



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القنفذة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٢٣٠)

دليل الوصف الوظيفي

بجمعية تحفيظ القرآن
الكريم بالقنفذة (سمو)

الإصدار الثالث : 2019 م

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢ لعام ٢٠١٩ م

محتويات الدليل :

م	الإدارة	الصفحة
١	مكتب المدير العام	٩ - ٣
٢	إدارة الجودة والتميز المؤسسي	١٠
٣	الإدارة التعليمية	٢٧ - ١٣
٤	إدارة تنمية الموارد المالية	٤٨ - ٢٨
٥	إدارة الموارد البشرية	٦٠ - ٤٩
٦	الإدارة المالية	٦٩ - ٦١
٧	إدارة العلاقات العامة والاعلام	٨١ - ٧٠

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	مكتب المدير العام	المدير العام
	رئيس مجلس الإدارة		
أهداف الوظيفة:			
١. العمل على قيادة الجمعية و تحقيق تطلعاتها و رسالتها و رؤيتها.			
٢. وضع الخطط الاستراتيجية و التشغيلية المناسبة للنهوض بمهمة الجمعية و تحقيق أهدافها.			
٣. إدارة جميع أعمال و أنشطة الجمعية، و الإشراف على كافة عملياتها لضمان كفاءة العمليات و جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين.			
الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:			
١. بناء الأهداف و الخطط و السياسات و الأنظمة و الإجراءات اللازمة لتحقيق الاستراتيجيات المرسومة.			
٢. متابعة و مراقبة و التحكم بتنفيذ الاستراتيجيات الموضوعة للجمعية لتحقيق أهدافها.			
٣. توزيع و تنسيق العمل بين مختلف الإدارات و الأقسام، و مراقبة سير التنفيذ من خلال الأدوات المعتمدة.			
٤. اعتماد الأسس و الضوابط الكفيلة بإحكام الرقابة و المراجعة على أنشطة العمل، و التأكد من فعاليتها و الإلتزام بها.			
٥. اتخاذ القرارات و إصدار التوجيهات اللازمة، و اعتماد كل ما من شأنه تحسين و تطوير و تحديث العمل و رفع كفاءة الأداء.			
٦. اتخاذ كل ما من شأنه زيادة الأرباح (المتحصلة من الأوقاف و الاستثمارات إن وجدت) و خفض المصروفات، و مراقبة تنفيذ الموازنات المعتمدة.			
٧. التقييم الدوري لنتائج أعمال الجمعية و مناقشتها مع المعنيين.			
٨. تقييم أساليب إنجاز الأعمال التي تقوم بها الجمعية، و مقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعة، و اتخاذ القرارات و الإجراءات المناسبة لمعالجة الانحرافات أو التجاوزات.			
٩. مراجعة الوسائل الفنية المستخدمة في تنفيذ الأعمال للتأكد من توفر المستويات المطلوبة من الأداء، و من استخدام التقنيات الحديثة لضمان زيادة فاعلية و كفاءة أنشطة العمل.			
١٠. إنشاء و تعزيز علاقات متميزة مع أصحاب المصلحة و المعنيين بما يعود على الجمعية و المستفيدين منها بمنافع أعلى و قيم مضافة أكثر.			
١١. رفع التقارير إلى مجلس الإدارة لإطلاعه على سير الأعمال و تطورات الجمعية و إنجازاتها، و تقديم المقترحات التي يراها مفيدة لتحسين مستوى العمل، و متابعة تنفيذ التوجيهات بشأها.			
١٢. إدارة و دعم الاجتماعات و اللقاءات بالمدراء التنفيذيين و كامل فريق العمل لسماع آرائهم و مقترحاتهم فيما يخص المسائل المتعلقة بسياسات و أنشطة العمل و التحسينات المقترح إدخالها لتحسين مستوى الأداء و فعالية العمل بالجمعية.			
١٣. الإشراف المباشر على عمليات تقييم كامل فريق العمل ضمن الخطط الموضوعة و الأدوات المعتمدة.			
١٤. التوقيع على المراسلات و القرارات و الاتفاقيات ذات العلاقة بأنشطة العمل في حدود			
١٦. تأمين متطلبات الحوكمة و المطابقة و الإلتزام و تأمين كافة المتطلبات الرقابية على أنشطة و إدارات و أقسام الجمعية.			
١٧. الإشراف على تطوير و تحديث أنظمة و أساليب العمل في الجمعية و أدوات الرقابة فيها بما في ذلك أدلة السياسات و العمليات و الإجراءات و الأنظمة و الهياكل و الأوصاف الوظيفية و الصلاحيات و قواعد السلوك و المكافآت و ما في حكمها.			
١٨. تبني و تفعيل سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية، و توجيه كامل فريق للعمل بذلك.			
١٩. تمثيل الجمعية في الاجتماعات و الندوات و المؤتمرات، بحسب الصلاحيات الممنوحة له من رئيس مجلس الإدارة / مجلس الإدارة.			
الواجبات والمسئوليات - العامة:			
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.			
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).			
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية، و متابعة تقييم أداؤهم ضمن خطة تقييم الأداء الموضوعة.			
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.			
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.			
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدب إليها.			
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.			
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.			
٩. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
١٠. القيام بتنفيذ أي عمل يُكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
١١. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			

نطاق الصلاحيات المخولة له، و تفويض ما يراه من صلاحيات لمساعديه أو المدراء المعنيين كل في نطاق مسؤولياته و اختصاصاته.	
١٥. مراجعة و اقتراح تطوير الهيكل الإداري للجمعية، و تدعيمه بالعناصر البشرية اللازمة للقيام بأعباء و مهام وظائفهم و تحقيق أهداف العمل.	
معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:	وضع خطط عمل، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل مع المستفيدين و الزوار و الشركاء، تحليل نتائج، إعداد تقارير، تقييم أداء.
درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)	اتصال مباشر مع المعنيين و المستفيدين.
العضوية في اللجان:	كل اللجان (حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية).
درجة و نوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية	
وفقاً للهيكل التنظيمي	
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)	
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:
٢٠ - ٣٠	مسئولية كاملة
الألات و المعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)	أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
الظروف العادية المحيطة بالعمل:	ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)	لا يوجد.
تقييم الأداء	
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - مكتب المدير العام.	

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهلات العلمية:	درجة البكالوريوس في الشريعة / إدارة الأعمال / الهندسة الإدارية / المالية من إحدى الجامعات المرموقة، و (الأفضلية لحملة الماجستير أو الدكتوراه) في التخصصات المذكورة.
شهادات مهنية:	١. شهادات مهنية (في التخصص) من منظمات و هيئات عالمية. ٢. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في كل المستويات، أو ما يعادلها. ٣. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	١. مهارات عامة متقدمة و مؤهلات قيادية و إدارية رفيعة المستوى. ٢. مهارات متقدمة في التواصل الفعال مع الآخرين. ٣. مهارات متقدمة في تقديم العروض، و إلقاء الأفكار و الإقناع. ٤. مهارات متقدمة في التفاوض. ٥. مهارات متقدمة في التحليل. ٦. مهارات متقدمة في تنظيم الوقت. ٧. مهارات متقدمة في إدارة و تطوير فريق عمل كبير . ٨. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل جيد).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في منصب تنفيذي لدى منظمة غير ربحية / خيرية أو في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	١. الجنس: ذكر. ٢. الجنسية: سعودي. ٣. العمر بين ٤٥ و ٥٥ عاماً. ٤. شبكة علاقات قوية في إطار البلد / المنطقة / المدينة مكان العمل. ٥. خبرة جيدة في البيئة الاجتماعية و الاقتصادية للبلد / المنطقة / المدينة مكان العمل. ٦. شخصية ديناميكية. ٧. استعداد للسفر بشكل دوري و طارئ و متكرر. ٨. استعداد للعمل ساعات طويلة و غير منتظمة.

