

الوصف الوظيفي لموظفي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة نادر والمحمل بينة

معتمد بقرار مجلس الإدارة رقم (٥) في اجتماع رقم (٢٤/٥) بتاريخ ٢٠٢٣/٧/٥ م



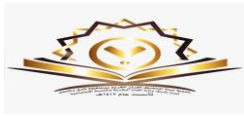
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. - متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	



الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على المراكز. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. - مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. - رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس محاسبة - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.	



الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرفوضين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها واحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفعها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



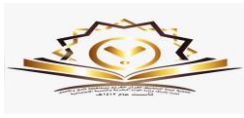
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة . ٢ - يقوم باستلام المعاملات الموجهة للجمعية من الجهات ذات العلاقة . ٣ - متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة . ٤ - تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها . ٥ - تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك . ٦ - يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنتظمة لعمله . ٧ - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسب الآلي ■ المهارة في المتابعة	



الوظيفة	مشرف القسم الاعلامية
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرفوسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. - المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. - الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية - إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . - المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . - المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . - المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. - إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) - تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. - اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- فن التواصل مع الغير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط	



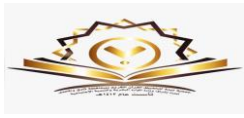
الوظيفة	مشرف العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرفوضين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . ٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . ١٠-الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة استخدام الحاسب الالى .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



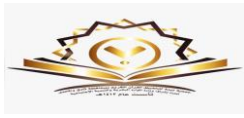
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرفوضين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع أقسام الفرع النسوي . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالي . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوظيفة	مشرفة
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية. ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والجسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية. ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات وإجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.	
المؤهلات والخبرات	
■ الثانوية العامة.	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الآلي . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



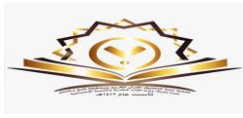
الوظيفة	إدارية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إشراف على سير العمل في القسم النسائي ٢. استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة ٣. الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة ٤. اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ٥. المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ٦. متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة ٧. متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ٨. استلام العهد والإشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ٩. تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ١٠. ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص.	
المؤهلات والخبرات	
■ الثانوية العامة	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوظيفة	معلم
الإدارة / القسم	الشؤون التعليمية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يختص بتدريس الطلاب للقرآن الكريم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- الالتزام بتدريس الحلقة حسب لوائح الجمعية والالتزام بالمهام المحددة في لائحة الجمعية التعليمية والتنظيمية، ٢- قد يطلب من المعلم الانتقال الى مستوى آخر أو إلى حلقة أخرى أو تدريس أكثر من حلقة حسب الحاجة. ٣- الالتزام بتسليم ما يطلب منه من أوراق واستمارات وكشوف خاصة بالحلقة في المواعيد المحددة ٤- الالتزام بأعمال الاختبارات كاملة وتسليم ملخص أعمال الاختبارات الشهرية والفصلية والمسابقات في المواعيد المحددة ٥- الدوام الرسمي من صلاة العصر إلى صلاة العشاء من يوم الأحد إلى يوم الخميس، علماً بأن ساعات العمل قد تتغير في بعض المواسم. ٦- الاهتمام بما يُسَلَّم إليه من أوراق وغيرها والمحافظة عليها. ٧- الاهتمام بطلابه خاصة والحرص على ضبط جلوسهم داخل الحلقة وعدم السماح لهم بالحركة الزائدة ولا بالصوت المرتفع حتى لا يزعج منهم أحد. ٨- الحرص على جميع طلاب الجمعية وبذل المشورة للجميع. ٩- التعاون مع الإشراف وإدارة الجمعية في كل ما يخدم المصلحة العامة للجمعية. ١٠- المشاركة في جميع الاجتماعات والبرامج والدورات التدريبية التي تقيمها الجمعية متى ما طلب منه ذلك.	
المؤهلات والخبرات	
■ الثانوية العامة	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة التعامل مع الطلاب .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



