
٨.	التنسيق لاجتماعات الشؤون التعليمية وإعداد محاضرها .			
٩.	إعداد الخطط اللازمة لبرامج القسم ورفعها لمدير الشؤون التعليمية.			
١٠.	وضع الخطط اللازمة للاشتراك في المسابقات المحلية والدولية.			
١١.	تسجيل بيانات الطلاب بالحاسب الآلي والعمل على تحديثها			
١٢.	القيام بالمسؤوليات التي يكلف بها من قبل مدير الشؤون التعليمية .			
١٣.	أية مهام أخرى تسند إليه.			

مسمى الوظيفة:

مشرف البرامج المساندة (خدمات الطلاب)

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون التعليمية

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية تساعد مدير الشؤون التعليمية في مجال خدمات الطلاب وترتبط مباشرة بمدير الشؤون التعليمية.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس .
ثانياً : أن يكون لديه خبرة ثلاث سنوات في التعليم .

مهام مشرف البرامج المساندة (خدمات الطلاب)

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توزيع الأعمال على موظفي القسم .			
٢.	إصدار خطابات التعريف للطلاب.			
٣.	الإشراف على تنفيذ برامج خدمات الطلاب ومتابعتها.			
٤.	إصدار شهادات الحفظ بالتنسيق مع قسم الاختبارات.			
٥.	تفعيل مكتبة الجمعية			
٦.	رفع تقارير دورية عن برامج القسم لمدير الشؤون التعليمية.			
٧.	المشاركة في لجان الاختبار النهائي لمن ختم القرآن.			
٨.	التنسيق مع لجنة اختبار الخاتمين وتجديد المواعيد والإعداد لها.			
٩.	وضع خطة اختبار الخاتمين وإعلانها لجميع الطلاب.			
١٠.	التدقيق والرفع لنتائج الاختبارات لمدير الشؤون التعليمية.			
١١.	الاهتمام بالمشاكل الطلابية (الضعف . حالات الغياب و الانقطاع و التسرب)			
١٢.	إعداد وتنسيق اللقاءات الطلابية .			
١٣.	إعداد برامج المسابقات بين الحلق .			
١٤.	تنسيق المشاركات في مسابقات حفظ القرآن الكريم المحلية .			
١٥.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .			
١٦.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مدير مكتب إشراف - مدير مجمع

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً: أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً: القدرة على الابتكار والتجديد في العمل .
ثالثاً: القدرة على الشرح والتوضيح .
رابعاً: القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون التعليمية

وصف الوظيفة :

وظيفة إشرافية تنفيذية تساعد مدير الشؤون التعليمية وترتبط به مباشرة بمدير الشؤون التعليمية.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً: أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس .
ثانياً: أن يكون لديه خبرة في التوجيه لا تقل عن سنتين.

مهام مدير مكتب إشراف - مدير مجمع

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توزيع الأعمال على موظفي (المكتب - المجمع) .			
٢.	تمثيل (المكتب - المجمع) لدى مدير الشؤون التعليمية.			
٣.	الإشراف و المتابعة للمعلمين في (المكتب - المجمع) التابعة له.			
٤.	الإشراف على البرامج التي تقام في مجال (المكتب - المجمع) والتنسيق مدير الشؤون التعليمية .			
٥.	إعداد الخطة العامة (للمكتب - للمجمع) التابع له.			
٦.	تحديد أماكن الحلقات وتجهيز مقارها.			
٧.	القيام بزيارات ميدانية للحلقات للتأكد من سير العمل.			
٨.	عقد اجتماعات مع الموجهين والمعلمين لتقييم الأداء ومناقشة المشكلات.			
٩.	ترشيح المعلمين والرفع للجمعية لتعيينهم حسب نظام التعيين المعمول به في الجمعية .			
١٠.	اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلمين والرفع بذلك لمدير الشؤون التعليمية .			
١١.	اقتراح فتح وإغلاق أو نقل الحلقة أو تغير مسماتها إذا توفرت المسوغات والرفع بذلك لمدير الشؤون التعليمية.			
١٢.	تقديم المعلومات اللازمة بما يساعد في إعداد مشروع ميزانية (المكتب - المجمع) .			
١٣.	الإشراف على سير الاختبارات الدورية التي ينظمها قسم الاختبارات على مستوى الحلقات.			
١٤.	متابعة سير الحفظ والمراجعة.			
١٥.	بث روح التنافس بين المعلمين وتبادل الخبرات والتجارب فيما بينهم.			
١٦.	الإشراف على نقل الطلاب والمعلمين (المواصلات) .			
١٧.	إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب - المجمع والافتراحات لتطوير العمل ورفعها لمدير الشؤون التعليمية.			
١٨.	في حال عدم توظيف أي موظف في (المكتب - المجمع) تصبح المهام موكلة إلى المدير .			
١٩.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مشرف

