



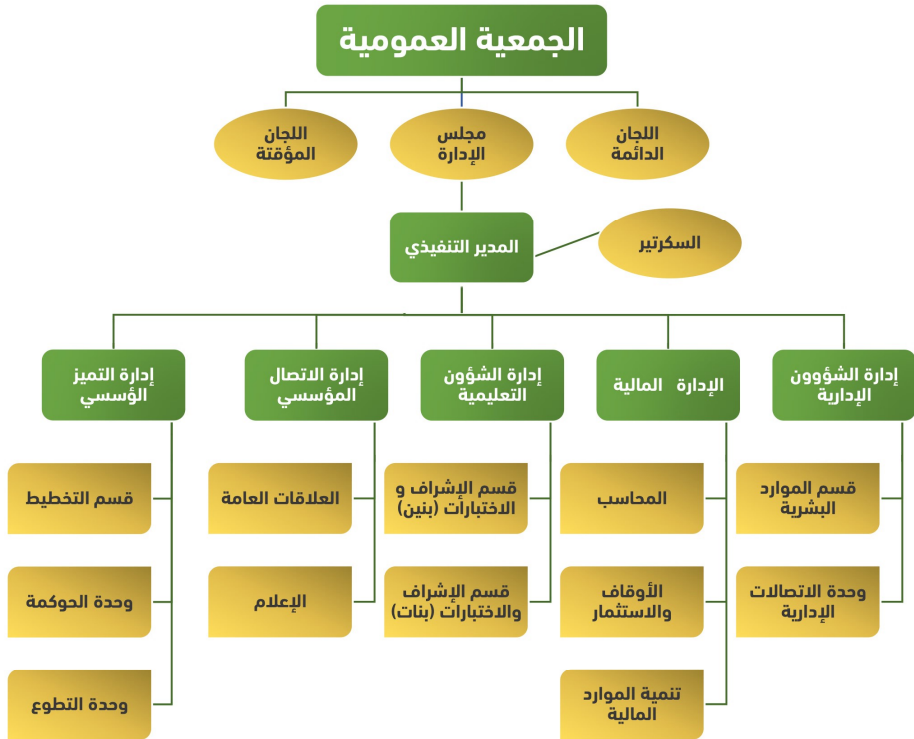
أفضلكم  
لتعليم القرآن  
الكريم وعلومه

afdalukum altaelim alqaran alkarim waeulumuh

# الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

لجمعية أفضلكم لتعليم القرآن الكريم وعلومه

## الهيكل التنظيمي



## التوصيف الوظيفي

### أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي:

1. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد ، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة "تكليفاً" مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية .
2. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكله الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
3. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين ، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل ( سكرتير - محاسب ...) ، ولا يكون ذلك على مستوى ( مدير إدارة - رئيس قسم ) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط .
4. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
5. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات ( الرئيسة ) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة .
6. المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة ، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدها لوائح الإجراءات وطبيعة وأدوات العمل .
7. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية ، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف. وعلى الموظف أن يبادر في أداء واجباته ومتطلبات مهامه واختصاصاته ولا ينتظر كلمة (اعمل كذا)أو نحو ذلك، وذلك من خلال خطة محكمة .
8. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب ( المتوسط ) في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة ، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة الجمعية لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها : ( من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها ) .

## ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي .

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

1. تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة .
2. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة .
3. توجيه كل موظف أيّاً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ، ومن هو رئيسه المباشر ، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

## ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي .

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية :

1. ماهية الوظيفة ( مسماها - موقعها ) .
2. الارتباط التنظيمي .
3. الرئيس المباشر .
4. المرؤوسون .
5. مهام وواجبات الوظيفة ( العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ... ) و ( الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده ) .
6. متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة ) ( العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ... ) و ( الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده ) .





## رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي .

### 1-4 بالنسبة للموظفين :

1. عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها .
2. عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
3. يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمعرفة واجبات الموظف ومسؤولياته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

### 2-4 بالنسبة للرئيس المباشر :

1. يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
2. يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً .
3. حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته .
4. التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء المتميز .
5. أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .
6. أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

### 3-4 بالنسبة لشؤون الموظفين :

1. وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .
2. أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم .
3. تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
4. أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

#### 4-4 بالنسبة للتدريب :

1. التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف .
2. استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .
3. الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .
4. المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني ، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية .

#### خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي .

1. يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.
  2. تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
  3. تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.
  4. تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظف.
  5. 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.
  6. تحديث المهام والواجبات: 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 .
  - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.



أفضلكم  
لتعليم القرن  
الكريم وعلومه

afdalukum altaelim alqaran alkarim waeulumuh

# بطاقات الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي مجلس الإدارة	الإدارة / القسم المرؤوسين	الإدارة التنفيذية جميع موظفي الجمعية
المهام والمسؤوليات		المهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>نعت المادة الخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية على أن المسؤول التنفيذي يتولى الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:</li> <li>رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.</li> <li>إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.</li> <li>توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.</li> <li>اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.</li> <li>رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.</li> <li>رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.</li> </ul>	المؤهلات والخبرات	<p>شهادة بكالوريوس خبرة لا تقل عن سنة واحدة في العمل الإداري</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.</li> <li>الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.</li> <li>الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.</li> <li>متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.</li> <li>إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.</li> <li>إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</li> <li>تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.</li> <li>الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</li> <li>أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.</li> </ul>	المهارات و الجدارات	<p>المهارة في استخدام الحاسب الآلي. مهارات التوجيه والمتابعة. مهارة التواصل مع الآخرين.</p>
	سنوات الخبرة		ثلاث سنوات

الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم المرؤوسين	السكرتير المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي الدرجات التنظيمي
المهارات		المهام والمسؤوليات	
شهادة بكالوريوس	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.</li> <li>تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتحقيقتها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.</li> <li>مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</li> <li>حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.</li> <li>استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترمة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> </ul>	
المهارة في استخدام الحاسب الآلي. مهارات التوجيه والمتابعة. مهارة التواصل مع الآخرين.	المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</li> <li>متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</li> <li>تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</li> <li>متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.</li> <li>القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.</li> <li>الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		سنوات الخبرة	

إدارة الشؤون الإدارية	الإدارة / القسم المرؤوسين	مدير الشؤون الإدارية المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي
المهارات		المهام والمسؤوليات	
شهادة بكالوريوس	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها.</li> <li>إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.</li> <li>المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية بالتنسيق مع باقي إدارات الجمعية.</li> <li>دراسة الشكاوى التي ترد بشأن الجمعية وذلك بالاشتراك مع كافة الإدارات والأقسام المعنية.</li> <li>التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوزيع الجزاءات على المخالفين.</li> <li>الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>مهارات التوجيه والمتابعة.</li> <li>مهارة التواصل مع الآخرين.</li> <li>مهارة إعداد التقارير</li> </ul>	المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.</li> <li>رفع التقارير الشهرية للإدارة العليا ومناقشتها في الاجتماعات الدورية للإدارة التنفيذية.</li> <li>متابعة عمل شؤون الموظفين والتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية.</li> <li>تقديم الاقتراحات الخاصة بالهيكلية الإدارية للجمعية.</li> <li>إعداد مشروع الموازنة السنوية واعداد التقارير السنوية والربعية.</li> <li>إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم واعتماده من المدير التنفيذي.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		سنوات الخبرة	