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	مكتب المدير العام	مدير مكتب المدير العام
لا ينطبق	المدير العام		
القيام بالأعمال الإدارية و المكتبية، و أمانة السر بمكتب المدير العام. و ذلك تحت إشراف و بناءً على تعليمات المدير العام، بهدف تقليص عبء الأعمال الروتينية عن المدير العام، و تسهيل اتصالاته و لقاءاته و مقابلاته و زيارته.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسؤوليات - العامة: ١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها. ٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً). ٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية. ٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة. ٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة. ٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها. ٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية. ٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة. ٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة. ١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة. ١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل. ١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			لواجبات والمسؤوليات - الخاصة بالمهمة: ١٢. تنظيم عملية استقبال الزوار و المراجعين لمكتب المدير العام. ١٣. إجراء / استقبال المكالمات الهاتفية، و تحويلها للمدير العام. ١٤. جدولة و متابعة مواعيد المدير العام و تذكيره بها، و إعداد و متابعة برنامج العمل اليومي له و تنفيذ توجيهاته بخصوصه. ١٥. القيام بمجموعة أعمال السكرتارية من صياغة و تحرير المذكرات و الخطابات و التقارير الإدارية و إعداد ملخصاتها و طباعة و نسخ و إرسال و استلام المراسلات (الفاكس و البريد العادي و الإلكتروني)، و أرشفتها (ورقياً و إلكترونياً). ١٦. حضور اجتماعات المدير العام و تدوين محاضرها (إن تطلب ذلك). ١٧. المتابعة و الإشراف على أعمال حجوزات الطيران، و تأشيرات السفر و حجوزات الفنادق للمدير العام. ١٨. متابعة مختلف الأعمال التي يُكلف بها من قبل المدير العام.
تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل مع الأشخاص ذوي العلاقة و مزودي الخدمات الخارجيين، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
أحياناً مباشرة، لتسهيل بعض الحالات الطارئة.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)		لا يوجد.
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - مكتب المدير العام.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	دبلوم عالي في السكرتارية / السكرتارية التنفيذية (يفضل درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال).
شهادات مهنية:	٤. شهادات مهنية (في التخصص). ٥. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٦. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٩. مهارات في تنظيم الوقت. ١٠. مهارات متقدمة في التواصل الفعال مع الآخرين. ١١. مهارات متقدمة في إعداد العروض و التقارير. ١٢. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٣ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٩. الجنس: ذكر. ١٠. الجنسية: سعودي. ١١. العمر بين ٢٥ و ٢٨ عاماً. ١٢. شخصية ديناميكية. ١٣. استعداد للعمل لساعات طويلة و غير منتظمة.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الجودة والتميز المؤسسي	مدير الجودة والتميز المؤسسي
لا ينطبق	المدير عام		
العمل على إدارة مبادرات و برامج الجودة و التميز المؤسسي ضمن الجمعية.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١٣. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٩. إدارة مبادرات و برامج الجودة و التميز المؤسسي انطلاقاً من التخطيط وصولاً إلى التنفيذ و التقييم و رفع التقارير اللازمة للمعنيين.	
١٤. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٢٠. العمل على وضع خطة تسويقية داخلية ضمن الجمعية خاصة بنشر ثقافة الجودة و التميز المؤسسي، و شرح و إيضاح الفوائد التي ستجنيها الجمعية بشكل عام و أفراد فريق العمل من اعتماد و تنفيذ خطط و برامج الجودة و التميز المؤسسي.	
١٥. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٢١. العمل على المشاريع الخاصة بالجودة و التميز المؤسسي دراسةً و إشرافاً و تنفيذاً.	
١٦. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٢٢. الإعداد و التطوير المستمر للدليل الخاص بالجودة و التميز المؤسسي، بحيث يتضمن محددات و عوامل و أدوات و إجراءات تفعيل و تحقيق الجودة و التميز المؤسسي في كل جوانب عمل الجمعية، كما يعمل على نشر هذا الدليل لكل المعنيين كل فيما يخصه، و يعمل على إقامة ورش عمل و جلسات تدريب لشرح الدليل.	
١٧. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٢٣. وضع موازنة تقديرية سنوية لمشاريع الجودة و التميز المؤسسي داخل الجمعية.	
١٨. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٢٤. تأسيس مسابقات و جوائز داخلية خاصة بالجودة و التميز المؤسسي على عدة فئات (إدارات، أقسام، أفراد...)، بحيث يضع المعايير المناسبة لهذه المسابقات و الجوائز و المكافآت الخاصة بها.	
١٩. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		٢٥. تقييم مستوى نضوج العمل المؤسسي في الجمعية من خلال برامج تقييم مستمرة لأعمال الجمعية في كل الإدارات و الأقسام (مؤشر النضوج المؤسسي).	
٢٠. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٢٦. التقدم عند مستوى نضوج مؤسسي كافٍ و مناسب للجمعية للإشتراك في المسابقات و الجوائز و الشهادات ذات العلاقة بعمل الجمعية محلياً و إقليمياً و عالمياً.	
٢١. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		٢٧. توفير الأدوات و الإجراءات و النماذج المناسبة (ورقية كانت أو إلكترونية) التي تمكن الإدارات و الأقسام من رفع مقترحاتها و مشاركتها عن الجودة و التميز المؤسسي.	
٢٢. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.			
٢٣. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٢٤. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)		لا يوجد.
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة الجودة و التميز المؤسسي.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الشريعة / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٧. شهادات مهنية (في التخصص). ٨. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٩. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	١٣. مهارات في تنظيم الوقت. ١٤. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ١٥. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٧ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	١٤. الجنس: ذكر. ١٥. الجنسية: سعودي. ١٦. العمر بين ٢٨ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة التعليمية	مدير الإدارة التعليمية
موظفي الإدارة التعليمية	المدير العام		
تنفيذ أهداف و سياسات و إجراءات الجمعية المتعلقة بالعملية التعليمية من خلال إدارة الحلق و دور تحفيظ القرآن الكريم، البرامج و الفعاليات التعليمية، و كافة الفعاليات و الخدمات الفرعية التي تنضوي تحتها.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٢٨. التوجيه و الإشراف على وضع خطط الفعاليات الأساسية للإدارة من: برامج و مبادرات و كافة الأنشطة التعليمية، و المتعلقة بالطلاب و المعلمين و المشرفين على حد سواء.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٢٩. مراجعة و اعتماد خطط الفعاليات الأساسية و الفرعية و تعديلاتها و تحديثاتها.	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٣٠. توفير المتطلبات الخاصة بتنفيذ الخطط من اعتمادات و نقدية و دعم مستمر.	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٣١. متابعة تنفيذ خطط الفعاليات و مؤشرات أدائها و تقييمها و التوجيه بتنفيذ الإجراءات التصحيحية المناسبة و التغييرات المطلوبة.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٣٢. الإشراف العام على الأقسام الفرعية للإدارة و متابعة أدائها و العمل على تطويرها.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٣٣. عقد اجتماعات دورية مع مديري مكاتب الإشراف و مناقشة أنشطتها.	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		٣٤. متابعة تنفيذ البرامج و المبادرات و التأكد من حسن تنفيذها.	
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٣٥. الإشراف على وضع برامج تدريبية للمعلمين و المشرفين و التأكد من حسن تنفيذها.	
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		٣٦. الإشراف على تطبيق و متابعة النظم و القرارات و اللوائح و الأنظمة للأعمال التعليمية.	
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		٣٧. الإشراف على وضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالإدارة، و على تقييم أداء منسوبي الإدارة وفقها.	
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		٣٨. الإشراف على برامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم و التعلم.	
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.		٣٩. الإشراف على كل ما يتعلق بالاختبارات و ذلك من حيث (تنفيذ جداول الاختبارات، متابعة سير الاختبارات النهائية، استلام النتائج النهائية من المعلمين و اعتمادها ...)	
		٤٠. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية الخاصة بالإدارة.	
		٤١. الإشراف على وضع الخطط التطويرية الخاصة بالإدارة و متابعتها.	
		٤٢. الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة و متابعة تنفيذها و تقييمها.	
		٤٣. بناء و تقديم التقارير الدورية عن الإدارة إلى المدير العام و الإدارة العليا.	
تخطيط، تنظيم، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
أحياناً.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
١٥ - ١	مسئولية كاملة	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة التعليمية.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإشراف التربوي / المجتمع / الإدارة.
شهادات مهنية:	١٠. شهادات مهنية (في التخصص). ١١. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ١٢. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	١٦. مهارات في القيادة و الإشراف. ١٧. مهارات في تنظيم الوقت. ١٨. مهارات تشكيل و قيادة الفرق. ١٩. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٢٠. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٨ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	١٧. الجنس: ذكر. ١٨. الجنسية: سعودي. ١٩. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة التعليمية	مدير الحلق
فريق عمل الحلق	مدير الإدارة التعليمية		
إدارة الحلق القرآنية بهدف التأكيد على جودة مخرجاتها الكمية و النوعية.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٤٤. إدارة الحلق القرآنية انطلاقاً من التخطيط و التنظيم و المتابعة و التقييم وصولاً إلى التأكيد على جودة مخرجاتها الكمية و النوعية.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٤٥. التخطيط و التنفيذ و المتابعة لعملية تقييم أداء فريق عمل الحلق على كافة مستوياتهم و بحسب معايير تقييم الأداء المعتمدة (الأهداف و السلوكيات)، و إصدار تقارير تقييم الموظفين في مواعيدها و تدقيقها و مراجعة التوصيات بخصوص العلاوات و الترقيات و الجزاءات من حيث قانونيتها و انسجامها مع السياسة العامة و مع المخصصات المعتمدة لها.	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٤٦. التخطيط و التنفيذ و المتابعة لتحليل الاحتياجات التدريبية السنوي (أو عند الحاجة).	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٤٧. عمل التقارير الخاصة بنتائج تقييم الأداء و تحليل الاحتياجات التدريبية، و وضع خطة التطوير و التدريب المناسبة و رفع الموازنة المالية المقترحة للاعتماد من أصحاب الصلاحية.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٤٨. الإشراف المباشر على تنفيذ خطة التطوير و التدريب المعتمدة و ذلك بالتواصل مع المؤسسات التعليمية و التدريبية و الترتيب معها أصولاً.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٤٩. متابعة نتائج و تقارير التعليم و التدريب و رفعها للأقسام المعنية (التي ينتمي إليها المتعلم / المتدرب).	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		٥٠. قياس العائد على التعليم / التدريب و متابعة تحسن أداء الموظف بعد تلقيه التعليم / التدريب.	
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٥١. وضع خطة المسار الوظيفي المناسب لكل فرد في فريق العمل بحسب تطوره التعليمي / التدريبي و المهارات و الجدارات المكتسبة.	
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		٥٢. رفع التوصيات السنوية الخاصة لملى الشواغر الوظيفية وفقاً للمسارات الوظيفية المعتمدة.	
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.		٥٣. الإشراف على تحديد و تعريف المتطلبات المهنية و الوصف الوظيفي و مواصفات شغل الوظائف لجميع المستويات الوظيفية في الجمعية.	
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		٥٤. إعداد قاموس الجدارات و المهارات لكل الوظائف في الجمعية و تحديثه سنوياً.	
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنظيم، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسؤولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:		درجة المسؤولية عن أعمال الآخرين:
لا ينطبق		لا ينطبق
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة الموارد البشرية.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الموارد البشرية / الإدارة.
شهادات مهنية:	١٣. شهادات مهنية (في التخصص). ١٤. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ١٥. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٢١. مهارات في تنظيم الوقت. ٢٢. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٢٣. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٥ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٢٠. الجنس: ذكر. ٢١. الجنسية: سعودي. ٢٢. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة التعليمية	موظف إشراف
لا ينطبق	مدير الحلق		
الإشراف على جميع البرامج التعليمية و التربوية و تطويرها.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١٣. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٥٥. إدارة المعلمين و المشرفين و البرامج التعليمية و التربوية في الحلق.	
١٤. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٥٦. إعداد خطط الزيارات الإشرافية و الأساليب الإشرافية.	
١٥. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٥٧. تحديث قواعد بيانات الحلق (معلمين، طلاب).	
١٦. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٥٨. متابعة سير الطلاب في النواحي التعليمية و التربوية.	
١٧. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٥٩. تقييم المعلمين.	
١٨. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٦٠. تقدير احتياجاتهم التدريبية	
١٩. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.		٦١. متابعة تقرير الحلقات الدورية و تحليلها و الخروج بتوصيات	
٢٠. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٦٢. العمل على نظام المستويات و السجل الهرمي و متابعته بشكل أساسي.	
٢١. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		٦٣. إعداد التقارير المناسبة عن الفعاليات و تقديمها إلى الإدارة الأعلى.	
٢٢. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
٢٣. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٢٤. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنظيم، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
أحياناً.			درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية			

وفقاً للهيكل التنظيمي	
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)	
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة: لا ينطبق	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين: لا ينطبق
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك) أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
الظروف العادية المحيطة بالعمل: الخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)	
ظروف مكتبية.	
لا يوجد.	
تقييم الأداء	
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة التعليمية.	