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مشرف البرامج المساندة

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية تساعد مشرف البرامج المساندة وترتبط به مباشرة .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة .
ثانياً : خبرة مناسبة في مجال عمله .

مهام المشرف

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	زيارة المجمعات والمكاتب والحلق الفردية .			
٢.	رفع تقرير شهري عن المجمعات والمكاتب والحلق الفردية .			
٣.	اختبار الطلاب كل حسب مستواه (محددة بتاريخ معين)			
٤.	متابعة مستوى الطلاب على مدى العام حسب الأجزاء الموكلة له.			
٥.	تحفيز الطلاب وتشجيعهم.			
٦.	تدقيق الأسماء مع قسم الحاسب الآلي.			
٧.	حل مشاكل الطلاب الاجتماعية بأساليب مهنية.			
٨.	تنمية وتحفيز القدرات لدى الطلاب.			
٩.	الاهتمام والمتابعة للفئات الخاصة.			
١٠.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

معلم حلقة

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير مكتب الإشراف أو مدير المجمع

وصف الوظيفة :

وظيفة تخصصية يتولى شاغلها تعليم وتحفيظ القرآن الكريم على الأسس التربوية وفق سياسات الجمعية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة (ويستثنى من ذلك من يحمل إجازة بسند متصل من أحد المقرئين المعتمدين ، أو أن يكون حافظًا للقرآن).

مهام معلم الحلقة

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	تعليم كتاب الله عز وجل.			
٢.	العناية بسجلات حفظ الطلبة ومراجعتهم وتدوين ما يحفظه الطلبة ويراجعونه أولاً بأول.			
٣.	إرشاد الطلبة وتوجيههم والسعي لتحقيق الأغراض التربوية والتعليمية.			
٤.	متابعة انتظام الطلبة وتأخرهم والسعي لعلاج ذلك وتدوينه في سجل الطلاب .			
٥.	إعداد التقرير الشهري لكل طالب وتسليمه لولي أمره (وفق النموذج) .			
٦.	تعبئة التقرير الشهري للحلقة (وفق النموذج الخاص ببرنامج الحاسب الآلي).			
٧.	الإشراف والمشاركة في أنشطة الحلقة المختلفة (حسب اللوائح المنظمة).			
٨.	حفظ النظام العام للحلقة وضبطه في المسجد.			
٩.	عدم مغادرة الحلقة إلا مع آخر طالب.			
١٠.	المشاركة في الاجتماعات والمناسبات التي يدعى لها.			
١١.	العمل في اللجان التي يكلف بها من قبل الجمعية.			
١٢.	المشاركة في أعمال الاختبارات وفق اللوائح الخاصة بها.			
١٣.	الرد على المكاتبات الواردة من الجمعية بالنسبة للمعلم الحلقة الغير تابع لمكتب أو مجمع .			
١٤.	المشاركة في خدمة المسجد والحي.			
١٥.	أية مهام أخرى تسند إليه .			



قسم البنات

مسمى الوظيفة:

رئيس القسم النسائي

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير الشؤون التعليمية

وصف الوظيفة :

وظيفة إدارية قيادية ترتبط مباشرة بمدير الشؤون التعليمية.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : بكالوريوس .
ثانياً : خبرة ثلاث سنوات في التعليم .