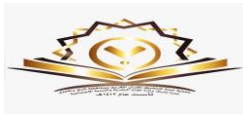
الوظيفة	معلمة
الإدارة / القسم	الشؤون التعليمية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بتدريس الطالبات للقرآن الكريم في الدور النسائية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - الالتزام بتدريس الحلقة حسب لوائح الجمعية والالتزام بالمهام المحددة في لائحة الجمعية التعليمية والتنظيمية، ٢ - قد يطلب من المعلمة الانتقال الى مستوى آخر أو إلى حلقة أخرى أو تدريس أكثر من حلقة حسب الحاجة. ٣ - الالتزام بتسليم ما يطلب منها من أوراق واستمارات وكشوف خاصة بالحلقة في المواعيد المحددة ٤ - الالتزام بأعمال الاختبارات كاملة وتسليم ملخص أعمال الاختبارات الشهرية والفصلية والمسابقات في المواعيد المحددة ٥ - الدوام الرسمي من صلاة العصر إلى صلاة العشاء من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء، علماً بأن ساعات العمل قد تتغير في بعض المواسم. ٦ - الاهتمام بما يُسَلَّم إليها من أوراق وغيرها والمحافظة عليها. ٧ - الاهتمام بطالباتها خاصة والحرص على ضبط جلوسهن داخل الحلقة وعدم السماح لهن بالحركة الزائدة ولا بالصوت المرتفع حتى لا يزعج منهن أحد. ٨ - الحرص على جميع طالبات الدار وبذل المشورة للجميع. ٩ - التعاون مع إدارة الدار والإشراف في كل ما يخدم المصلحة العامة للجمعية. ١٠ - المشاركة في جميع الاجتماعات والبرامج والدورات التدريبية التي تقيمها الجمعية متى ما طلب منها ذلك ١١ - الالتزام بالزي المحتشم كونها قدوة.	
المؤهلات والخبرات	
■ الثانوية العامة	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة التعامل مع الطالبات .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



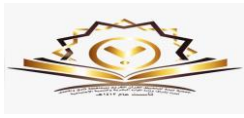
الوظيفة	معلمة حلقة البراعم
الإدارة / القسم	حلقة البراعم الصباحية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بتدريس أطفال حلقة البراعم الصباحية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - الالتزام بتدريس الفصل الموكل إليها حسب لوائح الجمعية والالتزام بالمهام المحددة في لائحة الجمعية التعليمية والتنظيمية، ٢ - قد يطلب من المعلمة الانتقال الى مستوى آخر أو إلى فصل آخر حسب الحاجة. ٣ - الالتزام بتسليم ما يطلب منها من أوراق واستمارات وكشوف خاصة بالحلقة في المواعيد المحددة ٤ - الالتزام بتدريس المناهج وإنهاء أعمال الاختبارات كاملة وتسليم النتائج في المواعيد المحددة ٥ - الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس، علماً بأن ساعات العمل قد تتغير في بعض المواسم. ٦ - الاهتمام بما يُسَلَّم إليها من أوراق وغيرها والمحافظة عليها. ٧ - الاهتمام بأطفالها خاصة والحرص على ضبط جلوسهم داخل الفصل وعدم السماح لهم بالحركة الزائدة ولا بالصوت المرتفع حتى لا يتزعج منهم أحد. ٨ - الحرص على جميع أطفال البراعم وبذل النفس والمعاونة للجميع. ٩ - التعاون مع مديرة الحلقة والإشراف في كل ما يخدم المصلحة العامة للجمعية. ١٠ - المشاركة في جميع الاجتماعات والبرامج والدورات التدريبية التي تقيمها الجمعية متى ما طلب منها ذلك ١٢ - الالتزام بالزي المحتشم كونها قدوة.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس تربية خاصة/ رياض أطفال/ طفولة مبكرة	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة التعامل مع الطالبات .	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	
■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي	



