



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

لائحة

الهيئة التنظيمية والتوصيف الوظيفي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بروضة سدير

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

تصميم استشاري / مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

تمهيد ...



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

إن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً- إلى تحديد ترابطها الوظيفي ومسمياتها الوظيفية ومهام موظفيها حاجة ماسة ، خاصة متى توسعت أرجاؤها وكثر المنتسبون إليها ، أو رغبت في ذلك .

إذ به يعرف كل موظف حدود عمله وما يقوم به ومستوى ارتباطاته بمن يعمل معهم سواء كان تابعاً لهم - إدارياً- أو تابعين له .

وقد اعتمدت منهجيتنا في وضع التصور العام للهيكلة التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرتبط به والمبني عليه على أكثر من أسلوب في جمع البيانات ، أهمها :

- ١ . ربط المنظومة الإدارية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للفترة القادمة .
- ٢ . التواصل مع إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بروضة سدير لدراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات اليومية المتكررة ، واستشراف التوجهات المستقبلية ، وتحليل الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير

القسم الأول: الهيكل التنظيمي ...



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

يمثل هذا الجزء المدخل لعملية إعداد النظام الإداري للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بروضة سدير ، حيث أن وضع تصور عام لهيكل الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو المقدمة المنطقية لتنفيذ مراحل التنظيم .

وقد راعينا في إعدادنا للتصور العام للهيكلة التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته .

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام الجمعية وأن يعمل باقتصادية تامة من خلال كوادر ذات تأهيل وخبرات ومهارات متميزة ، مع التركيز على المهام المفصلية التي تؤدي الأدوار ولا تضخم الهيكله .

وقد أعد الهيكل التنظيمي ليعكس مرونة تامة بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن ويكون صالحاً للمستقبل وفق النظرة الاستراتيجية المستقبلية للجمعية.

ولقد جاء الهيكل المعتمد على النحو التالي :

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



القسم الثاني : وحدات العمل ...

تحتوي الهيكلية على ثلاث وحدات تعمل رئيسة هي :

١. الوحدة الإنتاجية ، وانعكست في الهيكلية تحت : (قسم الشؤون التعليمية) .
٢. وحدة الخدمات المساندة ، وانعكست في الهيكلية تحت : (الإدارة التنفيذية - قسم الشؤون الإدارية والمالية - قسم التخطيط والتطوير) .
٣. وحدة الشراكات ، وانعكست في الهيكلية تحت : (قسم العلاقات والموارد) .





جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

ومستوى الترابط بين الوحدات على النحو التالي :

الوحدة المساندة (العمليات الداخلية)

- بحيث يتم تحقيق الاستقرار والمؤسسية للجمعية وتوفير الموارد البشرية والخدمية والتنظيمية وإدارة عملياتها .

تمكّن لـ

وحدة الشراكات (العلاقات الخارجية)

- بحيث يتم التواصل مع الشركاء الخارجيين للجمعية وتحقيق السمعة الحسنة وجلب الموارد المالية اللازمة .

تمكّن لـ

الوحدة الإنتاجية (هدف الجمعية)

- بحيث يتم تقديم الخدمات والمنتجات التعليمية والتربوية التي من أجلها تم تأسيس الجمعية .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

ويمثل كل وحدة من هذه الوحدات مجموعة من المسميات الوظيفية المدرجة في الهيكلية ، وهي على النحو التالي :

الشراكات	الوحدة
	الهدف
	الأدوار
	المسميات الوظيفية

- المسؤولية الكاملة عن تحسين صورة الجمعية لدى المستفيد الداخلي والخارجي والحصول على الدعم المالي الكافي للجمعية وبرامجها .
- تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات التي:
 - تجلب الدعم الكافي للجمعية وبرامجها وبما يحقق أهداف الجمعية
 - تجلب وتدير الأوقاف والاستثمارات الخاصة بالجمعية .
 - تنشر مناشط الجمعية وإنجازاتها.
 - تساعد على تحسين صورة الجمعية للمستفيد الخارجي والداخلي.
- رئيس قسم العلاقات والموارد
- منسق إعلامي
- منسق علاقات عامة
- مندوب موارد مالية واستقطاعات