مهام رئيس القسم النسائي

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة			
		تنفيذية	إشرافية	استشارية	تصميم
١.	توزيع الأعمال على موظفي القسم .				
٢.	الإشراف على سير العمل بالقسم واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحسن سير العمل من حيث التنظيم.				
٣.	إحالة المعاملات الواردة من القسم وعمل آلية لمتابعتها.				
٤.	المشاركة في الاجتماعات الدورية التي تعقد ويكون للقسم مشاركة فيها.				
٥.	الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية لموظفي القسم.				
٦.	اعتماد خطة القسم.				
٧.	استلام سلفة القسم.				
٨.	مخاطبة إدارة تعليم البنات فيما يخص مشاكل الدور التي تقام في المدارس الحكومية .				
٩.	الإشراف على المسابقات الثقافية التي تقام في الدور النسائية ومخاطبة التجار لرعاية تلك المسابقات.				
١٠.	اقتراح افتتاح المراكز الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم في الدور النسائية.				
١١.	الإشراف على البرامج الصيفية .				
١٢.	تفويض الصلاحيات وتوزيع الطاقات داخل القسم.				
١٣.	إعداد الخطط اللازمة لتسيير عمل القسم النسائي وفق سياسات وأهداف الجمعية				
١٤.	في حال عدم توظيف أي موظف في القسم تصبح المهام موكلة إلى رئيس القسم .				
١٥.	أية مهام أخرى تسند إليه .				

مسمى الوظيفة:

سكرتير القسم النسائي

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دمائه الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير مكتب الإشراف أو مدير المجمع

وصف الوظيفة :

وظيفة كتابية يتولى شاغلها تنفيذ التعليمات المبلغة من رئيسه المباشر ويتبع مباشرة لرئيس القسم النسائي.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : الثانوية العامة مع خبرة مناسبة .
ثانياً : خبرة ثلاث سنوات في أعمال السكرتارية.

مهام سكرتير القسم النسائي

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	استقبال الملفات الواردة من مكتب الإشراف النسائي للمتدمات للعمل بالتنسيق مع الموظفين وتجهيزها.			
٢.	إحالة الملفات المرشحة إلى شؤون الموظفين لإجراء التعاقد معها.			
٣.	إعداد التقويم الدراسي مع بداية كل فصل دراسي.			
٤.	الإشراف ومتابعة تجهيز المدارس النسائية قبل بدء العمل بها وذلك بالتنسيق مع قسم الصيانة والخدمات.			
٥.	استقبال الخطابات الواردة من المدارس النسائية والرد عليها.			
٦.	توثيق وترقيم جميع المعاملات الصادرة من القسم بعد توقيعها.			
٧.	المتابعة مع المحاسب فيما يخص رواتب المعلمات وإخراجها بأسرع وقت.			
٨.	الإشراف على حلقة غير الناطقات بالعربية.			
٩.	الإشراف ومتابعة الدورات التي تقام في الدور النسائية مع مشرف التدريب والتطوير.			
١٠.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

مديرة مكتب الإشراف

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير مكتب الإشراف أو مدير المجمع

وصف الوظيفة :

وظيفة قيادية تتبع شاغلها مباشرة لرئيس القسم النسائي.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : شهادة بكالوريوس .
ثانياً : خبرة في التوجيه لا تقل عن ثلاث سنوات .

مهام مديرة مكتب الإشراف

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توزيع الأعمال على موظفات القسم .			
٢.	رفع التقارير لرئيس القسم النسائي .			
٣.	إعداد خطط الإشراف ورفعها إلى رئيس القسم النسائي .			
٤.	الإشراف على أعمال المشرفات.			
٥.	إعداد جدول زيارات المدارس النسائية وتوزيعها على المشرفات .			
٦.	اقتراح الدورات التطويرية لمنسوبات الدور النسائية ورفعها إلى رئيس القسم النسائي.			
٧.	اعتماد تقييم مديرات المدارس النسائية .			
٨.	القيام بزيارات للمدارس النسائية للاطلاع على مناشط الدور .			
٩.	تقييم المشرفات .			
١٠.	رئاسة لجنة اختبار المتقدمات للعمل في الجمعية (معلمات ، مشرفات ، إداريات) وإرسال كشف بالناجحات مع الاستمارة الأصلية حسب النموذج المعد للجمعية لاتخاذ اللازم .			
١١.	رئاسة لجنة التدريب والتطوير النسائية .			
١٢.	المصادقة على خطط الدور النسائية ورفعها إلى رئيس القسم النسائي لاعتمادها.			
١٣.	الرفع إلى رئيس القسم النسائي عن احتياجات الدور النسائية من معلمات وموظفات.			
١٤.	الإشراف التام على مكتب الإشراف وتوزيع الطاقات ومتابعة أعمال المكتب .			
١٥.	المسؤولية التامة عن المكتب أمام رئيس القسم النسائي .			
١٦.	الإشراف على توزيع الحلق بالدور.			
١٧.	القيام بتكريم المديرات و المعلمات المتميزات و المتفوقات من الطالبات في الأنشطة مع مدير الدار.			
١٨.	أية مهام أخرى تسند إليها .			