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإشراف التربوي / المجتمع / الإدارة.
شهادات مهنية:	١٦. شهادات مهنية (في التخصص). ١٧. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ١٨. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، IC3، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٢٤. مهارات في تنظيم الوقت. ٢٥. مهارات في الإشراف. ٢٦. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٢٧. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٥ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٢٣. الجنس: ذكر. ٢٤. الجنسية: سعودي. ٢٥. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة التعليمية	موظف برامج تعليمية
لا ينطبق	مدير الحلق		
الإشراف على جميع البرامج التعليمية و التربوية و تطويرها.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٢٥. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٦٤. وضع و متابعة البرامج و الفعاليات التعليمية و وضع الخطط التطويرية لها و تفعيل دورها في إتمام و إنجاز عملية تعليم القرآن الكريم.	
٢٦. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٦٥. العمل على تلبية احتياجات الجمعية من البرامج التعليمية و الفعاليات و تنفيذها و متابعتها و تقييم أدائها و العمل على تطويرها.	
٢٧. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٦٦. إكساب الشرائح المستهدفة بالبرامج و الفعاليات الكفايات اللازمة من المهارات المتخصصة في تعليم و تعلم القرآن الكريم و المهارات الذاتية الشخصية.	
٢٨. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٦٧. تطبيق البرامج التقنية التي تسرع من عمليات التعليم و التعلم.	
٢٩. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٦٨. رفع مستوى الأداء في العملية التعليمية من أجل الحصول على مخرجات ذات قيمة عالية تسهم في خدمة و تطوير المجتمع.	
٣٠. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٦٩. نشر ثقافة التطوير و تنمية المهارات، و توفير بيئة تطويرية و مهارية عصرية تتميز بالجودة و المعرفة.	
٣١. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.		٧٠. إعداد الدراسات الخاصة بتقديم أفضل الطرق في التعليم و التحفيز.	
٣٢. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٧١. التعاون مع الجهات المعنية بالتطوير و تنمية المهارات في مختلف القطاعات المحلية من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.	
٣٣. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		٧٢. تقديم الأعمال ذات الطابع التعليمي للمجتمع من برامج و دورات و فعاليات عامة.	
٣٤. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.		٧٣. المشاركة و التنسيق مع كافة الجهات لإقامة دورات و برامج قرآنية متخصصة و موجهة لشريحة معينة من المستفيدين.	
٣٥. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		٧٤. المساهمة في وضع و متابعة مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالعملية التعليمية و بالبرامج و الدورات و الفعاليات، و تقييم هذه البرامج و الفعاليات و فقها.	
٣٦. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.		٧٥. إعداد التقارير المناسبة عن الفعاليات و تقديمها إلى الإدارة الأعلى.	
تخطيط، تنظيم، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
أحياناً.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:
درجة و نوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية			

وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	لا ينطبق
لا ينطبق		
الألات والمعدات المستخدمة:	أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:	ظروف مكتبية.	
	لا يوجد.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة التعليمية.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإشراف التربوي / المجتمع / الإدارة.
شهادات مهنية:	١٩. شهادات مهنية (في التخصص). ٢٠. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٢١. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٢٨. مهارات في تنظيم الوقت. ٢٩. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٣٠. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٥ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٢٦. الجنس: ذكر. ٢٧. الجنسية: سعودي. ٢٨. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة التعليمية	موظف متابعة الأداء
	مدير الحلق		
أهداف الوظيفة:			متابعة أداء تحصيل الطلاب من خلال المؤشر التربوي.
الواجبات والمسئوليات - العامة: ٣٧. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها. ٣٨. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً). ٣٩. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية. ٤٠. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة. ٤١. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة. ٤٢. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها. ٤٣. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية. ٤٤. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة. ٤٥. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة. ٤٦. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة. ٤٧. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسته المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل. ٤٨. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة: ٧٦. تنفيذ خطة قياس الأداء الخاصة بتحصيل الطلاب وفق المؤشر التربوي. ٧٧. التوظيف الصحيح للمؤشر التربوي في قياس أداء كافة الفعاليات التعليمية في الجمعية. ٧٨. الاستخدام الأمثل لمؤشر الأداء و أدواته في سبيل التعرف على مستوى تقدم الطلاب في التحصيل التعليمي. ٧٩. تدريب المعنيين بتنفيذ و متابعة المؤشر التربوي على استخدام أدواته. ٨٠. رفع التقارير الخاصة بتحصيل الطلاب وفق المؤشر التربوي إلى الإدارة الأعلى. ٨١. رفع التوصيات بخصوص تحسين و تطوير المؤشر التربوي من خلال المتابعة العملية الواقعية لإنجاز الطلاب. ٨٢. إعداد التقارير المناسبة و المنوعة عن المؤشر التربوي و تقديمها إلى الإدارة الأعلى.	
		معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:	
		درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)	
		العضوية في اللجان:	
		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.	

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية	
وفقاً للهيكل التنظيمي	
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)	
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة: لا ينطبق	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين: لا ينطبق
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)	
أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
الظروف العادية المحيطة بالعمل: ظروف مكتبية.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)	
لا يوجد.	
تقييم الأداء	
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة التعليمية.	