الإدارة المالية	الإدارة / القسم المرؤوسين	محاسب المدير المالي	المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي
المهارات		المهام والمسؤوليات	
شهادة بكالوريوس	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في رسم السياسات وإعداد الخطط الخاصة بالشؤون المالية .</li> <li>مراجعة الأهداف المالية للجمعية واقتراح أفضل السبل لتحقيقها .</li> <li>متابعة تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للجمعية وتقييمها، والعمل على تطويرها.</li> <li>تعريف العاملين بالنظام واللوائح المالية.</li> <li>متابعة الموازنات التقديرية للجمعية.</li> <li>متابعة إجراءات الصندوق ومسك الدفاتر.</li> <li>بيان الوضع المالي للجمعية</li> <li>الإشراف على إعداد القوائم المالية للجمعية .</li> <li>فحص القوائم المالية الدورية للجمعية والتحقق من مطابقتها للواقع، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية .</li> <li>متابعة تطبيق إجراءات المحافظة على دورة مستندية كاملة.</li> <li>متابعة مسؤولي العهد المالية لاستلام المستندات وتقرير المصروفات .</li> <li>تجميع المستندات المطلوبة لتسجيل القيود المحاسبية .</li> <li>حرد الأصول الثابتة الموجودة.</li> <li>حساب الإهلاك وتسجيله بشكل ربع سنوي.</li> <li>تحليل وتصنيف البيانات المحاسبية.</li> <li>تسجيل القيود المحاسبية في البرنامج المحاسبي وإرفاق المستندات المؤيدة وحفظها في الملف المناسب .</li> <li>تسجيل كافة المدفوعات والمتحصلات النقدية.</li> <li>حرد العهد النقدية كل ثلاثة أشهر .</li> <li>مطابقة كشف حساب البنك وعمل مذكرة تسوية كل ثلاثة أشهر .</li> <li>مطابقة حسابات الموردين ودمم الموظفين في نهاية الفترة المالية.</li> <li>تقديم حلول لخفض وترشيد المصروفات .</li> </ul>	
المهارة في استخدام الحاسب الآلي. مهارات التوجيه والمتابعة. مهارة التواصل مع الآخرين. مهارة إعداد التقارير	المهارات و الجدارات		
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		سنوات الخبرة	

الإدارة المالية	الإدارة / القسم المؤوسين	مدير تنمية الموارد المالية المدير المالي	المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي
المهارات		المهام والمسؤوليات	
شهادة بكالوريوس	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية.</li> <li>الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.</li> <li>الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.</li> <li>الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية لها وذلك لتغطية تكاليفها.</li> <li>الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.</li> <li>الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.</li> </ul>	
المهارة في استخدام الحاسب الآلي. مهارات التوجيه والمتابعة. مهارة التواصل مع الآخرين. مهارة إعداد التقارير	المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية.</li> <li>دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</li> <li>دراسة احتياجات العاملين التدريسية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.</li> <li>العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.</li> <li>العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المؤوسين.</li> <li>الاشراف على المؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والاراء الجديده والبناءة.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		سنوات الخبرة	

قسم الموارد البشرية	الإدارة / القسم المرؤوسين	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي
المهارات		المهام والمسؤوليات	
شهادة بكالوريوس	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>استقبال المتقدمين لوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</li> <li>إعداد قائمة المرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاء والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> <li>متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية.</li> <li>الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.</li> <li>العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.</li> <li>اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه من مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للأئحة الصلاحيات.</li> <li>القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
المهارة في استخدام الحاسب الآلي. مهارات التوجيه والمتابعة. مهارة التواصل مع الآخرين. مهارة إعداد التقارير	المهارات و الجدارات		
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		سنوات الخبرة	