مسمى الوظيفة:

سكرتيرة مديرة مكتب الإشراف

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مدير مكتب الإشراف أو مدير المجمع

وصف الوظيفة :

وظيفة كتابية تتولى شاغلها تنفيذ التعليمات المبلغة من مديرة مكتب الإشراف النسائي .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : شهادة الثانوية العامة .
ثانياً : خبرة في السكرتارية مناسبة .

مهام سكرتيرة مديرة مكتب الإشراف

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	استقبال ملفات المتقدمات للعمل وتجهيزها.			
٢.	إعداد وتجهيز الأوراق الخاصة بالاختبار والمقابلة والتنسيق مع لجنة اختبار المعلمات وتدقيق النتائج.			
٣.	إحالة الملفات المرشحة إلى مديرة مكتب الإشراف لإجراء التعاقد معها.			
٤.	إعداد التقويم الدراسي مع بداية كل فصل دراسي.			
٥.	الإشراف ومتابعة تجهيز المدارس النسائية قبل بدء العمل بها .			
٦.	استقبال الخطابات الواردة من المدارس النسائية والرد عليها.			
٧.	توثيق وترقيم جميع المعاملات الصادرة من القسم بعد توقيعها.			
٨.	حل المشكلات التي تظهر في المدارس مثل: (الحاجة إلى زيادة عدد المعلمات - الحاجة إلى عاملات أو إداريات...).			
٩.	حل مشكلات بعض الطالبات.			
١٠.	مخاطبة إدارة تعليم البنات فيما يخص مشاكل الدور التي تقام في المدارس الحكومية .			
١١.	المتابعة مع المحاسب فيما يخص رواتب المعلمات وإخراجها بأسرع وقت.			
١٢.	الإشراف على المسابقات الثقافية التي تقام في الدور النسائية ومخاطبة التجار لرعاية تلك المسابقات.			
١٣.	الإشراف على حلقة غير الناطقات بالعربية.			
١٤.	الإشراف ومتابعة الدورات التي تقام في الدور النسائية مع مشرف التدريب والتطوير.			
١٥.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

المشرفة

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مديرة مكتب الإشراف

وصف الوظيفة :

وظيفة إشرافية تتبع شاغلها مباشرة لمديرة مكتب الإشراف .

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : شهادة بكالوريوس .
ثانياً : خبرة في مجال الإشراف .

مهام المشرفة

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	اختبار الطالبات كل حسب مستواها (محددة بتاريخ معين)			
٢.	متابعة مستوى الطالبات على مدى العام حسب الأجزاء الموكلة لها.			
٣.	تحفيز الطالبات وتشجيعهن .			
٤.	تدقيق الأسماء مع قسم الحاسب الآلي .			
٥.	التنسيق مع خدمات الطالبات بخصوص منح شهادات الأجزاء .			
٦.	وضع خطة لزيارة الدور ورفعها لمديرة مكتب الإشراف .			
٧.	الدراسة الأولية للمشكلات التي تواجه المعلمات و الإداريات والطالبات والسرعة في حلها وإذا لم تتمكن من حلها يتم الرفع للجمعية .			
٨.	إعداد تقرير دوري ورفعها لمديرة مكتب الإشراف .			
٩.	أية مهام أخرى تسند إليها .			

مسمى الوظيفة:

مديرة دار تحفيظ

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مديرة مكتب الإشراف

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية إشرافية تنفذ برامج الدار وفق سياسات الجمعية بما يحقق أهدافها تتبع مباشرة لرئيس القسم النسائي .

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : شهادة بكالوريوس .
ثانياً : خبرة إدارية قدرة على إدارة العمل .