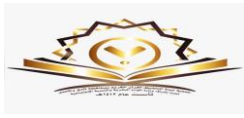
الوظيفة	مديرة حلقة البراعم
الإدارة / القسم	حلقة البراعم الصباحية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بتدريس والطالبات للقرآن الكريم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع الشؤون التعليمية في كل ما يخص الحلقة من حيث الخطط وتوزيع الأطفال على الفصول وتبديل المعلمات والمشرفات حسب المصلحة العامة للحلقة. ٢- وضع جداول الحصص وجداول المناوبات المختلفة. ٣- الالتزام بالعمل حسب لوائح الجمعية والالتزام بالمهام المحددة في لائحة الجمعية التعليمية والتنظيمية، قد يطلب من الموظفة الانتقال الى مستوى آخر حسب الحاجة. ٤- عدد ساعات العمل الرسمية في الدوام الكلي (٨ ساعات) وفي الدوام الجزئي (٤ ساعات) من يوم الأحد إلى يوم الخميس، تخضع مواعيد العمل في الحلقة لنظام تعليم رياض الأطفال في المملكة. ٥- تنفيذ الخطط التعليمية الصادرة عن الشؤون التعليمية والمعتمدة من إدارة الجمعية، ومتابعة مدى تطبيق معلمات الحلقة لتلك الخطط والتوقيع على دفاتر التحضير. ٦- إشراف الكامل والمتابعة المستمرة للحلقة في الجانبين الإداري والتعليمي. ٧- إعداد التقارير الدورية اللازمة بشأن سير العمل في الحلقة ورفعها لجهة الإشراف. ٨- الالتزام بمواعيد العمل واتباع التعليمات الصادرة من إدارة الجمعية مع أداء العمل على الوجه المطلوب دون خلل. ٩- تلزم المعلمة بحضور الدورات التي تعقد لرفع وتطوير مستواها عند ترشيحها من قبل الإدارة، وكذلك حضور الاجتماعات التي تعقد لمناقشة سير العمل حتى لو كان ذلك خارج الدوام الرسمي ١٠- المشاركة في جميع البرامج والدورات التدريبية التي تقيمها الجمعية متى ما طلب ذلك.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال	
المهارات والجدارات	
■ مهارات القيادة .	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة التعامل مع الطالبات.	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	
■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي	



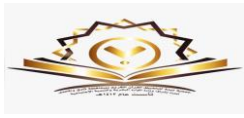
الوظيفة	مساعدة مديرة حلقة البراعم
الإدارة / القسم	حلقة البراعم الصباحية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بالتعاون مع مديرة حلقة البراعم ومساعدتها في إدارة الحلقة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - إجادة العمل على الحاسب الآلي. ٢ - كتابة وطباعة كل ما تطلبه منها المديرة في نطاق العمل. ٣ - الالتزام بما تسنده لها المديرة من مهام في متابعة الحلقة والفصول. ٤ - تنوب عن المديرة في جميع مهامها في حال غيابها. ٥ - الالتزام بالزي المحتشم كونها قدوة ٦ - تلتزم المساعدة بحضور الدورات التي تعقد لرفع وتطوير مستواها عند ترشيحها من قبل الإدارة، وكذلك حضور الاجتماعات التي تعقد لمناقشة سير العمل حتى لو كان ذلك خارج الدوام الرسمي. ٧ - لا تعترض المساعدة على نقلها إلى أي مستوى عند الحاجة إلى ذلك. ٨ - على المساعدة التعاون مع مديرة الحلقة والإشراف على كل ما يخدم مصلحة الحلقة والتي هي أحسن خدمة لكتاب الله الكريم ٩ - ينبغي على المساعدة المواظبة والتقيد بمواعيد الحضور والانصراف التي تقرها الإدارة. ١٠ - ساعات العمل تخضع للتوقيت الوظيفي وجداول المناوبة.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال	
المهارات والجدارات	
■ مهارات القيادة .	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ مهارة التعامل مع الطالبات.	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	
■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي	