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإشراف التربوي / المجتمع / الإدارة.
شهادات مهنية:	٢٢. شهادات مهنية (في التخصص). ٢٣. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٢٤. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٣١. مهارات في تنظيم الوقت. ٣٢. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٣٣. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٥ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٢٩. الجنس: ذكر. ٣٠. الجنسية: سعودي. ٣١. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	مدير إدارة تنمية الموارد
موظفي إدارة تنمية الموارد	المدير العام		
العمل على تنمية و تطوير موارد الجمعية المالية بهدف تحقيق الاستدامة المالية من خلال إدارة أوقاف و ممتلكات الجمعية من جهة، و البرامج التي تستهدف الجهات (المنظمات، المجتمع، الأفراد) من جهة أخرى.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		لواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١. مراجعة و اعتماد تعريف و تصنيف الموارد المالية التي تحتاج إليها الجمعية.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٢. مراجعة و اعتماد تعريف و تصنيف الجهات التي يمكنها أن يتم استهدافها سواءً أفراد أو منظمات في سبيل الحصول على الموارد المالية، و تحديد أفضل الوسائل لاستهداف هذه الجهات.	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٣. مراجعة و اعتماد خطط العمل السنوية المسيرة للخططة التشغيلية السنوية للجمعية و لبرامجها و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية، و متابعة و الإشراف على تنفيذ هذه الخطط.	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٤. مراجعة و اعتماد خطط استهداف الجهات (المنظمات، المجتمع، الأفراد) بهدف إقناعهم بتقديم زكواتهم / صدقاتهم / دعمهم لصالح الجمعية من خلال تنفيذ حملات علاقات عامة أو حملات تسويقية (أو أي نشاط خاص بهذا الهدف) مخطط لها و ذات أهداف محددة (بمؤشرات أداء) و بالتعاون مع الإدارات و الأقسام الأخرى في الجمعية.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٥. تقديم تقارير تفصيلية دورية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ الخطط و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبها إليها.		٦. مراجعة و اعتماد خطط المتابعة و الإشراف لأوقاف و ممتلكات الجمعية.	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		٧. مراجعة و اعتماد خطط المتابعة و الإشراف على صيانة أوقاف و ممتلكات الجمعية.	
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٨. مراجعة و اعتماد خطط التطوير الخاصة بالأوقاف و الممتلكات و رفع التوصيات الاستثمارية و التشغيلية أصولاً إلى الإدارة العليا للجمعية.	
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		٩. العمل على تطوير الموارد البشرية و الفنية للإدارة بما يحقق أهدافها.	
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		١٠. متابعة أداء فريق العمل و نتائجه و محددات الأداء الرئيسية له.	
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		١١. وضع موازنة مالية تقديرية لأنشطة الإدارة و برامجها للسنة القادمة، و اعتمادها أصولاً، و وضع خططها التنفيذية بتفاصيلها.	
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
٦ - ١	مسئولية كاملة	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٢٥ . شهادات مهنية (في التخصص). ٢٦ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٢٧ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٣٤ . مهارات في تنظيم الوقت. ٣٥ . مهارات القيادة والإشراف. ٣٦ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٣٧ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٣٢ . الجنس: ذكر. ٣٣ . الجنسية: سعودي. ٣٤ . العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	مسئول الدعم من المجتمع
لا ينطبق	مشرف علاقات الداعمين		
العمل على تنمية و تطوير موارد الجمعية المالية بهدف تحقيق الاستدامة المالية من خلال البرامج التي تستهدف المجتمع عموماً.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١٢. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٨٣. المساهمة في تعريف و تصنيف الموارد المالية التي تحتاج إليها الجمعية.	
١٣. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٨٤. المساهمة في مطابقة برامج الجمعية التي تحتاج دعم مالي بشرائح المجتمع التي يمكن استهدافها (أفراد)، و تحديد أفضل الوسائل لاستهداف هذه الشرائح.	
١٤. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٨٥. المساهمة في وضع خطة عمل سنوية مسايرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية و لبرامجها و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية، و تنفيذ هذه الخطط.	
١٥. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٨٦. استهداف الأفراد بهدف إقناعهم لتقديم زكواتهم / صدقاتهم لصالح برامج الجمعية.	
١٦. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٨٧. تقديم تقارير تفصيلية دورية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ الخطط و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
١٧. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.			
١٨. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.			
١٩. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.			
٢٠. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.			
٢١. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.			
٢٢. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٢٣. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٢٨ . شهادات مهنية (في التخصص). ٢٩ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٣٠ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٣٨ . مهارات في تنظيم الوقت. ٣٩ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٤٠ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٣٥ . الجنس: ذكر. ٣٦ . الجنسية: سعودي. ٣٧ . العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	مسئول كبار الداعمين
لا ينطبق	مدير إدارة تنمية الموارد		
العمل على تنمية و تطوير موارد الجمعية المالية بهدف تحقيق الاستدامة المالية من خلال البرامج التي تستهدف أفراد ذوي ملاء مالية كبيرة أو منظمات داعمة.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		لواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٢٤. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٨٨. المساهمة في تعريف و تصنيف الموارد المالية التي تحتاج إليها الجمعية.	
٢٥. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٨٩. المساهمة في تعريف و تصنيف الجهات التي يمكنها أن يتم استهدافها سواءً أفراد ذوي ملاء مالية كبيرة أو منظمات داعمة في سبيل الحصول على الموارد المالية، و تحديد أفضل الوسائل لاستهداف هذه الجهات.	
٢٦. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٩٠. المساهمة في وضع خطة عمل سنوية مسايرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية.	
٢٧. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٩١. المساهمة في وضع خطط استهداف الجهات (أفراد ذوي ملاء مالية كبيرة أو منظمات داعمة) بهدف إقناعهم لتقديم زكواتهم / صدقاتهم / دعمهم لصالح الجمعية من خلال تنفيذ حملات علاقات عامة أو حملات تسويقية (أو أي نشاط خاص بهذا الهدف) مخطط لها و ذات أهداف محددة (بمؤشرات أداء) و بالتعاون مع الإدارات و الأقسام الأخرى في الجمعية.	
٢٨. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٩٢. المساهمة في وضع خطة عمل سنوية مسايرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية و لبرامجها و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية، و تنفيذ هذه الخطط.	
٢٩. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٩٣. تقديم تقارير تفصيلية ربع سنوية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ الخطط و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٣٠. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.			
٣١. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.			
٣٢. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.			
٣٣. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
٣٤. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٣٥. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٣١. شهادات مهنية (في التخصص). ٣٢. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٣٣. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٤١. مهارات في تنظيم الوقت. ٤٢. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٤٣. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٣٨. الجنس: ذكر. ٣٩. الجنسية: سعودي. ٤٠. العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	مشرف الأوقاف والممتلكات
موظفي الأوقاف والممتلكات	مدير إدارة تنمية الموارد		
إدارة وصيانة وتشغيل أوقاف و ممتلكات الجمعية و العناية بها بحيث تكون دائماً قيد الخدمة (الاستثمار و التشغيل).			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٩٤. المتابعة و الإشراف على إدارة جميع أوقاف و ممتلكات الجمعية بهدف التأكيد على جاهزيتها الدائمة للخدمة كاستثمار و تشغيل بشكل لائق و مناسب. و ذلك من خلال موظفي الجمعية الموكلة إليهم المهام المتعلقة بالأوقاف و الممتلكات أو من خلال التعاقد مع مقدم خدمات خارجي.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٩٥. المتابعة و الإشراف على صيانة جميع أوقاف و ممتلكات الجمعية و جميع مرافق الجمعية بمختلف أنواع الصيانة (الوقائية و الطارئة).	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٩٦. المراجعة و الاعتماد الأولي لخطط التطوير الخاصة بالأوقاف و الممتلكات و رفع التوصيات الاستثمارية و التشغيلية أصولاً لمدير إدارة تنمية الموارد و الإدارة العليا للجمعية.	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٩٧. العمل على تطوير الموارد البشرية و الفنية للقسم بما يحقق أهدافه.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٩٨. متابعة أداء فريق العمل و نتائجه و محددات الأداء الرئيسية لعناصره.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٩٩. رفع التقارير الدورية عن الأعمال إلى مدير إدارة تنمية الموارد.	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.			
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.			
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.			
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
٢ - ١	مسئولية كاملة	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٣٤ . شهادات مهنية (في التخصص). ٣٥ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٣٦ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٤٤ . مهارات في تنظيم الوقت. ٤٥ . مهارات الإشراف. ٤٦ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٤٧ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٤١ . الجنس: ذكر. ٤٢ . الجنسية: سعودي. ٤٣ . العمر بين ٣٢ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	مشرف علاقات الداعمين
مسئول الدعم من المجتمع و مسئول كبار الداعمين	مدير إدارة تنمية الموارد		
العمل على تنمية و تطوير موارد الجمعية المالية بهدف تحقيق الاستدامة المالية.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٣٦. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٠٠. تعريف و تصنيف الموارد المالية التي تحتاج إليها الجمعية.	
٣٧. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٠١. تعريف و تصنيف الجهات التي يمكنها أن يتم استهدافها سواءً أفراد أو منظمات في سبيل الحصول على الموارد المالية، و تحديد أفضل الوسائل لاستهداف هذه الجهات.	
٣٨. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٠٢. وضع خطة عمل سنوية مسابرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية.	
٣٩. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٠٣. وضع خطط استهداف الجهات (مؤسسات / شركات) بهدف إقناعهم بتقديم زكواتهم / صدقاتهم لصالح الجمعية من خلال تنفيذ حملات علاقات عامة أو حملات تسويقية (أو أي نشاط خاص بهذا الهدف) مخطط لها و ذات أهداف محددة (بمؤشرات أداء) و بالتعاون مع الإدارات و الأقسام الأخرى في الجمعية.	
٤٠. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٠٤. وضع خطط استهداف الأفراد بهدف إقناعهم بتقديم زكواتهم / صدقاتهم لصالح الجمعية.	
٤١. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٠٥. وضع موازنة مالية تقديرية لأنشطة القسم و برامجه للسنة القادمة، و اعتمادها أصولاً، و وضع خططها التنفيذية بتفاصيلها.	
٤٢. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٠٦. تقديم تقارير تفصيلية ربع سنوية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ الخطط و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٤٣. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.			
٤٤. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.			
٤٥. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
٤٦. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٤٧. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
٢ - ١	مسئولية كاملة	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٣٧ . شهادات مهنية (في التخصص). ٣٨ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٣٩ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٤٨ . مهارات في تنظيم الوقت. ٤٩ . مهارات الإشراف. ٥٠ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٥١ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٤٤ . الجنس: ذكر. ٤٥ . الجنسية: سعودي. ٤٦ . العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	موظف أوقاف
لا ينطبق	مشرف الأوقاف و الممتلكات		
متابعة أوقاف الجمعية للتأكيد على جاهزيتها الدائمة للخدمة (الاستثمار و التشغيل).			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١٣. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٠٧. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالأوقاف تشمل كافة المعلومات الخاصة بها، بهدف حصر هذه الأوقاف و إثبات حالتها الحالية، و العمل على تحديث هذه القاعدة بشكل دوري، و رفع التقارير عنها أصولاً للإدارة.	
١٤. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٠٨. تقييم الأوقاف بعد حصرها التقييم العادل بالاستعانة بأصحاب الاختصاص في مجال التقييم.	
١٥. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٠٩. عمل التقييم بشكل دوري (سنوي) أو عند الحاجة بهدف الوقوف على القيمة العادلة للوقف و احتياجات الوقف بشكل دائم من الصيانة و الدعم.	
١٦. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١١٠. إعداد لائحة بمتطلبات كل وقف من الموارد المادية و المالية و البشرية ليقوم بأداء دوره كوقف خيرى على أكمل وجه، و يقوم برفعها أصولاً إلى مشرف الأوقاف و الممتلكات.	
١٧. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١١١. متابعة جميع أوقاف الجمعية بهدف التأكيد على جاهزيتها الدائمة للخدمة كاستثمار و تشغيل بشكل لائق و مناسب. و ذلك بالمتابعة المباشرة أو بمتابعة مقدم الخدمات الخارجي (المتعاقد).	
١٨. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبها إليها.		١١٢. العمل ضمن التوجه الاستراتيجي للجمعية لتطوير الأوقاف من خلال عمل الدراسات و الأبحاث الخاصة بكل وقف بهدف تعظيم العائد الذي يقدمه هذا الوقف، و ذلك بالاستعانة بخبرات الجمعية أو باستشاري خارجي في هذا المجال أو بكليهما معاً.	
١٩. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.		١١٣. تنفيذ / متابعة تنفيذ خطة التطوير الموضوعية بعد الحصول على الموافقات و الاعتمادات المطلوبة بالتعاون مع الأقسام الأخرى في الجمعية.	
٢٠. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١١٤. وضع خطط الصيانة لأوقاف الجمعية بمختلف أنواع الصيانة (الوقائية و الطارئة) و اعتمادها من الإدارة، ثم متابعة تنفيذ الخطط و رفع التقارير المناسبة عنها.	
٢١. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.			
٢٢. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.			
٢٣. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٢٤. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)		لا يوجد.
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٤٠ . شهادات مهنية (في التخصص). ٤١ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٤٢ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٥٢ . مهارات في تنظيم الوقت. ٥٣ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٥٤ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٤٧ . الجنس: ذكر. ٤٨ . الجنسية: سعودي. ٤٩ . العمر بين ٣٢ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة تنمية الموارد	موظف ممتلكات
لا ينطبق	مشرف الأوقاف و الممتلكات		
متابعة أوقاف الجمعية للتأكيد على جاهزيتها الدائمة للخدمة (الاستثمار و التشغيل).			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٢٥. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١١٥. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بممتلكات الجمعية تشمل كافة المعلومات الخاصة بها، بهدف حصر هذه الممتلكات و إثبات حالتها الحالية، و العمل على تحديث هذه القاعدة بشكل دوري، و رفع التقارير عنها أصولاً للإدارة.	
٢٦. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١١٦. تقييم الممتلكات بعد حصرها التقييم العادل بالاستعانة بأصحاب الاختصاص في مجال التقييم.	
٢٧. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١١٧. عمل التقييم بشكل دوري (سنوي) أو عند الحاجة بهدف الوقوف على القيمة العادلة للملكية و احتياجات الملكية بشكل دائم من الصيانة و الدعم.	
٢٨. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١١٨. متابعة جميع ممتلكات الجمعية بهدف التأكيد على جاهزيتها الدائمة للخدمة كاستثمار و تشغيل بشكل لائق و مناسب. و ذلك بالمتابعة المباشرة أو بمتابعة مقدم الخدمات الخارجي (المتعاقدين).	
٢٩. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١١٩. وضع خطط الصيانة لممتلكات الجمعية بمختلف أنواع الصيانة (الوقائية و الطارئة) و اعتمادها من الإدارة، ثم متابعة تنفيذ الخطط و رفع التقارير المناسبة عنها.	
٣٠. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.			
٣١. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.			
٣٢. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.			
٣٣. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.			
٣٤. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
٣٥. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٣٦. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد...			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			العضوية في اللجان:
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية			

وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)	أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
	الظروف العادية المحيطة بالعمل:	
	لا يوجد.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة تنمية الموارد.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٤٣ . شهادات مهنية (في التخصص). ٤٤ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٤٥ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٥٥ . مهارات في تنظيم الوقت. ٥٦ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٥٧ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٥٠ . الجنس: ذكر. ٥١ . الجنسية: سعودي. ٥٢ . العمر بين ٣٢ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
موظفي إدارة الموارد البشرية	المدير العام		
تنفيذ أهداف و سياسات و إجراءات الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية من: تدريب و تطوير، شئون موظفين، خدمات إدارية، و كافة الفعاليات و الخدمات الفرعية التي تنضوي تحتها.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١٣ . المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٢٠. التوجيه بوضع خطط الفعاليات الأساسية للإدارة من: تدريب و تطوير، شئون موظفين، خدمات إدارية، و خطط و فعاليات المهام الفرعية التي تنضوي تحتها مثل: العلاقات الحكومية، تقنية المعلومات و الاتصالات، الاتصالات الإدارية، المشتريات، الصيانة و النظافة، الاستقبال ... الخ.	
١٤ . توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٢١. مراجعة و اعتماد خطط الفعاليات الأساسية و الفرعية و تعديلاتها و تحديثاتها.	
١٥ . المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٢٢. توفير المتطلبات الخاصة بتنفيذ الخطط من اعتمادات و نقدية و دعم مستمر.	
١٦ . التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٢٣. متابعة تنفيذ خطط الفعاليات و مؤشرات أدائها و تقييمها و التوجيه بتنفيذ الإجراءات التصحيحية المناسبة و التغييرات المطلوبة.	
١٧ . المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٢٤. وضع و تعديل و تحديث الهيكل التنظيمي للجمعية بإداراتها و أقسامها وصولاً إلى الوظائف الفردية و بالتعاون مع الأقسام المعنية.	
١٨ . المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٢٥. مراجعة و اعتماد نتائج تحليل الاحتياج للموارد البشرية و تعديل الهيكل التنظيمي وفقه.	
١٩ . الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.		١٢٦. الاعتماد النهائي للمكافآت و العقوبات و الجزاءات و تعميمها.	
٢٠ . تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٢٧. اعتماد قائمة الجهات الحكومية ذات العلاقة بعمل الجمعية و متطلباتها النظامية و تحديثها.	
٢١ . تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		١٢٨. اعتماد الوثائق النظامية و القانونية لتمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية.	
٢٢ . تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		١٢٩. متابعة و مراقبة أداء المراجعات و المتابعات مع الجهات الحكومية و اتخاذ القرارات بناءً على المعلومات حول المتطلبات النظامية لهذه الجهات.	
٢٣ . القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		١٣٠. بناء و تقديم التقارير الدورية عن الإدارة إلى المدير العام و الإدارة العليا.	
٢٤ . تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنظيم، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			
			درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
١٠-١	مسئولية كاملة	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة الموارد البشرية.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الموارد البشرية / الإدارة.
شهادات مهنية:	٤٦. شهادات مهنية (في التخصص). ٤٧. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٤٨. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٥٨. مهارات في القيادة والإشراف. ٥٩. مهارات في تنظيم الوقت. ٦٠. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٦١. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٨ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٥٣. الجنس: ذكر. ٥٤. الجنسية: سعودي. ٥٥. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة الموارد البشرية	موظف تدريب وتطوير
لا ينطبق	مدير إدارة الموارد البشرية		
تنفيذ أهداف و سياسات و إجراءات الجمعية المتعلقة بتدريب و تطوير موظفي الجمعية.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٤٩. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٣١. إدارة عملية التدريب و التطوير لموظفي الجمعية، و ذلك بوضع خطة متكاملة للتدريب و التطوير قائمة على التحليل الصحيح للمهارات و الجدارات المطلوبة من جهة و الأداء المطلوب من فريق العمل من جهة أخرى و كيفية سد الفجوة بين المهارات الحالية للفريق و المستوى المأمول منهم.	
٥٠. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٣٢. التخطيط و التنفيذ و المتابعة لعملية تقييم أداء فريق عمل الجمعية على كافة مستوياتهم و بحسب معايير تقييم الأداء المعتمدة (الأهداف و السلوكيات)، و إصدار تقارير تقييم الموظفين في مواعيدها و تدقيقها و مراجعة التوصيات بخصوص العلاوات و الترقيات و الجزاءات من حيث قانونيتها و انسجامها مع السياسة العامة و مع المخصصات المعتمدة لها.	
٥١. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٣٣. التخطيط و التنفيذ و المتابعة لتحليل الاحتياجات التدريبية السنوي (أو عند الحاجة).	
٥٢. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٣٤. عمل التقارير الخاصة بنتائج تقييم الأداء و تحليل الاحتياجات التدريبية، و وضع خطة التطوير و التدريب المناسبة و رفع الموازنة المالية المقترحة للاعتماد من أصحاب الصلاحية.	
٥٣. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٣٥. الإشراف المباشر على تنفيذ خطة التطوير و التدريب المعتمدة و ذلك بالتواصل مع المؤسسات التعليمية و التدريبية و الترتيب معها أصولاً.	
٥٤. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٣٦. متابعة نتائج و تقارير التعليم و التدريب و رفعها للأقسام المعنية (التي ينتهي إليها المتعلم / المتدرب).	
٥٥. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٣٧. قياس العائد على التعليم / التدريب و متابعة تحسن أداء الموظف بعد تلقيه التعليم / التدريب.	
٥٦. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٣٨. وضع خطة المسار الوظيفي المناسب لكل فرد في فريق العمل بحسب تطوره التعليمي / التدريبي و المهارات و الجدارات المكتسبة.	
٥٧. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		١٣٩. رفع التوصيات السنوية الخاصة للمنى الشواغر الوظيفية وفقاً للمسارات الوظيفية المعتمدة.	
٥٨. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.		١٤٠. الإشراف على تحديد و تعريف المتطلبات المهنية و الوصف الوظيفي و مواصفات شغل الوظائف لجميع المستويات الوظيفية في الجمعية.	
٥٩. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسته المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		١٤١. إعداد قاموس الجدارات و المهارات لكل الوظائف في الجمعية و تحديثه سنوياً.	
٦٠. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنظيم، تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:

لا يوجد.	درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.	العضوية في اللجان:
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية	
وفقاً للهيكل التنظيمي	
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)	
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة: لا ينطبق	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين: لا ينطبق
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)	
أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
الظروف العادية المحيطة بالعمل: ظروف مكتبية.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)	
لا يوجد.	
تقييم الأداء	
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة الموارد البشرية.	

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الموارد البشرية / الإدارة.
شهادات مهنية:	٤٩. شهادات مهنية (في التخصص). ٥٠. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٥١. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٦٢. مهارات في تنظيم الوقت. ٦٣. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٦٤. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٥ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٥٦. الجنس: ذكر. ٥٧. الجنسية: سعودي. ٥٨. العمر بين ٣٠ و ٣٥ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	إدارة الموارد البشرية	موظف خدمات إدارية
موظفي الخدمات الإدارية المساندة	مدير إدارة الموارد البشرية		
تنفيذ أهداف و سياسات و إجراءات الجمعية المتعلقة بالخدمات الإدارية المساندة.			
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٤٢. تنفيذ خطط إدارة الموارد البشرية في توفير و تقديم الخدمات الإدارية المساندة للجمعية مثل: تقنية المعلومات، الاتصالات الإدارية، العلاقات الحكومية، المشتريات، الضيافة و النظافة، الاستقبال، المركبات و السائقين، الحراسة الأمنية.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٤٣. توفير خدمات التعاقد مع مزودي الخدمات لأعمال الجمعية، مثل: خدمات الحراسة، خدمات التأمين الطبي و غير الطبي، النظافة و الضيافة و الصيانة، التصميم الفني و الطباعة ... الخ.	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٤٤. العمل على الاشتراك في الدوريات و المجلات و النشرات التي تهتم عمل الجمعية.	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٤٥. تأمين مشتريات الجمعية من كل الاحتياجات وفق الإجراءات النظامية.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٤٦. العمل على إدارة و متابعة تأمين المستلزمات المكتبية المحتاج إليها في تأدية الأعمال.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٤٧. إدارة خدمات الاتصالات الإدارية من و إلى الجمعية، و توزيع المراسلات من خارج الجمعية إلى الإدارات و الأقسام داخل الجمعية.	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.		١٤٨. تأمين خدمات و وظائف العلاقات الحكومية و تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية بالشكل المناسب.	
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٤٩. تأمين خدمات و وظائف تقنية المعلومات للجمعية بما يحقق أهدافها الاستراتيجية و التشغيلية، سواءً بالتعاقد مع مزود خارجي أو بتوظيف متخصص في تقنية المعلومات.	
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		١٥٠. إدارة مركبات الجمعية (سيارات، باصات) و السائقين العاملين عليها بحيث يتم توظيفها التوظيف الأمثل لصالح أعمال الجمعية.	
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		١٥١. إدارة مكتب استقبال الجمعية بطريقة احترافية مناسبة.	
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
		معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:	
		تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، إعداد تقارير.	
		درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)	
		لا يوجد.	
		العضوية في اللجان:	
		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.	