مهام مديرة دار التحفيظ

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	توزيع الأعمال على موظفات الدار .			
٢.	رفع التقارير لرئيس القسم النسائي .			
٣.	متابعة الحضور والغياب للعاملات والحارس في الدار ورفع عن ذلك إلى المشرف.			
٤.	متابعة عمل الحلق والعمل على رفع كفاءة المعلمات ورفع تقارير دورية عن ذلك للمشرف.			
٥.	عمل خطة مناسبة للأنشطة في الدار ورفعها لمكتب الإشراف لاعتمادها ثم الإشراف على تنفيذها.			
٦.	الإشراف على لجان الاختبارات في الدار والعمل على ضبطها ورفع النتائج للمشرف لاعتمادها قبل إعلانها.			
٧.	رفع اقتراح الدورات العلمية التخصصية للمناسبة للمشرف لاتخاذ اللازم ثم الإشراف على تنفيذها.			
٨.	الإشراف على استلام التبرعات ورسوم النقل وغيرها وإرسالها إلى المشرف على القسم النسائي بموجب خطاب رسمي يوضح فيه مقدار المبالغ النقدية المرفقة ونوعها.			
٩.	الرفع عن اللاتي ترى فصلهن من الدار إلى المشرف لاتخاذ اللازم.			
١٠.	عقد الاجتماعات للعاملات في الدار.			
١١.	الرد على جميع المعاملات الواردة من قبل إدارة القسم.			
١٢.	تنفيذ ما يحال إليها من أعمال وتعليمات من قبل إدارة القسم النسائي.			
١٣.	حضور الاجتماعات وتمثيل الدار في مكتب الإشراف أو البرامج العامة .			
١٤.	أية مهام أخرى تسند إليها .			

مسمى الوظيفة:

مساعدة مديرة دار تحفيظ

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق و بشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات:

أولاً: أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً: القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً: القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً: القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي:

مديرة الدار

وصف الوظيفة:

وظيفة تنفيذية لمساعدة المديرة في عملها.

شروط شغل الوظيفة:

أولاً: شهادة بكالوريوس.
ثانياً: خبرة إدارية قدرة على إدارة العمل.

مهام مساعدة مديرة دار التحفيظ

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	القيام بمهام المديرة في حالة غيابها .			
٢.	تسجيل الطالبات وإكمال السجلات الخاصة بذلك.			
٣.	متابعة الحضور اليومي للحلق .			
٤.	متابعة غياب الطالبات والاتصال بذويهم يومياً للاستفسار عن أسباب الغياب.			
٥.	الإشراف على دخول وخروج الطالبات .			
٦.	الإشراف على تجهيز مقر الحلق والمحاضرات والمحافظة على المبنى المدرسي ونظافته.			
٧.	حل مشاكل الطالبات .			
٨.	تنفيذ ما يحال إليها من قبل مديرة الدار.			
٩.	أية مهام أخرى تسند إليها.			

مسمى الوظيفة:

معلمة

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مديرة الدار

وصف الوظيفة :

وظيفة تعليمية تخصصية تتولى شاغلها تعليم وتحفيظ القرآن الكريم على الأسس التربوية وفق سياسات الجمعية.

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : شهادة المرحلة الثانوية (وتستثنى من ذلك من تحمل إجازة بسند متصل من إحدى المقررات المعتمدات أو أن تكون حافظلة) بشرط اجتياز المقابلة الشخصية .

مهام المعلمة

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	تعليم كتاب الله عز وجل.			
٢.	العناية بسجلات حفظ الطالبات ومراجعتهم وتدوين ما يحفظنه الطالبات ويراغنه أولاً بأول.			
٣.	إرشاد الطالبات وتوجيههن والسعي لتحقيق الأغراض التربوية والتعليمية.			
٤.	متابعة انتظام الطالبات وتأخرهن والسعي لعلاج ذلك وتدوينه في سجل الطالبات .			
٥.	إعداد التقرير الشهري لكل طالبة وتسليمه لولي أمرها (وفق النموذج)			
٦.	تعبئة التقرير الشهري للحلقة (وفق النموذج الخاص ببرنامح الحاسب الآلي).			
٧.	الإشراف والمشاركة في أنشطة الحلقة المختلفة (حسب اللوائح المنظمة).			
٨.	حفظ النظام العام للحلقة وضبطه في الدار .			
٩.	عدم مغادرة الحلقة إلا مع آخر طالبة.			
١٠.	المشاركة في الاجتماعات والمناسبات التي تدعى إليها.			
١١.	العمل في اللجان التي تكلف بها من قبل مديرة الدار.			
١٢.	المشاركة في أعمال الاختبارات وفق اللوائح الخاصة بها.			
١٣.	الرد على المكاتبات الواردة من مديرة الدار.			
١٤.	المشاركة في خدمة الدار.			
١٥.	الالتزام بالمنهج المقرر من قبل الجمعية من حيث المضمون و تمشية مع الزمن المحدد .			
١٦.	القيام بتحضير الدروس بشكل يومي قبل الحضور للدوام .			
١٧.	أية مهام أخرى تسند إليها .			