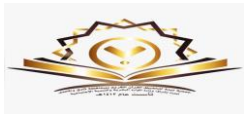
الوظيفة	مديرة دار نسائية
الإدارة / القسم	القسم النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بإدارة الدار النسائية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الالتزام بالزي المحتشم كونها قدوة ٢. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية من قبل المعلمات ٣. متابعة أعمال الاختبارات الشهرية والفصلية وإخراج النتائج وكشوف المكافآت ٤. إعداد التقارير الدورية اللازمة بشأن سير العمل في الحلقة ورفعها لجهة الإشراف ٥. الإشراف الكامل والمتابعة المستمرة للدار في الجانبين الإداري والتعليمي ويشمل ذلك السائقين والحارس. ٦. عدد ساعات العمل الرسمية في الدوام الجزئي (٤ ساعات) من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء، تخضع مواعيد العمل في الدار لما تقررته إدارة الجمعية. ٧. حضور الدورات التي تعقد لرفع وتطوير مستواها عند ترشيحها من قبل الإدارة، وكذلك حضور الاجتماعات التي تعقد لمناقشة سير العمل حتى لو كان ذلك خارج الدوام الرسمي. ٨. لا تعترض على نقلها إلى أي مستوى عند الحاجة إلى ذلك. ٩. المواظبة والتقييد بمواعيد الحضور والانصراف التي تقرها الإدارة.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال	
المهارات والجدارات	
■ مهارات القيادة . ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة التعامل مع الطالبات. ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. ■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي	



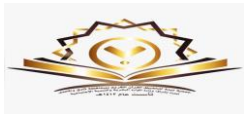
الوظيفة	مساعدة مديرة دار نسائية
الإدارة / القسم	القسم النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بإدارة الدار النسائية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إجادة العمل على الحاسب الآلي. ٢. كتابة وطباعة كل ما تطلبه منها المديرية في نطاق العمل. ٣. الالتزام بما تسنده لها المديرية من مهام في متابعة الدار والحلقات. ٤. تنوب عن المديرية في جميع مهامها في حال غيابها. ٥. الالتزام بالزي المحتشم كونها قدوة ٦. حضور الدورات التي تعقد لرفع وتطوير مستواها عند ترشيحها من قبل الإدارة، وكذلك حضور الاجتماعات التي تعقد لمناقشة سير العمل حتى لو كان ذلك خارج الدوام الرسمي. ٧. لا تعترض على نقلها إلى أي مستوى عند الحاجة إلى ذلك. ٨. التعاون مع مديرة الدار والإشراف على الدور النسائية في كل ما يخدم مصلحة الدار والتي هي أحسن خدمة لكتاب الله الكريم ٩. ينبغي على المعلمة المواظبة والتقيد بمواعيد الحضور والانصراف التي تقرها الإدارة.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس إدارة الأعمال	
المهارات والجدارات	
■ مهارات القيادة . ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة التعامل مع الطالبات. ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. ■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي	



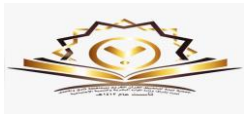
الوظيفة	مشرفة القسم النسائي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بالإشراف على الدور النسائية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع الشؤون التعليمية لمتابعة ما يصدر من توجيهات. ٢- متابعة الدور النسائية التابعة للجمعية. ٣- زيارة الدور النسائية مرة شهريا على الأقل لمتابعة الدور من الداخل ٤- الدوام اليومي في مكتب الإشراف الملحق بدار الهداية النسائية. ٥- رفع التقارير الدورية للشؤون التعليمية. ٦- متابعة سير الاختبارات في الدور النسائية ومتابعة إخراج النتائج مع المديرات ثم رفع النتائج وكشوف المكافآت للشؤون التعليمية. ٧- حضور الدورات التي تعقد لرفع وتطوير مستواها عند ترشيحها من قبل الإدارة، وكذلك حضور الاجتماعات التي تعقد لمناقشة سير العمل حتى لو كان ذلك خارج الدوام الرسمي ٨- الالتزام بالزي المحتشم كونها قدوة. ٩- يمنع منعاً باتاً تطبيق أو تنفيذ أي برامج في الدور إلا بعد موافقة كتابية من الشؤون التعليمية معتمدة من إدارة الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس	
المهارات والجدارات	
■ مهارات القيادة .	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	
■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي	