الإدارة المالية	الإدارة / القسم المؤسسين	المدير المالي المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي
موظفو الإدارة المالية		المهام والمسؤوليات	
	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة جميع العمليات المالية وتدقيقها ماليًا ونظاميًا من ناحية المرفقات ودقة الحسابات وصحة التوافيق والصلاحيات والاستلامات والاعتمادات للتأكد من مطابقتها للسياسات والإجراءات المعتمدة.</li> <li>متابعة أي مستحقات على الجمعية أو لصالحها وإبائها بالنظام عن طريق قيدها على الحاسب الآلي أو لحسابات الموردين أو الأطراف الأخرى.</li> <li>إعداد القوائم المالية ونتائج الأعمال للسنة من خلال تقديم كافة المعلومات المطلوبة.</li> <li>مراجعة القيود والبيانات المحاسبية بالحاسب الآلي وعمل المقارنات المطلوبة.</li> <li>مراجعة البيانات المطلوبة للحسابات الختامية والميزانية العمومية.</li> <li>مراجعة عمل البيانات المطلوبة لإعداد الموازنات التقديرية وإعداد بيانات المقارنة بين الفعلي والتقديري.</li> <li>إصدار تقارير المتابعة الدورية للعمليات المالية المختلفة.</li> <li>مراجعة المطالبات المالية ومتابعة عمليات التحصيل وفحص حسابات الذمم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة بكالوريوس في المالية</li> </ul>
	المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة المطالبات الدورية لحسابات الأصول الثابتة في السجلات التفصيلية.</li> <li>متابعة العهد المالية الموجودة مع الموظفين والتأكد من استعراضها في المواعيد المحددة.</li> <li>إعداد إقرار الزكاة وفقاً للأنظمة هيئة الزكاة والدخل بالتعاون والتنسيق مع المحاسبين القانونيين.</li> <li>مراجعة جميع العمليات المالية الخاصة بالرواتب وتدقيقها ماليًا ونظاميًا من ناحية المرفقات ودقة الحسابات وصحة التوافيق والصلاحيات والاستلامات والاعتمادات للتأكد من مطابقتها للسياسات والإجراءات المعتمدة.</li> <li>مراجعة الانظمة المحاسبية ومتابعة سير عمل الإدارة</li> <li>مراقبة صحة الالتزام بتطبيق النظام والسياسات المالية.</li> <li>أتمتة الأنظمة المالية والإجراءات المحاسبية بهدف رفع كفاءة وجودة الأعمال المالية في الجمعية.</li> <li>إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>مهارات التوجيه والمتابعة.</li> <li>مهارة التواصل مع الآخرين.</li> <li>مهارة إعداد التقارير</li> </ul>
		سنوات الخبرة	خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة / القسم	مدير الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي
موظفو إدارة الاتصال المؤسسي	المؤسسين	المدير التنفيذي	الارتباط التنظيمي
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة بكالوريوس في الإعلام</li> </ul>	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليًا وخارجيًا.</li> <li>الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.</li> <li>إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأشطتها.</li> <li>المشاركة في إصدار نشرة دورية تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.</li> <li>المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.</li> <li>المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>مهارات التوجيه والمتابعة.</li> <li>مهارة التواصل مع الآخرين.</li> <li>مهارة إعداد التقارير</li> </ul>	المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) عن أنشطة وبرامج الجمعية.</li> <li>تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.</li> <li>إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم واعتماده من المدير التنفيذي.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> <li>العلاقات العامة وبناء الشراكات فيما يعود بالمنفعة على الجمعية</li> </ul>	
خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		سنوات الخبرة	

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الحوكمة	الإدارة / القسم	وحدة الحوكمة
الارتباط التنظيمي	إدارة التميز المؤسسي	المؤوسين	موظفو إدارة الاتصال المؤسسي
المهام والمسؤوليات		المهارات	
		المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة أداء الجمعية والقيام بأعمال التدقيق ومراجعة كل ما يخص الحوكمة.</li> <li>عمل تقييم لعمل الجمعية تبعاً لمعايير وزارة الموارد البشرية، وتقديم النتائج النهائية للتقييم للمدير التنفيذي.</li> <li>نشر التوعية بين جميع العاملين داخل الجمعية حول ثقافة الحوكمة والاستعداد للرد على أي أسئلة لهم.</li> <li>عرض أحدث الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة لفريق العمل داخل الجمعية.</li> </ul>
		المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجهيز جميع التقارير والعروض الخاصة بمجال الحوكمة وكل ما يتعلق بها.</li> <li>رفع اللوائح والسياسات على موقع الجمعية الإلكتروني وفق متطلبات الحوكمة.</li> <li>إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي القسم واعتماده من المدير التنفيذي.</li> <li>القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>
			خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
			سنوات الخبرة



المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون التعليمية	الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	المدير التنفيذي	المرؤوسين	قسم الإشراف والاختبارات (بنات) قسم الإشراف والاختبارات (بنين)
المهام والمسؤوليات			
		المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على تنسيق البرامج التعليمية والتربوية ومتابعة تنفيذها .</li> <li>دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي في المنطقة ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج .</li> <li>الإشراف على وضع الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الحلقات والمجمعات والدور والرياض والمقارن القرآنية .</li> <li>الإشراف على وضع معايير اختيار المعلمين والمعلمات .</li> <li>تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى لطلقات والمجمعات والدور والرياض والمقارن القرآنية .</li> <li>الإشراف على استقطاب المشرفين والمشرفات المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .</li> <li>الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لثشطة الأقسام والمكاتب التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .</li> <li>المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .</li> <li>حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .</li> <li>اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .</li> </ul>
		المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .</li> <li>وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .</li> <li>ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .</li> <li>تقييم أداء العاملين التابعين له .</li> <li>تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .</li> <li>تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .</li> <li>حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية</li> <li>المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية</li> <li>رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمل الجمعية .</li> </ul>
			لا تقل عن (0) سنوات في مجال العمل التربوي
			سنوات الخبرة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإشراف والاختبارات	الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون التعليمية	المؤسسين	موظفي القسم
المهام والمسؤوليات		المهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الخطة التشغيلية للقسم.</li> <li>إعداد الموازنة التقديرية للقسم ضمن الخطة العامة.</li> <li>عقد لقاءات مع موظفي قسم متابعة الخطة ودراسة الاقتراحات.</li> <li>تنظيم وتنسيق أعمال القسم الذي يشرف عليه.</li> <li>القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين بموجب إشرافه وفقاً للصلاحيات المعتمدة.</li> <li>الإسهام في حل المشاكل التي تواجه القسم الآخر مع الإدارات والأقسام ذات الصلة.</li> <li>إعداد المنهج التعليمي في حفظ كتاب الله ضمن خطة خدعة بما يتوافق مع الواقع مع الفئة العمرية والقدرات الذهنية.</li> <li>المشاركة في مقابلة الطلاب الجدد للوقوف على المنهج التعليمي المناسب.</li> <li>متابعة المعلمين في تطبيق المنهج التعليمي حسب المطلوب.</li> <li>رفع مستوى أداء الطلاب وتطبيق التوحيد.</li> <li>إعداد ومتابعة البرامج التعليمية التي من شأنها رفع مستوى أداء الطلاب والتقويم المستمر لها.</li> <li>تجهيز المصحف والعناية بها.</li> <li>متابعة سير الطلاب مع خطة الحفظ الدوري واستدعاء المقصرين والمتأخرين في الحفظ أو المراجعة بجانب الإجراءات اللازمة.</li> <li>اكتشاف الموهوبين والتميزين في حفظ كتاب الله لتحويلهم للحلقات الخاصة</li> <li>رعاية الطلاب وتقديم برامج تأهيل للضبب والإيقان.</li> <li>متابعة اختبارات الجمعية للأجزاء والخاتمين وتسجيل الطلاب وتهيئتهم حسب أنظمة الجمعية.</li> <li>تنظيم الاختبارات الداخلية واختبارات الاختيار والتكوين لجان الاختبار.</li> <li>تدقيق نتائج الاختبارات ودراستها وتحليلها</li> <li>الحفاظ على قاعدة بيانات متكاملة لنتائج الاختبارات واستخراجها</li> <li>الإحصائيات والتحليلات التي تساعد في التخطيط وتقييم العملية التعليمية بما في ذلك إعادة صياغة وتحسين الأداء</li> <li>العمل على حل المشكلات والصعوبات التي تؤثر على سير الاختبارات مع المسؤولين المعنيين.</li> <li>متابعة صرف الجوائز والمكافآت.</li> <li>إعداد التقارير والإحصائيات عن أنشطة القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>حضور الاجتماعات.</li> <li>تقديم الأفكار والرؤى حول عمله.</li> <li>القيام بأي أعمال يسندنها إلى الرئيس المباشر، وهي داخل مجال عمله.</li> </ul>	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة بكالوريوس</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>رعاية الطلاب وتقديم برامج تأهيل للضبب والإيقان.</li> <li>متابعة اختبارات الجمعية للأجزاء والخاتمين وتسجيل الطلاب وتهيئتهم حسب أنظمة الجمعية.</li> <li>تنظيم الاختبارات الداخلية واختبارات الاختيار والتكوين لجان الاختبار.</li> <li>تدقيق نتائج الاختبارات ودراستها وتحليلها</li> <li>الحفاظ على قاعدة بيانات متكاملة لنتائج الاختبارات واستخراجها</li> <li>الإحصائيات والتحليلات التي تساعد في التخطيط وتقييم العملية التعليمية بما في ذلك إعادة صياغة وتحسين الأداء</li> <li>العمل على حل المشكلات والصعوبات التي تؤثر على سير الاختبارات مع المسؤولين المعنيين.</li> <li>متابعة صرف الجوائز والمكافآت.</li> <li>إعداد التقارير والإحصائيات عن أنشطة القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>حضور الاجتماعات.</li> <li>تقديم الأفكار والرؤى حول عمله.</li> <li>القيام بأي أعمال يسندنها إلى الرئيس المباشر، وهي داخل مجال عمله.</li> </ul>	المهارات و الخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>مهارات التوجيه والمتابعة.</li> <li>مهارة التواصل مع الآخرين.</li> <li>مهارة إعداد التقارير</li> </ul>
	سنوات الخبرة		لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل التربوي