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

المساندة	الوحدة
<ul style="list-style-type: none">المسؤولية الكاملة عن العمليات المساندة الإدارية والمالية والخدمية والتقنية في الجمعية	الهدف
<ul style="list-style-type: none">تحقيق الاستقرار الوظيفي للموظفين ومتابعة أدائهم وتطوير مستواهم المهنيضبط العمليات الإدارية والمحاسبية والخدمية وتقديم خدماتهامتابعة تنفيذ الخطط والجودةمتابعة تواصل الجمعية الداخلي والخارجي (الصادر والوارد) مع الشركاء والمستفيدينمتابعة أملاك الجمعية وصيانتها	الأدوار
<ul style="list-style-type: none">المدير التنفيذيالسكرتيررئيس قسم التخطيط والتطويرمنسق جودة وتخطيط .منسق تدريب .رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .محاسبمشرف صيانة خدماتمشرف شؤون موظفين	المسميات الوظيفية



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

- عامل

الإنتاجية

الوحدة

المسئولية الكاملة عن الخدمات التعليمية والتربوية المقدمة للمستفيد من الجمعية ، من خلال :

الهدف

- مجتمعات وحلقات البنين
- الدور النسائية

- تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية والتربوية في الحلقات والدور
- الإشراف على البرامج التعليمية والتربوية في الحلقات والدور وتطويرها

الأدوار

- التقويم التعليمي والتربوي ورصد المخرجات في الحلقات والدور
- تطوير العاملين في الحلقات والدور



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

المسميات الوظيفية

- رئيس قسم الشؤون التعليمية
- منسق شؤون الحلقات
- منسق شؤون الدور النسائية
- مشرف إدارة وتعليمي
- مشرفة إدارية وتعليمية
- مدير مجمع
- مدير دار نسائية

ثالثاً : التوصيف الوظيفي ..

أ. أسس بناء التوصيف الوظيفي .

١. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد ، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة- تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية
٢. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع " خطة لشغل الوظائف " ، ليتم التدرج بشغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
٣. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل (سكرتير- محاسب ...) ، ولا يكون ذلك على مستوى (رئيس قسم) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط .
٤. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
٥. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة ، بشرط أن تكون داخلة في الهدف الخاص بها .
٦. المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة ونماذج العمل .
٧. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد " مصفوفة لائحة الصلاحيات " حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.
٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة المنظمة لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها : (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها) .

ب. أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

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

ت. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

1. ماهية الوظيفة (مسماها - موقعها - رقمها) .
2. الهدف من الوظيفة .
3. الرئيس المباشر
4. المرؤوسون .
5. العلاقات الوظيفية .
6. مهام وواجبات الوظيفة (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...)
و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

٧. متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير – رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .

ث. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...

ث- ١ بالنسبة للموظفين :

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

ث- ٢ بالنسبة للرئيس المباشر :

- أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئوليته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
- ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل أو إعادة توزيعه على المرؤوسين ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً .
- ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

(ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد .

(ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .

(ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

ث-٣ بالنسبة لشئون الموظفين :

(أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .

(ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم

(ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .

(ث) أداءه مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

ث-٤ بالنسبة للتدريب :

(أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف .

(ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .

(ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .

(ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني ، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية .

ج. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

○ تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

○ تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

○ تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظفة.

○ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسئولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

○ تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

البطاقات

1- كيانات الإدارة العليا

المسمى	الرقم
مجلس الإدارة	١-١

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	مجلس الإدارة	المسمى
١-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- السلطة العليا في الجمعية، وتتولى الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها .

ثانياً: المرجعية :

- وزارة الشؤون الإسلامية .

ثالثاً: الرئيس :

- رئيس مجلس الإدارة .

رابعاً: المرؤوسون :

- المدير التنفيذي .

خامساً: العلاقات :

- خارجياً: مع الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية

سادساً: الأدوار الرئيسية للمجلس :

- الإشراف العام على شؤون الجمعية .
- دراسة واعتماد اللوائح الداخلية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتعديلها .
- دراسة واعتماد الخطط والتوجهات الاستراتيجية للجمعية .
- دراسة واعتماد الموازنة والميزانية السنوية للجمعية .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- دراسة واعتماد الخطة التنفيذية السنوية للجمعية.
- دراسة واعتماد التقرير السنوي للجمعية ونشاطها خلال السنة المالية .
- دراسة واعتماد الحساب الختامي للجمعية وتقرير المحاسب القانوني.
- تحديد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- الإشراف العام على تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة وكافة التعليمات الواردة من جهات الإختصاص.
- الإشراف العام على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف العام على ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية التي تزيد قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- اعتماد شراء وتسجيل الممتلكات والأوقاف والاستثمار .
- اعتماد رهن ممتلكات الجمعية أو الاقتراض عند حاجة الجمعية لذلك.
- اعتماد بيع ممتلكات الجمعية لخدمة أهداف الجمعية.
- التوصية بجل الجمعية أو دمجها مع غيرها إذا أصبحت عاجزة عن تحقيق أهدافها .