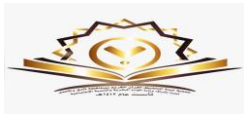
الوظيفة	مشرف الشؤون التعليمية
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
الإشراف والمتابعة على حلقات التحفيظ من حيث المناهج وطرق التدريس والمعلمين والنماذج المستعملة وتطبيقها .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. وضع الخطط التعليمية للجمعية (العامة والفصلية) واعتمادها من مدير الجمعية. ٢. متابعة تنفيذ الخطط من معلمي الحلقات ومشرفة ومديرات الدور. ٣. متابعة سير الدراسة والاختبارات واستلام النتائج من المعلمين والمديرات ومراجعتها. ٤. رفع كشوف بأسماء المتميزين والمتميزات شهريا. ٥. رفع كشوف مستحقات الطلاب والطالبات في الاختبارات. ٦. زيارة الحلقات ومتابعة المعلمين في الحلقات. ٧. متابعة زيارة مشرفة الدور للدور النسائية وتذليل الصعوبات ومعالجتها إن وجدت. ٨. يلتزم المشرف بحضور الدورات التي تعقد لرفع وتطوير مستواه عند ترشيحه من قبل الإدارة، وكذلك حضور الاجتماعات التي تعقد لمناقشة سير العمل حتى لو كان ذلك خارج الدوام الرسمي. ٩. متابعة حلقة البراعم الصباحية متابعة تامة مع المديرية من حيث الخطط وتوزيع الأطفال على الفصول وتبديل المعلمات والمشرفات حسب المصلحة العامة للحلقة والتنسيق مع الجهات المختلفة لتنظيم الاحتفالات الخاصة بالحلقة وشراء كل ما تحتاجه الحلقة من مستلزمات. ١٠. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد فعليه إشعار الطرف الآخر بذلك قبل شهر على الأقل. ١١. في حال الإخلال بشرط من شروط العقد أو المخالفة الصريحة لأنظمة ولوائح الجمعية فيحق للطرف الأول إنهاء العقد بعد إشعار الطرف الثاني بذلك.	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. ■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي ■ مهارة التخطيط وإعداد الخطط	



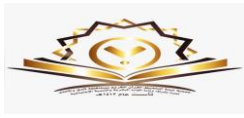
الوظيفة	حارس
الإدارة / القسم	حلقة البراعم/ الدور النسائية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
مسؤول عن بوابة المنشأة الرئيسية أثناء فترة الدوام.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التواجد في مقر الحراسة قبل موعد الدوام – الصيفي والشتوي - بساعة. ٢. الاستمرار جالسا في مقر الحراسة حتى خروج الجميع. ٣. لزوم الآداب الشرعية في التعامل والتواصل مع منسوبات الدار. ٤. عدم النوم أثناء فترة الحراسة. ٥. عدم تجميع أشخاص (رجال) عند الباب. ٦. المشاركة في كل ما يطلب منه أثناء الدوام وخارجه. ٧. عدم السماح بدخول غير منسوبي القسم إلا بإذن من المسؤول. ٨. عدم السماح بخروج أحد الطلاب أو الطالبات بدون إذن من المسؤول.	
المؤهلات والخبرات	
■ بدون مؤهل	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. ■ مهارة التعامل مع الحاسب الآلي ■ مهارة التخطيط وإعداد الخطط	



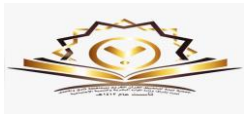
الوظيفة	حاضنة
الإدارة / القسم	حلقة البراعم/ الدور النسائية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
رعاية أطفال منسوبات الجمعية (الموظفات أو الطالبات) دون سن ٤ سنوات فترة الدوام الرسمي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواجد في مقر العمل قبل مجيء الأطفال. ٢- استلام الطفل من أمه ووضعه في المكان المخصص له. ٣- مراعات الأطفال وقت اللعب ووقت تناول الوجبات. ٤- عدم تسليم الطفل عند المغادرة إلا لأمه أو من تطلب الأم تسليمه لها. ٥- الاتصال على الأم في حال اتساخ ملابس الطفل والحاجة إلى تبديلها. ٦- المثابرة والصبر لتحفيز الأطفال الصغار على المشاركة في أنشطة اللعب. ٧- اتباع قواعد الصحة والسلامة وضمان بقاء كل طفل في أمان.	
المؤهلات والخبرات	
■ بدون	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الأطفال.	
■ مهارات الملاحظة.	