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة:		
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة الموارد البشرية.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	دبلوم عالي في السكرتارية / الأعمال المكتبية (يفضل درجة البكالوريوس).
شهادات مهنية:	٥٢. شهادات مهنية (في التخصص). ٥٣. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٥٤. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٦٥. مهارات في تنظيم الوقت. ٦٦. مهارات في الإشراف. ٦٧. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٦٨. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٣ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٥٩. الجنس: ذكر. ٦٠. الجنسية: سعودي. ٦١. العمر بين ٢٥ و ٢٦ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الموارد البشرية	موظف شئون موظفين
لا ينطبق	مدير إدارة الموارد البشرية		
تنفيذ أهداف و سياسات و إجراءات الجمعية المتعلقة بشئون الموظفين.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٥٢. متابعة و تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بأنشطة شئون الموظفين في الجمعية من: استقطاب، توظيف، فصل، إدارة عهد الموظفين، الإجازات، البدلات، المرتبات، التعويضات ... الخ.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٥٣. المساهمة في وضع خطط و متابعة تنفيذ الموازنة الخاصة بالموارد البشرية للموظفين الجدد و الحاليين.	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٥٤. التنسيق و المساهمة مع مختلف الإدارات و الأقسام في تخطيط و التنفيذ لاحتياجاتهم من الموارد البشرية بحسب الخطط المعتمدة.	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٥٥. المساهمة في تنفيذ برامج و خطط التدريب المعتمدة.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٥٦. المساهمة في تأكيد توافق كل معاملات أنشطة العمل و الموظفين مع قوانين و أنظمة العمل الحكومية و لوائح و سياسات و إجراءات الجمعية، و تناسقها مع المقاييس الخاصة بالنشاط الإداري و العملي المهني، و التزام موظفي الجمعية بها.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٥٧. المساهمة في تحديد و تعريف المتطلبات المهنية و مواصفات شغل الوظائف لجميع المستويات الوظيفية في الجمعية.	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٥٨. المساهمة في تطوير هيكل الرواتب و السلم الوظيفي لموظفي الجمعية.	
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٥٩. المساهمة في إعداد و تنفيذ برامج تقييم موظفي الجمعية.	
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		١٦٠. العمل على تأمين الرعاية و العناية بمصالح و احتياجات و طلبات الموظفين من مرتبات، إجازات، عهد، سلف ... و كافة المستحقات النظامية الأخرى.	
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		١٦١. إدارة ملفات الموظفين (إنشاء، تحديث، متابعة ...) ورقياً و إلكترونياً.	
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		١٦٢. مراقبة الدوام اليومي للموظفين و رفع التقارير اللازمة بخصوصه.	
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.		١٦٣. المساهمة في تطوير العمل و آلياته عموماً و شئون الموظفين خصوصاً، من خلال تطوير أدوات العمل من نماذج و عمليات و إجراءات.	
		١٦٤. إعداد مختلف التقارير و الإحصائيات المتعلقة بأنشطة شئون الموظفين في الجمعية.	
تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية – إدارة الموارد البشرية.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	دبلوم عالي في الموارد البشرية / السكرتارية / الأعمال المكتبية (يفضل درجة البكالوريوس).
شهادات مهنية:	٥٥. شهادات مهنية (في التخصص). ٥٦. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٥٧. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٦٩. مهارات في تنظيم الوقت. ٧٠. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٧١. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٣ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٦٢. الجنس: ذكر. ٦٣. الجنسية: سعودي. ٦٤. العمر بين ٢٥ و ٢٨ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية
موظفي الإدارة المالية	المدير العام		
الإدارة المباشرة والإشراف على الأنشطة المالية و المحاسبية في الجمعية، بما يضمن مصالح الجمعية و يوفر المعلومات و البيانات المالية المناسبة لصانع القرار.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٢٥. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٦٥. التخطيط و وضع الإستراتيجيات المالية و التنسيق و تنشيط العمل داخل الإدارة المالية و الرقابة و التوجيه لكافة الأعمال المالية و المحاسبية.	
٢٦. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٦٦. إنشاء و تنسيق و تقييم و تطوير البرامج و السياسات و النظم المالية و نظم المعلومات الداعمة لها بهدف تحقيق أهداف الجمعية.	
٢٧. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٦٧. إعداد و الإشراف و المراجعة للخطط المالية بأنواعها (على سبيل المثال لا الحصر: الموازنات التخطيطية القصيرة و الطويلة، التدفقات النقدية...).	
٢٨. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٦٨. إعداد و وضع و تنفيذ و تطوير الإجراءات المالية و المحاسبية، و التي تضمن الالتزام بالمتطلبات المحلية لإعداد و تقديم التقارير المالية.	
٢٩. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٦٩. متابعة الموقف و الأداء المالي للجمعية و رفع التقارير الخاصة عنه للإدارة.	
٣٠. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبها إليها.		١٧٠. الإعداد و الإشراف و المراجعة للبيانات المالية و التقارير المالية و التحليلات الخاصة بها.	
٣١. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٧١. إنشاء و الحفاظ على الضمانات المناسبة للرقابة المالية الداخلية من نظم و إجراءات خاصة.	
٣٢. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٧٢. التفاعل مع المديرين الآخرين لتقديم الدعم الاستشاري في التخطيط المالي، من خلال تحليل المعلومات المالية و الإدارية و التقارير و التوصيات.	
٣٣. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		١٧٣. البحث و التوصية بخيارات خاصة باستثمار الأصول المالية النقدية للجمعية.	
٣٤. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.		١٧٤. العمل على توجيه الإستثمار و اقتراح بدائل و المساعدة في عمل دراسات جدوى المشاريع.	
٣٥. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		١٧٥. التركيز على جودة الأداء المالي للجمعية و علاقاتها بالمعنيين مثل: مصادر التمويل من مستثمرين / داعمين ... الخ.	
٣٦. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			
			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور:
			(المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النافذة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
٣ - ١	مسئولية كاملة	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة المالية.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في المحاسبة / في الهندسة الإدارية / إدارة الأعمال / المالية (الأفضلية لحملة الماجستير).
شهادات مهنية:	٥٨. شهادات مهنية (في التخصص مثل CMA). ٥٩. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في القيادة و التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٦٠. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٧٢. مهارات في تنظيم الوقت. ٧٣. مهارات في القيادة والإشراف. ٧٤. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٧٥. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٦٥. الجنس: ذكر. ٦٦. الجنسية: سعودي. ٦٧. العمر بين ٣٢ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي
Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة المالية	محاسب
لا ينطبق	مدير الإدارة المالية		
ممارسة كافة أعمال مسك الدفاتر و إعداد القيود المحاسبية و موازين المراجعة الفرعية و بيانات الحسابات الختامية.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٣٧. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٧٦. مسك مجموعة الدفاتر المحاسبية و الاضطلاع بها حسب صلاحياته، مع مراعاة مبدأ الفصل بين الوظائف، و إدخال البيانات بالحاسب الآلي و عمل المقارنات، و إعداد حوافظ الصرف، و القيود المحاسبية و تسجيلها، و مراقبة و متابعة حفظها مع المستندات الخاصة بها (ورقياً و إلكترونياً).	
٣٨. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٧٧. التأكد من استكمال كافة مستندات المعاملات و استيفائها للتوقعات اللازمة من أصحاب الصلاحية.	
٣٩. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٧٨. إعداد البيانات المطلوبة للموازنات و الحسابات الختامية و حسابات البنوك، و قوائم التسويات و المطابقات الدورية للحسابات مع السجلات، و توفير البيانات و المعلومات للمراجع الداخلي و الخارجي.	
٤٠. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٧٩. مراجعة طلبات الشراء و المطالبات المالية، و عمل إجراءات صرف الدفعات النقدية، و متابعة التحصيل (إن وجد).	
٤١. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٨٠. استلام و تسجيل كافة الإشعارات الدائنة و المدينة و مراجعتها و التأكد من استيفائها للاعتمادات حسب الصلاحيات.	
٤٢. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٨١. فحص مراكز التكلفة دورياً، و إعداد قيود التسوية و موازين المراجعة، و تحميل المصروفات على جهات الصرف المحددة.	
٤٣. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٨٢. متابعة إعداد كشوفات المرتبات و كافة المعاملات المالية المتعلقة بها.	
٤٤. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٨٣. إعداد الإقرارات الضريبية و الزكوية (إن وجدت).	
٤٥. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		١٨٤. متابعة أرصدة العملاء و الموردين و الموزعين (إن وجدت) و تسوية حساباتهم و حساب عمولاتهم.	
٤٦. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.		١٨٥. مراجعة الإيرادات و إعداد ميزان السيولة و تحليل بنود الإيرادات و المصروفات الخاصة بها و عمل القيود المحاسبية لها.	
٤٧. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسته المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		١٨٦. المشاركة في إعداد التقارير المالية المطلوبة.	
٤٨. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.		١٨٧. إعداد بيانات الربح و الخسارة الشهرية و الختامية و تقارير محاسبة التكاليف.	
		١٨٨. المساهمة في إعداد و تحليل و مراجعة ميزانيات الجمعية، الإدارات، الأقسام، المشاريع، أو بحسب ما يتم التوجيه به.	
		١٨٩. المساهمة في وضع موازنة التشغيل السنوية.	
		١٩٠. التفاعل مع المراجعين الداخليين و الخارجيين في إنجاز عمليات التدقيق.	
تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:

لا يوجد.		درجة وأسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي) العضوية في اللجان:
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.		
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.		الآلات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)
ظروف مكتبية.		الظروف العادية المحيطة بالعمل:
لا يوجد.		الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة المالية.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في المحاسبة.
شهادات مهنية:	٦١. شهادات مهنية (في التخصص). ٦٢. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٦٣. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٧٦. مهارات في تنظيم الوقت. ٧٧. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٧٨. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٥ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٦٨. الجنس: ذكر. ٦٩. الجنسية: سعودي. ٧٠. العمر بين ٢٨ و ٣٣ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	الإدارة المالية	أمين صندوق
لا ينطبق	مدير الإدارة المالية		
أهداف الوظيفة:			ممارسة كافة الأعمال المتعلقة بصندوق الجمعية.
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٤٩. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٩١. استلام النقدية و الشيكات لإيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.	
٥٠. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٩٢. إعداد حركة المقبوضات و المدفوعات اليومية في بيان يعتمد من مدير الإدارة المالية مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات و المصروفات و إشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات و الدفاتر المحاسبية.	
٥١. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٩٣. استلام النقدية و الشيكات و تحرير إيصالات الاستلام و صرف النقدية و إعداد القسائم النقدية للإيداع في الحسابات البنكية.	
٥٢. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٩٤. تسليم الشيكات للمستفيدين منها أصولاً.	
٥٣. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٩٥. إجراء الجرد الدوري على الصندوق للتأكد من صحة المبالغ الموجودة فيه.	
٥٤. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٩٦. القيام بجميع أعمال الصرف اليومية بعد مراجعة طلبات الصرف النقدي و العهد و أذن سداد الموردين و التأكد من أحقية الصرف و استيفاء جميع التوقعات و الاعتمادات اللازمة.	
٥٥. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٩٧. القيام بجميع أعمال القبض اليومية من شيكات أو نقدية محصلة أو تمويل للصندوق.	
٥٦. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١٩٨. مراجعة أرصدة العهد النقدية و تسوياتها طبقاً للوائح الخاصة بالعهد.	
٥٧. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		١٩٩. استلام شيك تمويل الصندوق و التوقيع عليه كعهد و صرفه من البنك.	
٥٨. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		٢٠٠. تسوية المدفوعات اليومية و التحقق من الرصيد اليومي للصندوق.	
٥٩. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.		٢٠١. إعداد تقرير الصندوق عن جملة المبالغ المحصلة / المدفوعة خلال اليوم.	
٦٠. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.		٢٠٢. حفظ مستندات الصرف و القبض و كشوف حركة الصندوق (ورقياً و إلكترونياً).	
تنفيذ خطط، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
أحياناً، لإنهاء التعاملات المالية الخاصة بهم.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور:
حسب التشريعات الناضمة لعمل الجمعية.			(المستفيد النهائي)
			العضوية في اللجان:

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية	
وفقاً للهيكل التنظيمي	
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)	
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:
لا ينطبق	لا ينطبق
الألات والمعدات المستخدمة: (إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)	
أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
الظروف العادية المحيطة بالعمل:	
ظروف مكتبية.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة: (إن وجدت)	
لا يوجد.	
تقييم الأداء	
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - الإدارة المالية.	

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	دبلوم محاسبة.
شهادات مهنية:	٦٤. شهادات مهنية (في التخصص). ٦٥. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٦٦. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٧٩. مهارات في تنظيم الوقت. ٨٠. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٨١. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ٣ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٧١. الجنس: ذكر. ٧٢. الجنسية: سعودي. ٧٣. العمر بين ٢٥ و ٢٨ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	العلاقات العامة و الإعلام	مدير العلاقات العامة و الإعلام
موظفي إدارة العلاقات العامة و الإعلام	المدير العام		
الترابط مع البيئة المحيطة بالجمعية من خلال إقامة و تطوير علاقات مهنية و اجتماعية مع مختلف الجهات و الأفراد بهدف تحسين و تطوير الصورة الذهنية للجمعية في بيئتها و تحقيق أكبر منافع إضافية للمستفيدين من خدماتها.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٦١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٢٠٣. التخطيط و التنفيذ و المتابعة و التقييم المستمر لتصنيف العلاقات ببيئة الجمعية التي ترغب /تحتاج إليها الجمعية (جهات، أفراد).	
٦٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٢٠٤. بناء و إدارة الشراكات مع الجهات و الأفراد بهدف تحقيق أكبر منافع للجمعية و للمستفيدين من خدماتها على حد سواء.	
٦٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٢٠٥. التخطيط و التنفيذ و المتابعة و التقييم لتصنيف الفعاليات المهنية و الاجتماعية و ... الخ، و التي ستعمل الجمعية على استهدافها و المشاركة فيها.	
٦٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٢٠٦. إدارة الملف الإعلامي للجمعية بكافة الأدوات المهنية و التقنية المتوفرة بهدف تطوير و تحسين الصورة الذهنية للجمعية.	
٦٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٢٠٧. متابعة و تقييم عملية استهداف الجهات و الأفراد لتحقيق أهداف الإدارة و الجمعية.	
٦٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبها إليها.		٢٠٨. مراجعة و اعتماد الخطط و المبادرات و البرامج لكل أنشطة الإدارة.	
٦٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمها بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		٢٠٩. مراجعة و اعتماد الموازنة المالية التقديرية للسنة القادمة للإدارة.	
٦٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٢١٠. التعاون مع الإدارات الأخرى للجمعية في سبيل التخطيط و المشاركة و التعاون في تحقيق أهداف الإدارة و أهداف الجمعية بالنتيجة.	
٦٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		٢١١. تقديم التقارير التفصيلية إلى الإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ العمل و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٧٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.			
٧١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسته المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٧٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			درجة و أسباب الاتصال بالجمهور: (المستفيد النهائي)

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	مسئولية كاملة
٣ - ١		
الألات والمعدات المستخدمة:	أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:	ظروف مكتبية.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:	لا يوجد.	
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة العلاقات العامة و الإعلام.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٦٧ . شهادات مهنية (في التخصص). ٦٨ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٦٩ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٨٢ . مهارات في تنظيم الوقت. ٨٣ . مهارات في القيادة و الإشراف. ٨٤ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٨٥ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٧٤ . الجنس: ذكر. ٧٥ . الجنسية: سعودي. ٧٦ . العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	العلاقات العامة و الإعلام	موظف إعلام
لا ينطبق	مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام		
أهداف الوظيفة: تكوين رأي عام إيجابي و صورة ذهنية مناسبة عن الجمعية ضمن بيئتها بما يخدم أهدافها و غاياتها.			
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٧٣. العمل على تحديد جمهور و شرائح المجتمع المراد استهدافها بالخطاب الإعلامي و تحديد الأدوات الإعلامية الأكثر تأثيراً فيها.	
٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٧٤. بلورة رؤية و رسالة و أهداف الجمعية إلى خطاب و رسالة إعلامية موجهة (شكلاً و مضموناً) إلى الرأي العام و جمهور الجمعية بما يساهم في تشكيل الصورة الذهنية المطلوبة للجمعية.	
٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٧٥. العمل على تحديد و تصنيف الفعاليات و الوسائل الإعلامية التي تحتاج أو ترغب الجمعية باستخدامها.	
٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٧٦. إدارة عمل الوسائل الإعلامية المحددة و وضع خطط عملها و مستهدفاتها و تقييم دورها.	
٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٧٧. التغطية الإعلامية المناسبة لأنشطة الجمعية و مشاركتها في المناسبات و الأحداث الوطنية و العامة و الخاصة.	
٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبها إليها.		٧٨. وضع خطة عمل سنوية مسيرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية.	
٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات النازمة لعمل الجمعية.		٧٩. المساهمة في وضع موازنة مالية تقديرية لأنشطة الإعلام و برامجها للسنة القادمة، و اعتمادها أصولاً، و وضع خطته التنفيذية بتفاصيلها.	
٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٨٠. تقديم التقارير التفصيلية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ البرامج و المبادرات و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		٨١. التعاون مع الأقسام الأخرى للجمعية في سبيل التخطيط و المشاركة و التعاون في تحقيق أهداف القسم و أهداف الجمعية بالنتيجة.	
١٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.			
١١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
١٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:			تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.
درجة و أسباب الاتصال بالجمهور:			لا يوجد.
العضوية في اللجان:			حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.

درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة:		
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة العلاقات العامة و الإعلام.		