سابعاً : المهام والواجبات الخاصة برئيس مجلس الإدارة :

- يحمل رئيس مجلس الإدارة مسمى (رئيس الجمعية) ، ويعين له نائب من أعضاء المجلس يقوم بمهامه في حال غيابه .
- يتولى رئيس مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها وإدارة أجندها والتوصل إلى توصياته وقراراتها وإيصالها إلى المدير التنفيذي للعمل بها .
- يلتزم رئيس مجلس الإدارة بجميع التزامات أعضاء المجلس .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

ثامناً : المهام والواجبات لعضوا المجلس :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على العضوية.
- الإلتزام بحضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم والمشاركة في مناقشاته وقراراته.
- التقيد بقرارات مجلس الإدارة .
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس بما يساعد الجمعية على تحقيق أهدافها.
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً.

سادساً : متطلبات عضوا المجلس :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

المواصفات الشخصية :

- شخصية قيادية أو تخصصية .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

٢ - وظائف مكتب المدير التنفيذي

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
المدير التنفيذي	١-٢
السكرتير	٢-٢

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بـروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
١-٢	رقم الوظيفة	الإدارة التنفيذية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- المستول المباشر عن إدارة وتصريف جميع شؤون الجمعية، والارتقاء بخدماها وبرامجها وأنشطتها وزيادة فاعليتها وكفاءتها .

ثانياً: الرئيس المباشر :

- مجلس الإدارة .

ثالثاً: المرؤوسون :

- السكرتير التنفيذي .
- رئيس قسم الشؤون التعليمية .
- رئيس قسم العلاقات والموارد .
- رئيس قسم التخطيط والتطوير .
- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً: مع الجهات الإشرافية والشبيهة، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
- خارجياً: مع المستفيدين، بالتواصل معهم فيما يتعلق باحتياجاتهم من الجمعية .

خامساً: المهام والواجبات :

- .

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- الرفع لمجلس الإدارة بما يراه مناسباً لتحسين وتطوير عمل الجمعية كلاً وفق صلاحياته.
- اعتماد الإدارات التنفيذية والهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة .
- إدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويرعى مصالحها ويحافظ على أموالها.
- الإشراف على الشؤون المالية والإدارية للجمعية وترتيب ما يتعلق بها والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات المالية وغيرها.
- اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية التي تقل قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- المحافظة على أملاك الجمعية الثابتة والمنقولة والعمل على زيادتها وتطويرها.
- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
- الإشراف على صرف المبالغ المالية وفقاً للوائح الجمعية المالية وقرارات مجلس الإدارة.
- ضبط الإنفاق المالي في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للجمعية والمستفيدين من خدماتها وبرامجها وأنشطتها.
- الإشراف على إعداد العقود الخاصة بالأموال التشغيلية وتوقيعها وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- تسيير أعمال الجمعية وإدارة شؤون موظفيها بما في ذلك تعيينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات وفقاً لنظام الجمعية ولوائحها.
- الإشراف على استلام المبالغ المالية الواردة للجمعية وإيداعها لدى المصارف أو البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- الإشراف على إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع مجلس الإدارة .
- الإشراف على التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة .
- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والإشراف على التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء.
- الإشراف على تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- الإشراف على حفظ كافة الصكوك والوثائق والمستندات والعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والأختام وغيرها في مقر الجمعية .
- الإشراف على ترتيب معاملات الجمعية وسجلاتها والمحافظة عليها.
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية والرد عليها .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- الإشراف على إعداد التقارير والمخاطبات الصادرة عن الجمعية.
- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وغيرها ويجوز له تفويض غيره.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
 - الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .
- المهارات :
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم.
 - القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .
 - القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- المواصفات الشخصية :
- شخصية قيادية .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	السكرتير	مسمى الوظيفة
٢-٢	رقم الوظيفة	مكتب المدير التنفيذي	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بتسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون :

- -

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .

خامساً : المهام والواجبات :

- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات عموماً - وذات الطابع السري خصوصاً - في مكان مناسب .
- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها .
- متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية .
- متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو الرئيس .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .

المهارات :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- إتقان اللغة الانجليزية .

المواصفات الشخصية :

- اللباقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي.



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

٣ - قسم العلاقات والموارد	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم العلاقات والموارد	١-٣
منسق إعلامي	٢-٣
منسق علاقات	٣-٣
مندوب موارد مالية واستقطاعات	٤-٣

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات والموارد	مسمى الوظيفة
١-٣	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بتنمية الموارد المالية ، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي والخارجي - علاقاتياً وإعلامياً - ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي

ثالثاً : المرؤوسون :

- منسق إعلام .
- منسق علاقات .
- مندوب موارد مالية واستقطاعات .

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية، بالتنسيق بشأن توفير الاحتياجات العلاقاتية والإعلامية .
- خارجياً : مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية كمصدر للموارد المالية .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : برامج العلاقات والإعلام .

خامساً : المهام والتواجبات :

- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .

الإشراف على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
الإشراف على إصدار النشرات والبروشورات والنصاريح الصحفية والتلفزيونية .
التنسيق مع الأقسام وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
اقترح حضور الجمعية بالمعارض المزرمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق هدفه .
الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة .
تطوير مقرات ومواقع والواجهات الإعلامية والعلاقاتية للجمعية .
الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
■ الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + والعلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق
المهارات :
■ القدرة على التواصل الإيجابي مع المستفيدين وأصحاب العلاقة .
■ القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .
■ القدرة على التخطيط التنفيذي .
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بـروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	منسق إعلامي	مسمى الوظيفة
٢-٣	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالإعلام الداخلية والخارجية ، والعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشطها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم العلاقات والموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مجتمع المستفيدين من الجمعية ، بالتنسيق في برامج التواصل والإعلام .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : برامج التواصل والإعلام .

خامساً: المهام والواجبات:

- تزويد الرئيس المباشر بجميع ما ينشر عن الجمعية والمؤسسات الأخرى في ذات المجال للعرض على الإدارة العليا للجمعية .
- التنسيق مع الصحف والمواقع والصفحات لنشر المقالات والأخبار .
- متابعة حضور اللقاءات والتي يعقدها رئيس الجمعية أو مجلس الإدارة -داخلياً أو مع المجتمع الخارجي - وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .

■ تنفيذ المعارض السنوية بعد اعتمادها .
■ نشر أعمال الجمعية .
■ توثيق برامج الجمعية وأقسامها وقطاعاتها .
■ رفع أخبار الجمعية على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل وتحديثها والرد على التفاعل معها .
■ تنفيذ أعمال صيانة الحاسبات في الجمعية وقطاعاته .
■ تنفيذ خطط الصيانة الوقائية للتقنية .
■ المساعدة في اختيار مشتريات المواد التقنية ونقلها وتركيبها .
■ متابعة الشبكات والسيرفيرات التابعة للجمعية ، وتنفيذ الصيانات اللازمة لها .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الإعلام.
■ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل العلاقات العامة أو الإعلام.
<u>المهارات</u> :
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

المواصفات الشخصية :

■ اللباقة .

١٤١٩ هـ



روضة

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بروضه سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	منسق علاقات عامة	مسمى الوظيفة
٣-٣	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالعلاقات الداخلية والخارجية، وتنسيق برامج التواصل الداخلي والخارجي.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم العلاقات والموارد.

ثالثاً: المرؤوسون:

- .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مجتمع المستفيدين من الجمعية، بالتنسيق في برامج التواصل.
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة، بالتنسيق بشأن برامج العلاقات.

خامساً: المهام والواجبات:

- تصميم وتنفيذ برامج التواصل والبرامج الاجتماعية الداخلية مع العاملين.
- تصميم وتنفيذ برامج التواصل والبرامج الاجتماعية الخارجية مع الشركاء والمستفيدين.
- تنسيق وتجهيز اللقاءات والاجتماعات والزيارات التي تقوم بها الجمعية.
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله، ومتابعتها.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا، والمشاركة فيها بفاعلية.