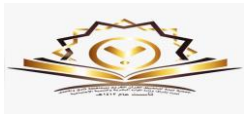
الوظيفة	مستخدمة
الإدارة / القسم	الخدمات: حلقة البراعم/ الدور النسائية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يختص بأعمال النظافة وما يتصل بها في مقر العمل	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - تنظيف مقر العمل ومرافقه وملحقاته قبل وأثناء وبعد الدوام ٢ - تنظيف مقر العمل بعد فترة العطلات الطويلة قبل بداية الدوام ٣ - تنظيف المحيط الداخلي لمبنى مقر العمل (الأسياخ والسور) بصفة دورية. ٤ - أي طلبات أخرى تطلبها مديرة الدار في إطار أعمال الدار ومتطلبات. ٥ - احترام التوجيهات والطلبات الصادرة من مديرة الدار. ٦ - الالتزام بأيام وأوقات العمل. ٧ - التعاون مع إدارة الدار متى ما طلب ذلك.	
المؤهلات والخبرات	
■ بدون	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	



الوظيفة	عامل
الإدارة / القسم	الخدمات
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يختص بأعمال النظافة وما يتصل بها في مقرات الجمعية وبمراقبة الأبواب وفتحها وإقفالها ومراقبة الصنابير والكشافات ووسائل التكييف.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - تنظيف مقر العمل ومرافقه وملحقاته قبل وأثناء وبعد الدوام ٢ - تنظيف مقر العمل بعد فترة العطلات الطويلة قبل بداية الدوام ٣ - تنظيف المحيط الداخلي لمبنى مقر العمل (الأسياخ والسور) بصفة دورية. ٤ - فتح الأبواب قبل مجيء الموظفين والتأكد من إغلاقها بعد الانصراف. ٥ - التأكد من إطفاء الأنوار والكشافات ووسائل التكييف وإغلاق صنابير المياه.	
المؤهلات والخبرات	
■ بدون	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	



الوظيفة	مراقبة
الإدارة / القسم	الخدمات
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بمراقبة الأبواب وفتحها وإقفالها ومراقبة الصنابير والكشافات ووسائل التكييف	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - فتح الأبواب قبل مجيء الطالبات والتأكد من إغلاقها بعد الانصراف. ٢ - التواجد في مكان المراقبة بجوار الباب طوال فترة الدوام ٣ - القيام بمهام التواصل بين الحارس والمديرة ٤ - التأكد من إطفاء الأنوار والكشافات ووسائل التكييف وإغلاق صنابير المياه.	
المؤهلات والخبرات	
■ بدون	
المهارات والمجارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	



الوظيفة	سائق
الإدارة / القسم	الخدمات
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
القيام بتوصيل طلاب أو طالبات الجمعية من منازلهم إلى مقر دراستهم ثم إعادتهم إلى منازلهم بعد الانصراف.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- قيادة حافلة الطلاب (رقم الحافلة) من منازلهم إلى الجمعية والعكس . ٢- الالتزام التام بقواعد السلامة المرورية . ٣- الحفاظ على الحافلة وعدم الإسراع بها . ٤- الالتزام بالتوقف التام عند صعود الطلاب وعند بيوتهم والتأكد من دخولهم لمنازلهم . ٥- التنسيق مع المسؤول عن صيانة الحافلات في كل ما يخص الحافلة .علما بأن مسؤول الصيانة (أبو إسحاق) ورقمه (٠٥٠١١١٣٠٧١) . ٦- المشاركة في كل ما يطلب منه أثناء الدوام وخارجه . ٧- الالتزام بمواعيد العمل. ٨- المسؤولية الكاملة على أي ضرر ناتج عن التفريط أثناء أداء العمل. ٩- احترام طلبات المدير المباشر والادارة العليا فيما تصدره من توجيهات عامة أو خاصة.	
المؤهلات والخبرات	
■ رخصة قيادة ■ خبرة في قيادة الحافلات	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	