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

برجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٧٠ . شهادات مهنية (في التخصص). ٧١ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٧٢ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٨٦ . مهارات في تنظيم الوقت. ٨٧ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٨٨ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٧٧ . الجنس: ذكر. ٧٨ . الجنسية: سعودي. ٧٩ . العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	العلاقات العامة و الإعلام	موظف شراكات
لا ينطبق	مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام		
تأسيس شراكات مع الجهات و الأفراد في بيئة الجمعية و إدارتها لتحقيق مجموعة من المنافع المتبادلة و القيم الإضافية للجمعية و للمستفيدين من خدماتها.			أهداف الوظيفة:
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
٩١. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		٨٢. العمل على تعريف و تصنيف الشراكات التي تحتاج إليها أو ترغب الجمعية بعقدها لدعم المستفيدين و توفير قيم إضافية لهم.	
٩٢. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		٨٣. تحديد الجهات التي ترغب الجمعية باستهدافها سواءً أفراد أو منظمات في سبيل تأسيس و تطوير شراكات فاعلة معهم، و تحديد أفضل الوسائل لاستهداف هذه الجهات.	
٩٣. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		٨٤. العمل على بلورة رؤية و رسالة و أهداف الجمعية إلى مبادرات و برامج تعمل على تحقيق شراكات نوعية فاعلة.	
٩٤. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		٨٥. إدارة الشراكات بطريقة تحقق الهدف المطلوب منها و تعظم العائد منها على الجمعية و المستفيدين من خدماتها.	
٩٥. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		٨٦. المراجعة الدورية للشراكات بهدف تحديد الشراكات التي يجب تطويرها أو تجديدها أو إلغائها.	
٩٦. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		٨٧. وضع خطة عمل سنوية للشراكات مسيرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية.	
٩٧. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		٨٨. وضع موازنة مالية تقديرية للأنشطة و البرامج للسنة القادمة، و اعتمادها أصولاً، و وضع خططها التنفيذية بتفاصيلها.	
٩٨. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		٨٩. تقديم التقارير التفصيلية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ البرامج و المبادرات و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٩٩. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعية.		٩٠. التعاون مع الأقسام الأخرى للجمعية في سبيل التخطيط و المشاركة و التعاون في تحقيق أهداف القسم و أهداف الجمعية بالنتيجة.	
١٠٠. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعية.			
١٠١. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسته المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
١٠٢. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
لا يوجد.			

العضوية في اللجان:		حسب التشريعات النافذة لعمل الجمعية.
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية		
وفقاً للهيكل التنظيمي		
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)		
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:	
لا ينطبق	لا ينطبق	
الألات والمعدات المستخدمة:		أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)		
الظروف العادية المحيطة بالعمل:		ظروف مكتبية.
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:		لا يوجد.
(إن وجدت)		
تقييم الأداء		
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة العلاقات العامة و الإعلام.		

الإعداد	المراجعة
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٧٣ . شهادات مهنية (في التخصص). ٧٤ . شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٧٥ . شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٨٩ . مهارات في تنظيم الوقت. ٩٠ . مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٩١ . مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٨٠ . الجنس: ذكر. ٨١ . الجنسية: سعودي. ٨٢ . العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.

بطاقة وصف وظيفي

Job Description

المرجعية		الإدارة / القسم	مسمى الوظيفة
الوظيفة تشرف على	الوظيفة تتبع لإشراف	العلاقات العامة و الإعلام	موظف علاقات عامة
لا ينطبق	مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام		
أهداف الوظيفة: تأسيس و إدارة علاقات الجمعية مع الجهات الخارجية (العامة و الخاصة) بهدف تحقيق أكبر منافع إضافية للجمعية و للمستفيدين من خدماتها.			
الواجبات والمسئوليات - العامة:		الواجبات والمسئوليات - الخاصة بالمهمة:	
١٣. المشاركة الفعالة في اللجان التي يتم ضمه إليها.		١٠٣. العمل على تحديد و تصنيف الفعاليات التي ترغب الجمعية بالمشاركة فيها ضمن حملات العلاقات العامة التي يُخطط لها سنوياً.	
١٤. توثيق كافة التعاملات و المراسلات (ورقياً و إلكترونياً).		١٠٤. تحديد و تصنيف الجهات التي ترغب أن تستهدفها الجمعية سواءً أفراد أو منظمات، عامة أو خاصة في سبيل تأسيس و تطوير العلاقات معهم، كما يتم تحديد أفضل الوسائل لاستهداف هذه الجهات.	
١٥. المساهمة في استقطاب و تعيين و تدريب موظفين للجمعية.		١٠٥. العمل على بلورة رؤية و رسالة و أهداف الجمعية إلى مبادرات و برامج تعمل على تنمية علاقات الجمعية بصورة عامة، و تشكل الصورة الذهنية المطلوبة لها.	
١٦. التأكد من تمام رضا المستفيدين / عملاء الجمعية (الداخليين / الخارجيين) بصفة دورية، و تبعاً لدرجة تعامله معهم، و وفق الخطط و الأدوات المعتمدة.		١٠٦. إدارة علاقات الجمعية الخارجية بطريقة تحقق الهدف المطلوب منها و تعظم العائد منها على الجمعية و المستفيدين من خدماتها. شرح أنشطتها و خدماتها.	
١٧. المشاركة الفعالة و البناءة في اقتراح خطط تحسين و تطوير العمل، ضمن القنوات و الأطر التنظيمية المعتمدة و باستخدام الأدوات المحددة.		١٠٧. استهداف الأفراد (شخصيات اعتبارية / مجتمعية) و الجهات (مؤسسات / شركات) بهدف التعريف بالجمعية و شرح أنشطتها و خدماتها و محاولة الاستفادة من العلاقات مع هذه الجهات في تحقيق أكبر منافع إضافية للجمعية و للمستفيدين من خدماتها.	
١٨. المشاركة الفعالة و الناجحة في الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية أو التي تنتدبه إليها.		١٠٨. وضع خطة للمشاركة في المناسبات و الأحداث الوطنية و العامة و الخاصة بهدف تعريف المجتمع بالجمعية و شرح أنشطتها و خدماتها.	
١٩. الاجتياز الفعال و الناجح للاختبارات (الداخلية / الخارجية) التي تنظمها الجمعية أو التي تلزمه بها، أو المطلوبة من الجهات الناضمة لعمل الجمعية.		١٠٩. وضع خطة عمل سنوية مسيرة للخطة التشغيلية السنوية للجمعية و بما يحقق الأهداف التشغيلية السنوية.	
٢٠. تبني و التزام سياسة التواصل الفعال مع جميع موظفي الجمعية ضمن الأطر التنظيمية المحددة.		١١٠. وضع موازنة مالية تقديرية لأنشطة العلاقات العامة و برامجها للسنة القادمة، و اعتمادها أصولاً، و وضع خططها التنفيذية بتفاصيلها.	
٢١. تبني و التزام سياسة و ثقافة التميز المؤسسي و الجودة في الجمعية حسب الخطط الموضوعة.		١١١. تقديم التقارير التفصيلية للإدارة بهدف إطلاعها على سير تنفيذ البرامج و المبادرات و نسب تحقق مؤشرات الأداء.	
٢٢. تبني و دعم سياسة و ثقافة المسؤولية الاجتماعية حسب الخطط الموضوعة.		١١٢. التعاون مع الأقسام الأخرى للجمعية في سبيل التخطيط و المشاركة و التعاون في تحقيق أهداف القسم و أهداف الجمعية بالنتيجة.	
٢٣. القيام بتنفيذ أي عمل يكلف به من رئيسه المباشر / رؤسائه، و بما لا يتعارض مع الخطط المعتمدة من الإدارة المباشرة، و بما يحقق صحة و تكامل العمل.			
٢٤. تنفيذ جميع الأعمال أعلاه، و أية أعمال أخرى ضمن سياسة الجمعية و قراراتها، و حسب السلطات الإدارية و حدودها.			
تخطيط، تنفيذ خطط، إشراف، تنسيق و تواصل، تحليل نتائج، إعداد تقارير.			معلومات عامة عن طريقة أداء العمل المطلوب:
أحياناً.			درجة وأسباب الاتصال بالجمهور:

(المستفيد النهائي)	
العضوية في اللجان:	
حسب التشريعات النازمة لعمل الجمعية.	
درجة ونوع الاتصال بالأشخاص الآخرين داخل الجمعية	
وفقاً للهيكل التنظيمي	
المسئولية عن موظفين آخرين وعن الأعمال التي تؤدي بواسطة الوظائف الأخرى (في حالة الوظائف الإشرافية)	
عدد الموظفين الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة:	درجة المسئولية عن أعمال الآخرين:
لا ينطبق	لا ينطبق
الألات والمعدات المستخدمة:	
أدوات مكتبية اعتيادية، حاسب عادي أو محمول.	
(إن تطلبت طبيعة العمل ذلك)	
الظروف العادية المحيطة بالعمل:	
ظروف مكتبية.	
الأخطار المصاحبة للقيام بمهام الوظيفة:	
لا يوجد.	
(إن وجدت)	
تقييم الأداء	
وفقاً لمعايير مؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية - إدارة العلاقات العامة و الإعلام.	

المراجعة	الإعداد
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

توقيع الموظف بالاستلام
الاسم:
الوظيفة:
التوقيع:
التاريخ:

يرجاء التوقيع على كل الأوراق عند الاستلام

متطلبات المرشح للوظيفة (قسم لا يتم تسليمه للموظف - يستخدم كموجه للاستقطاب)	
المؤهل العلمي:	بكالوريوس في الإدارة / المالية / الاقتصاد / الاستثمار .
شهادات مهنية:	٧٦. شهادات مهنية (في التخصص). ٧٧. شهادة محترف الأعمال المعتمد CBP في التواصل و خدمة العملاء و سلوكيات الأعمال، أو ما يعادلها. ٧٨. شهادة معتمدة في الحاسب الآلي، مثل: IC3، ICDL، Cambridge.
مهارات وقدرات:	٩٢. مهارات في تنظيم الوقت. ٩٣. مهارات في التواصل الفعال مع الآخرين. ٩٤. مهارات استخدام الحاسب الآلي و البرامج المكتبية و التصفح و البحث عبر الانترنت.
لغات:	إجادة لغتين: العربية و الإنجليزية (بشكل مقبول).
خبرات سابقة:	خبرة عملية لا تقل عن ١٠ أعوام، و يفضل أن تكون في مجالات متقاربة / مشابهة.
شروط أخرى:	٨٣. الجنس: ذكر. ٨٤. الجنسية: سعودي. ٨٥. العمر بين ٣٠ و ٤٠ عاماً.