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات العامة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل العلاقات العامة.
- المهارات :
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على تكوين العلاقات والاتصالات .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- المواصفات الشخصية :
 - اللباقة .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	مندوب موارد مالية واستقطاعات	مسمى الوظيفة
٣-٤	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية موارد الجمعية المالية والاستقطاعات .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم العلاقات والموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية والأفراد كمصدر للموارد المالية .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في معرفة مصادر واحتياجات الموارد المالية .

خامساً: المهام والواجبات:

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصرفات الجمعية .
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصرفات الجمعية .
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة للبرامج والمصرفات الإدارية .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

■ التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات وتنمية الاستقطاعات .
■ القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات أو الإعلام أو التسويق .
■ <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل العلاقات أو الإعلام أو التسويق .
<u>المهارات</u> :
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
■ القدرة على حسن التواصل مع المتبرعين .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
■ الأمانة .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

٤ - قسم التخطيط والتطوير

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم التخطيط والتطوير	١-٤
منسق جودة وتخطيط	٢-٤
منسق تدريب	٣-٤

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بـروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم التخطيط والتطوير	مسمى الوظيفة
١-٤	رقم الوظيفة	التخطيط والتطوير	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- وضع الخطط والسياسات لمتابعة ونشر وتنفيذ التخطيط والتطوير والجودة في الجمعية وضمان استمراريتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق جودة وتخطيط.
- منسق تدريب.

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مزودي الخدمة الخارجيين.
- داخلياً: مع مديري الأقسام بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق والتشاور بشأن: التدريب على التخطيط والتطوير والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقاتها.

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على اعداد برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والتطوير والجودة في الجمعية.
- مساندة الأقسام والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها، وتقييم إنجازها الربعي والسنوي.



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- الإشراف على ملف استراتيجية الجمعية .
- العمل على تحسين وتطوير اجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية .
- الإشراف على حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بالوثائق اللازمة
- إصدار التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإنتاجية .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الإدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	منسق جودة وتخطيط	مسمى الوظيفة
٢-٤	رقم الوظيفة	التخطيط والتطوير	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- متابعة تنفيذ برامج وعمليات التخطيط والجودة في الجمعية والقطاعات وضمان استمراريته والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم التخطيط والتطوير .

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مزودي الخدمة الخارجيين .
- داخلياً: مع مديري الأقسام بالجمعية و باقي القطاعات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق التخطيط الجودة وتقاريرها .

خامساً: المهام والواجبات:

- تنفيذ البرامج التي تهتم بالتخطيط والجودة وتطبيقها في الجمعية .
- تنفيذ الخطة السنوية لإعداد وتنفيذ وإغلاق الخطة السنوية للجمعية والأقسام .
- حفظ الوثائق الخاصة بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية الإلكترونية والورقية .
- إعداد تقارير و إحصائيات الخطة الاستراتيجية والتنفيذية .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- المساهمة في مساندة الأقسام والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها ، وتقييم إنجازها الربعي والسنوي.
- إعداد التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإنتاجية .
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة .
- إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الإلمام بمهارات الجودة وأنظمتها .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	منسق تدريب	مسمى الوظيفة
٣-٤	رقم الوظيفة	التخطيط والتطوير	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية وخدمة المتدربين .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- رئيس قسم التخطيط والتطوير .

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع مزودي الخدمة الخارجيين , من جهات تدريبية ومدربين ، بالتنسيق معهم حول البرامج
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بشأن تنسيق التدريب ومتابعة الاحتياج التدريبي .

خامساً: المهام والواجبات:

- إعداد خطة التدريب السنوية بالتعاون مع أقسام الجمعية وقطاعاتها .
- إعداد المخاطبات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى رؤساء الأقسام .
- تجميع طلبات الترشيح للتدريب .
- مخاطبة الجهة التي تنفذ الدورات التدريبية بأسماء المرشحين والتنسيق معها .
- التأكيد على المرشحين بموعد والمكان المقرر لحضور الدروة .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- عمل الترتيبات اللازمة لتهيئة الانتقال أو الضيافة حسب حالة كل دورة ومتطلباتها .
- متابعة استلام تقييم الدورة من الجهة التي نفذتها وكشوف الحضور وشهادات اجتياز الدورة وتوزيعها مع المتدربين .
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات للمتدربين والمدربين والجهات التدريبية وتحديثها بصورة دائمة .
- متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ الدورة التدريبية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوي .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التنسيق .