المسمى الوظيفي	المشرف التعليمي	الإدارة / القسم	إدارة الشؤون التعليمية
الترتيب التنظيمي	مدير الشؤون التعليمية	المروّسين	موظفي القسم
المهام والمسؤوليات		المهارات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد قاعدة بيانات كاملة عن المعلمين - بالجمعية وتحديثها بشكل دائم.</li> <li>المشاركة في تحديد احتياج الجمعية من الوظائف التعليمية</li> <li>المشاركة في مقابلات المعلمين المرشحين للتدريس</li> <li>العمل على رفع مستوى أداء المعلمين مع وجود قصور واقتراح البرامج التدريبية العلاجية.</li> <li>الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها.</li> <li>تجهيز الحقبة التعليمية للمعلمين.</li> <li>تزويد المعلمين بمعايير التقييم الذاتي والأساليب - تقويم الطلاب والمعلمين.</li> <li>تقييم المعلمين بشكل دوري مع رفع التقارير.</li> <li>المشاركة في تقييم إتقان الطلاب واختبارات الاجتياز.</li> <li>الاجتماع الدوري مع المعلمين -</li> <li>حصري ذوو الأداء التعليمي المنخفض إنهاء عقودهم</li> <li>رعاية الطلاب المتميزين وتأهيلهم لتمثيل الجمعية في المسابقات والبرامج -</li> <li>التنسيق مع الإدارات الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين</li> <li>إعداد التقارير والإحصائيات ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>حل المشاكل التي قد تعترض سير العمل لديه -</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بعمله</li> </ul>	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة بكالوريوس</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم المعلمين بشكل دوري مع رفع التقارير.</li> <li>المشاركة في تقييم إتقان الطلاب واختبارات الاجتياز.</li> <li>الاجتماع الدوري مع المعلمين -</li> <li>حصري ذوو الأداء التعليمي المنخفض إنهاء عقودهم</li> <li>رعاية الطلاب المتميزين وتأهيلهم لتمثيل الجمعية في المسابقات والبرامج -</li> <li>التنسيق مع الإدارات الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين</li> <li>إعداد التقارير والإحصائيات ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>حل المشاكل التي قد تعترض سير العمل لديه -</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بعمله</li> </ul>	المهارات و الجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>مهارات التوجيه والمتابعة.</li> <li>مهارة التواصل مع الآخرين.</li> <li>مهارة إعداد التقارير</li> </ul>
سنوات الخبرة		لا تقل عن (0) سنوات في مجال العمل التربوي	