مسمى الوظيفة:

مشرفة البرامج المساعدة (الثقافية)

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
- ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
- ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
- ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
- رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

- مديرة الدار
- وصف الوظيفة :
- وظيفة إشرافية تتبع مباشرة لمديرة الدار .

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : شهادة المرحلة الثانوية .
- ثانياً : القدرة على مواصلة العمل .

مهام مشرفة البرامج المساعدة (الثقافية)

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	إعداد وتنسيق اللقاءات الطلابية .			
٢.	إعداد برامج لتشجيع الطالبات على القراءة وزيارة المكتبة .			
٣.	التنسيق لعقد لقاءات الطالبات مع أحد الأخوات طالبات العلم .			
٤.	المشاركة في إصدار التقارير للحلقات ، تقارير المشرفات .			
٥.	إعداد برامج المسابقات بين الحلقات .			
٦.	تنسيق المشاركات في مسابقات حفظ القرآن الكريم المحلية .			
٧.	إعداد خطة النشاط الثقافي داخل الدار .			
٨.	تنفيذ خطة النشاط داخل الدار بعد اعتمادها .			
٩.	أية مهام أخرى تسند إليها .			

مسمى الوظيفة:

مشرفة المقصف

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

- أولاً : دماثة الخلق و بشاشة الوجه و رحابة الصدر .
- ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المعارف و المهارات و القدرات :

- أولاً : أن تتوفر لديه المعرفة باستخدام التقنية والعمل على البرامج الحاسوبية.
- ثانياً : القدرة على الابتكار و التجديد في العمل .
- ثالثاً : القدرة على الشرح و التوضيح .
- رابعاً : القدرة على مواجهة الجمهور .

المرجع الوظيفي :

مديرة الدار

وصف الوظيفة :

- وظيفة إشرافية تتبع مباشرةً لمديرة الدار .

شروط شغل الوظيفة :

- أولاً : شهادة متوسطة فما فوق.
- ثانياً : القدرة على مزاوله العمل .

مهام مشرفة المقصف

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	المسؤولية التامة عن سلامة ما يباع في المقصف .			
٢.	تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف في دفتر اليومية .			
٣.	مباشرة البيع في المقصف .			
٤.	المسؤولية التامة عن حسابات المقصف .			
٥.	الالتزام بتسعيرة السوق دون زيادة .			
٦.	الاستعانة بإحدى الطالبات في حالة زيادة عدد طالبات الدار عن (١٠٠) طالبة و دفع مكافأتها من إيرادات المقصف .			
٧.	فصل إيرادات الفترة الصباحية عن الفترة المسائية في حالة وجود دوام في الدار .			
٨.	تنفيذ تعليمات الجمعية فيما يتعلق بالمقاصف .			
٩.	المحافظة على نظافة المقصف .			
١٠.	عمل جرد أسبوعي ، شهري لأغراض المقصف و التأكيد من صحة البيانات .			
١١.	أية مهام أخرى تسند إليها.			

مسمى الوظيفة:

المستخدمة

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

- أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المرجع الوظيفي:

مديرة الدار

وصف الوظيفة:

وظيفة إشرافية تتبع مباشرة لمديرة الدار .

شروط شغل الوظيفة:

أولاً: القدرة على مواصلة العمل .

مهام المستخدمة

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة			
		تنفيذية	إشرافية	استشارية	تصميم
١.	نقل الأوراق بين موظفات الدار والوحدات التابعة لها في نفس المبنى .				
٢.	نظافة المكاتب وترتيبها .				
٣.	أية مهام أخرى تسند إليها .				

مسمى الوظيفة:

الحاضنة

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

- أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المرجع الوظيفي:

مديرة الدار

وصف الوظيفة:

وظيفة إشرافية تتبع مباشرة لمديرة الدار .