المهارات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على التنسيق التدريبي .
- المعرفة بالمدربين والجهات التدريبية .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

٥ - قسم الشؤون الإدارية والمالية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الشؤون الإدارية والمالية	١-٥
مشرف خدمات وصيانة	٢-٥
محاسب	٣-٥
مشرف شؤون الموظفين	٤-٥

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الوظيفة
١-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف خدمات وصيانة .
- محاسب .
- مشرف شؤون الموظفين .
- عامل .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع المراجع الخارجي ، بالتنسيق بشأن البيانات والحسابات الختامية .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تحقيق المصلحة المالية والإدارية والخدمية .

خامساً: المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- متابعة إعداد الموازنات للجمعية .

- فحص القوائم المالية الدورية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الموازنات وتقييم النتائج .
- إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية.
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
- التحقق من سلامة المعاملات المالية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
- الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له .
- متابعة العقود والاتفاقيات المالية.
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
- دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على الوضع المالي للجمعية
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
- القيام والإشراف على الجرد .
- الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
- إتقان اللغة الانجليزية .
- القدرة على إدارة العمليات الحاسوبية .
- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمات وصيانة	مسمى الوظيفة
٢-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير المشتريات والاحتياجات والصيانة للجمعية ومرافقها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : مع مزود الخدمة ، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق لتوفير الخدمات والمشتريات والصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات :

- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية .
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
- توفير احتياجات ومشتريات الجمعية ومنسوبيها وحفظها وترتيبها وتخزينها والصرف منها .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
٣-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر:

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
- داخلياً: مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات:

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً لنظام المالي للجمعية .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهّل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على التعامل مع البرامج التقنية المحاسبية .
- القدرة على التحليل المالي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	مشرف شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
٤-٥	رقم الوظيفة	الشؤون الإدارية والمالية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ خطط توفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

ثالثاً: المرؤوسون :

- •

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً: مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الموظفين واحتياجاتهم.
- داخلياً: مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات :

- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين
- استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
- متابعات الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع المحاسب .
- تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- متابعة دوام الموظفين وأدائهم .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

٦ - قسم الشؤون التعليمية

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٦	رئيس قسم الشؤون التعليمية
٢-٦	منسق شؤون الحلقات
٣-٦	منسق شؤون الدور النسائية
٤-٦	مشرف إداري وتعليمي
٥-٦	مشرفة إدارية وتعليمية
٦-٦	مدير مجمع
٧-٦	مديرة دار

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة
١-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية والتربوية في حلقات البنين والبنات وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة ، ومتابعة أدائها .

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: الرؤوسون:

- منسق شؤون الحلقات .
- منسق شؤون الدور النسائية .
- مشرف إداري وتعليمي / مشرفة إدارية وتعليمية
- مدير المجمع / مديرة دار نسائية .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً: مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية لحلقات البنين .

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على العمل التعليمي والتربوي في الحلقات والدور النسائية .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

- القيام باستقطاب الكفاءات المناسبة للإشراف على الحلقات والدور النسائية والتدريس فيها .
- القيام على رفع انتاجية المعلمين والمعلمات من الخاتمين والحافظين .
- الإشراف على عمل المشرفين التربويين وتقييم أدائهم وتوجيه أعمالهم .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعتها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	منسق شؤون الحلقات	مسمى الوظيفة
٢-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط والسياسات التربوية والتعليمية في المجمعات والحلقات القرآنية للبنين .

ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون :

-

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق لتوفير الاحتياجات التربوية .

خامساً: المهام والواجبات :

- تطبيق الخطط والأنظمة في المشاريع والبرامج والأنشطة التربوية المرتبطة بالحلقات والمجمعات .
- تقديم الخدمات اللازمة للحلقات والمجمعات ومنسوبيها .
- توثيق انتاجية الحلقات والمجمعات ووثائقها .
- التنسيق بين الجهات والحلقات المشاركة في البرامج التعليمية التربوية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهلات : شهادة ثانوية.

▪ الخبرة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل , ويفضل كونها في مجال التنسيق .

المهارات :

▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

▪ إجادة استخدام الحاسب الآلي .

▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.

▪ القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	منسق شؤون الدور النسائية	مسمى الوظيفة
٣-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط والسياسات التربوية والتعليمية في الدور النسائية .

ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق لتوفير احتياجات الدور النسائية .

خامساً: المهام والواجبات :

- تطبيق الخطط والأنظمة في المشاريع والبرامج والأنشطة التربوية المرتبطة بالدور النسائية .
- تقديم الخدمات اللازمة للدور النسائية ومنسوبيها .
- توثيق انتاجية الدور النسائية ووثائقها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهـل : شهادة ثانوية.

▪ الخدمة : لا تقل عن (٢) سنوات في مجال العمل , ويفضل كونها في مجال التنسيق .

المهارات :

▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

▪ إجادة استخدام الحاسب الآلي .

▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.

▪ القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

ميداني	الموقع	مشرف إداري وتعليمي	مسمى الوظيفة
٤-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء مجتمعات حلقات البنين وبرامجها التربوية والتعليمية والعاملين فيها إدارياً وتعليمياً .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون :

-

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج وتقييمها .

خامساً : المهام والواجبات :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية والتعليمية في الحلقات والجمعات .
- تقديم المشورة التربوية والتعليمية لإدارات ومعلمي الحلقات والجمعيات التي يزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التربوية والتعليمية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية والتعليمية بين المعلمين .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهـل : بكالوريوس تربوي + حفظ القرآن الكريم .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التوجيه التربوي المناسب .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضة سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

ميداني	الموقع	مشرفة إدارية وتعليمية	مسمى الوظيفة
٥-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء الدور النسائية وبرامجها التربوية والتعليمية والعاملين فيها إدارياً وتعليمياً .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- -

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج وتقييمها .

خامساً : المهام والواجبات :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية والتعليمية في الدور النسائية .
- تقديم المشورة التربوية والتعليمية لمديرات ومعلماتالدور النسائية التي تزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التربوية والتعليمية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها .
- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية والتعليمية بين المعلمات .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهـل : بكالوريوس تربوي + حفظ القرآن الكريم .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التوجيه التربوي المناسب .

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بروضه سدير



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	مدير مجمع	مسمى الوظيفة
٦-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط للمجمع ، ومتابعتها وأدائها والعاملين فيها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- إداري .
- معلم .

رابعاً: العلاقات:

- خارجياً : مع رئيس القسم ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات وتسيير العمل .
- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : فريق العمل في المجمع.

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة المجمع والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المجمع بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالمجمع والأقسام التابعة له .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- وضع الموازنة التقديرية للمجمع والأقسام التابعة لهم ، ومتابعتهم .
- وضع الخطة التنفيذية للمجمع والأقسام التابعة لهم ، ومتابعتهم .
- تقييم أداء العاملين التابعين لهم .
- تنظيم الاجتماعات بين الموظفين ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض الصلاحيات لمن يُرى مناسب لتسيير العمل بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل أن يكون تربوي .
- الخدمة : خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونها في مجال التعليم أو الإشراف .

المهارات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .
- القدرة على تكوين علاقات .
- القدرة على القياس والتقييم .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

الإدارة العامة	الموقع	مديرة دار	مسمى الوظيفة
٧-٦	رقم الوظيفة	قسم الشؤون التعليمية	الوحدة

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط للدار، ومتابعتها وأدائها والعاملات فيها .

ثانياً: الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الشؤون التعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون :

- إدارية .
- معلمة .

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : مع رئيس القسم ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات وتسيير العمل .
- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : فريق العمل في الدار .

خامساً: المهام والواجبات :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الدار والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الدار بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل فيالدار والأقسام التابعة لها .



جمعية روضة لتحفيظ القرآن الكريم

- وضع الموازنة التقديرية للدار والأقسام التابعة لهم ، ومتابعتهم .
- وضع الخطة التنفيذية للدار والأقسام التابعة لهم ، ومتابعتهم .
- تقييم أداء العاملين التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين الموظفين ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض الصلاحيات لمن يُرى مناسب لتسيير العمل بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه به رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل أن يكون تربوي .
- الخدمة : خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونها في مجال التعليم أو الإشراف .

المهارات :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها .
- القدرة على تكوين علاقات .
- القدرة على القياس والتقييم .



جمعية روضة

لتحفيظ القرآن الكريم

انتهت

لائحة الهيكلية التنظيمية والتوصيف الوظيفي

والله الموفق

١٤١٩هـ



روضة
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمرحلة سدير