الإشراف والاختبارات	الإدارة / القسم المروؤسين	معلم طلبة مدير الإشراف والاختبارات	المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي
المهارات		المهام والمسؤوليات	
	المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاطلاع على أنظمة وتعليمات الجمعية والتفقد بها.</li> <li>التفقد بالمواعيد النهائية والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت.</li> <li>احترام الطلاب ومعاملتهم معاملته تربوية تفرس في نفسه حب القرآن وعلومه.</li> <li>القيام بأعمال خيرية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم وتحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم والبحث عن حالات الضعف والتقصير وعلاجها.</li> <li>تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة.</li> <li>إدارة وقت الحلقة بطريقة فعالة.</li> <li>تعليم الطلاب القرآن الكريم وتدرسه وتوجيهه وفقاً للخطة والمناهج الدراسية</li> <li>إقراء الطلاب مقرر الدرس الجديد قبل حفظه مع متابعة ورعاية اللحن الجلي في تلاوة الطالب.</li> <li>يقوم المعلم بشغل الطالب أثناء دراسته للمقرر.</li> <li>تكوين بيئة مشجعة لتعلم القرآن في الحلقة.</li> <li>استخدام أساليب التعزيز والتحفيز والثواب والعقاب.</li> <li>تصميم برامج وأنشطة متنوعة لسلوك الطلاب.</li> <li>الاهتمام والعناية بالطلاب المتميزين.</li> <li>تطبيق البرامج التعليمية في حلقاته</li> <li>تهيئة الطلاب لحضور دورات الجمعية الدورية ليتعلموا المهارات المطلوبة.</li> <li>التواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور والوضوح بالحلقة إلى المستوى الأفضل.</li> <li>متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم.</li> <li>المشاركة في معالجة الحالات السلوكية عند الطلاب والإسراع في حلها ورفع ما يلزم للقسم.</li> <li>المشاركة في الإشراف على الأنشطة الطلابية.</li> <li>التعاون مع المشرف التعليمي في تطوير العملية التعليمية.</li> <li>التعاون مع المشرف التربوي والجمعية والتعامل الإيجابي مع ما تساعد به.</li> <li>التعاون مع حلقات الإدارة في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية والعملية التعليمية. ليتعلموا البيئة المناسبة للتعلم.</li> <li>حضور الاجتماعات والبرامج التي تنظمها الجمعية والجمعية.</li> <li>القيام بأي أعمال يسندها إلى رئيسه المباشر، وهي داخل مجال عمله</li> </ul>	
	المهارات و الجدارات		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>مهارات التوجيه والمتابعة.</li> <li>مهارة التواصل مع الآخرين.</li> <li>مهارة إعداد التقارير</li> </ul>		
لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل التربوي		سنوات الخبرة	

المسمى الوظيفي الارتباط التنظيمي	مسؤول تخطيط وجودة	الإدارة / القسم المؤسسين	إدارة التميز المؤسسي
المهام والمسؤوليات		المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد وتقييم ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجمعية .</li> <li>المشاركة في إعداد وتقييم ومتابعة الخطط التنفيذية للجمعية .</li> <li>التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقاتها في الجمعية وما يتبعها .</li> <li>تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.</li> <li>حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأمراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلها اللاحقة.</li> <li>إعداد تقارير وإحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .</li> <li>المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .</li> <li>حل المشكلات التي تعترض سير عمله .</li> <li>وضع الموازنة التقديرية لعمله . ومتابعتها .</li> <li>وضع الخطة التنفيذية لعمله . ومتابعتها .</li> <li>ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .</li> <li>حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا . والمشاركة فيها بفاعلية .</li> <li>المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا . والمشاركة فيها بفاعلية .</li> <li>رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .</li> </ul>		المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم أو أعلى في تخصص مناسب</li> </ul>
		المهارات و الجدارات	----
سنوات الخبرة		لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل	



أفضلكم  
لتعليم القرن  
الكريم وعلومه

afdalukum altaelim alqaran alkarim waeulumuh

550406045  
ggqorg25  
info@gq.org.sa

الحساب العام: SA7980000524608010289137

حساب الزكاة: SA7680000524608010290937

حساب الوقف: SA5480000524608010290945

باركود متجر التبرعات



باركود الموقع الإلكتروني