شروط شغل الوظيفة:

أولاً: القدرة على مواصلة العمل .

مهام الحاضنة

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة			
		تنفيذية	إشرافية	استشارية	تصميم
١.	رعاية الأطفال رعاية صحيحة.				
٢.	متابعة الأطفال أثناء اللعب والحرص على سلامتهم.				
٣.	متابعة ما يعرض من برامج هادفة وتنويعها.				
٤.	إبلاغ مديرة الدار عن أي حالات مرض أو إصابات .				
٥.	ترتيب مكان الحضانة نهاية دوام كل يوم وبعد مغادرة الأطفال.				
٦.	إبلاغ والدة الطفل في حالة حاجته لغير أو رضاعة.				
٧.	أية مهام أخرى تسند إليها				

مسمى الوظيفة:

الحارس

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة:

أولاً: دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً: ذو مظهر وهندام حسن .

المرجع الوظيفي:

مديرة الدار

وصف الوظيفة:

وظيفة إشرافية تتبع مباشرةً لمديرة الدار .

شروط شغل الوظيفة:

أولاً: القدرة على مزاوله العمل .

ثانياً: حسن السيرة والسلوك .

ثالثاً: ألا يقل عمره عن خمسة وأربعين سنة .

مهام الحارس

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	فتح البوابة الرئيسية للدار قبل بداية الدوام وإقفالها عند نهاية الدوام.			
٢.	مراقبة الداخلات والخارجات من والى الدار.			
٣.	التأكد من مغادرة جميع الموظفين والطالبات قبل أقفال الدار.			
٤.	عدم السماح بدخول غير منسوبات الدار إلا بإذن من مديرة الدار.			
٥.	عدم السماح بوقوف الرجال بمقابل بوابة الدار.			
٦.	استلام البريد من المراسل وتسليمه لمديرة الدار .			
٧.	التواجد في غرفة الحارس طوال فترة الدوام .			
٨.	قفل البوابة وفتحها بناءً على توجيهات مديرة الدار .			
٩.	عدم ارتكاب أي مخالفة شرعية في الدار .			
١٠.	التعامل الحسن مع أولياء الأمور ومعاملتهم برفق ولين .			
١١.	أية مهام أخرى تسند إليه .			

مسمى الوظيفة:

سائق

الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة :

أولاً : دماثة الخلق وبشاشة الوجه ورحابة الصدر .
ثانياً : ذو مظهر وهندام حسن .

المرجع الوظيفي :

قسم الحركة والصيانة

وصف الوظيفة :

وظيفة تنفيذية لنقل منسوبي الجمعية .

شروط شغل الوظيفة :

أولاً : القدرة على مزاوله العمل .

ثانيا : حسن السيرة والسلوك .

ثالثاً: ألا يقل عمره عن أربعين سنة .

مهام السائق

م	اسم المهمة	طبيعة المهمة		
		تنفيذية	إشرافية	استشارية
١.	إيصال المعلمات والطالبات من منازلهم إلى مدارسهم والعودة بهم .			
٢.	توزيع إعلانات الجمعية في المساجد والشوارع والميادين العامة .			
٣.	مراجعة الدوائر والمؤسسات لإيصال معاملات الجمعية .			
٤.	ملاحظة سيارات الجمعية والمحافظة عليها وتنظيفها من الداخل والخارج باستمرار والقيام بالصيانة الدورية لها وإصلاح الأعطال البسيطة بها وإبلاغ المسؤول عن الأعطال الفنية والميكانيكية بها .			
٥.	نقل الطلاب والطالبات خارج محافظة شقراء في الرحلات والبرامج السنوية للجمعية .			
٦.	جميع ما يوكل إليه في نطاق عمله .			

م	الاسم	العمل	التوقيع
١.	عبدالعزیز بن محمد الجماز	رئيس المجلس	
٢.	محمد بن عبدالله الرويس	نائب الرئيس	
٣.	أحمد بن إبراهيم اليحيى	المسؤول المالي	
٤.	إبراهيم بن صالح اليحيى	عضو	
٥.	أحمد بن محمد المقحم	عضو	
٦.	عبدالباري هليل السيحاني	عضو	
٧.	عبدالرحمن بن محمد المانع	عضو	
٨.	محمد عبدالله القحطاني	عضو	