



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأملج

رقم الترخيص 3390



جمعية الذكر الحكيم

محافظة أملج

دليل وبطاق الوصف الوظيفي:



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأملج

رقم الترخيص 3390

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد - مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحصيل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمداخلة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها .

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها فهي شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية. من أهم أدوارنا هنا فهي الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها فهي سواء فهي النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها فهي القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي. لذلك كان الاهتمام منصباً على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضاف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة



مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعنى، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة. ولا تتشابه الوصفيات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلاً على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلاً

تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازمة توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

1. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتدليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.



2. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التليل.
3. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسئوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
4. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبىها التدريب.
5. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
6. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
7. إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

أهمية التوظيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التوظيف الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

أهمية التوظيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التوظيف الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها. هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:
1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: كلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمى وسرعة الاستيعاب.



2.الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

3.الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

4.المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

5.سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثرى هيكل الموظف.

6.القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

اهمية التصميم الجيد للوظيفة:-

1. زيادة الرضاء عن العمل:- من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
2. تقليل بالانعزالية:- حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
3. تقليل معدل دوران الافراد:- يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء:- فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء



- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
2. ما مطلوب عمله وأداؤه
3. مستوى الانتاج المطلوب
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
8. موقع الوظيفة الإداري
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الهاردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

م	الوصف الوظيفي	رقم الصفحة
١	المدير التنفيذي	٨
٢	المحاسب	٩
٣	مسؤول تطوع	١٠
٤	مدير الموارد البشرية	١١
٥	مستشار تطوير الاعمال	١٢
٦	مشرف الخدمات العامة	١٣
٧	مدير القسم الاعلامي	١٤
٨	إدارة منصات التواصل الاجتماعي	١٥
٩	مسؤول تقني	١٦
١٠	مديرة إدارة الفرع النسائي	١٧
١١	موظفة الشؤون الإدارية	١٨



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي:	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الادارة	التبعية الإدارية
كافة الوظائف	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.• تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.• العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.• الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.• الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية• المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.• متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.• اعتماد التقارير الفصلية.• الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.• المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.• متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.• القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.• القدرة على تحييل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.• مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.• إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث• استخدام الحاسب الآلي	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأمّالج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي:	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسويين، وإدخال أي تعديلات.• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة - ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات• إعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة• مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.• الملقاة بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة.• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.• الإشراف على عمليات الجرد الدوري لموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت).• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة - ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات• إعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة• مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.• الإشراف على عمليات الجرد الدوري لموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها• الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.• رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل.• متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.• إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته• الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس محاسبة• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• معرفته تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة• استخدام الحاسب الآلي• القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
مسؤول تطوع	الوظيفة
قسم العلاقات العامة والاعلام	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تخطيط البرامج والانشطة التطوعية وادارتها وتنفيذها بشكل احترافي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛• تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛• تقييم المتطوعين.• العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛• المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.• نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع• بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية• توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.• السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،• تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين• قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقتهم المتطوع.• خفض كلفة إعداد المتطوعين.• تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.• منع التضرر والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.• عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.• تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• مؤهل جامعي• سنة على الأقل في مجال التطوع• دورات تدريبية في التطوع	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.• القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.• القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات• القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.• القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.• تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.• القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.• القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد البشرية
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية، وخارجها بالدعاية، والإعلان وغيرها.4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والاشتقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للألحة الصلاحيات.15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">▪ مهارة التواصل مع الغير.▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مستشار تطوير الاعمال
الإدارة / القسم	قسم التخطيط والتطوير
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تخطيط وإدارة والتحكم بالمشاريع التطويرية والمستقبلية من خلال وضع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وكيفية تنفيذها ومتابعة تطور عمليات المشاريع والبرامج من أجل تحقيق الإنتاجية المتوقعة ضمن الميزانية المحددة، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة والعمل المستمر على توفير الأفكار الرئيسية لبرامج مشاريع الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية على المدى القريب والمدى البعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة إلى المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.2- المشاركة في وضع الموازنة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف وانفقات3- استعراض المقترحات وتقديم التوصيات التي من شأنها التطوير مع رفع الكفاءة والأداء، ودراستها، وتحليلها ووضع التكلفة التقديرية لتنفيذها.4- متابعة جميع أنشطة العمل وتنمية وتطوير الاعمال ووضع الالية لكيفية تنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.5- العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة او المنح الحكومية.6- دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.7- المساهمة في كتابة دراسة المشاريع التنموية8- متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الادارة العليا في اخذ القرارات.9 - القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الازمات المختلفة.10- تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدريبهم وزيادة الوعي لديهم لتطوير الجمعية.11- البحث عن زعة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية.12- المشاركة في تطوير اجراءات وسياسات عمليات الدعم المختلفة لتحقيق النتائج المرجو بالجودة العالية وبالتكلفة الأقل..13- تخطيط مجهودات التطوير، مع ربطها بالنتائج، ومتابعة تنفيذ هذه النتائج، ثم تحليلها للعمل على تحسينها وتقييمها وتطويرها.14- توفير الدراسات والبيانات والإحصاءات والرسوم البيانية وكافة الإيضاحات اللازمة للإدارة العليا للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">▪ معرفة مهنية بمهارات القطاع الثالث▪ معرفة مهنية بأنظمة المشاريع▪ القدرة على البحث والتحليل والتخطيط	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف الخدمات العامة
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذ
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .
2-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
3-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
4-	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
5-	تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
6-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
7-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى. ▪ المهارة في المتابعة	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي:	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامي
الإدارة / القسم	قسم العلاقات العامة والاعلام
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.
3.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
9.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
10.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .
11.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
	<ul style="list-style-type: none">بكالوريوس اعلامخبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
	<ul style="list-style-type: none">فن التواصل مع الغيرإجادة استخدام برامج التصميم والمونتاجالقدرة على صياغة التقاريرالمهارة في المتابعةالقدرة على التخطيط



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
إدارة منصات التواصل الاجتماعي	الوظيفة
قسم العلاقات العامة والاعلام	الإدارة / القسم
مدير قسم العلاقات العامة والاعلام	التبعية الإدارية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المرووسين
طبيعة العمل	
المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع نشر يومي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة على نشر الصور اللائقة بالجمعية ودعم انتشارها على الشبكة العنكبوتية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">• إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.• إعداد المحتوى بشكل احترافي• التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية• القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت).• معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.• الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.• المتابعة والتفاعل المستمر.• تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.• معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق.• التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر.• إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج• زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية.• إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية.• القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام.• متابعة الصفحات الجماعية الخيرية والمؤسسات المانحة وقادة القطاع الاهلي.• متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني• عقد جلسة لتقييم استراتيجيات العمل.• تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر• محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.• مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.• وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودوري• خلق تجارب جديدة ومواكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي• الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين• القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.• القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.• مستوى لغوي عالي.• مهارات تسويقية.• التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.• القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
مسؤول تقني	الوظيفة
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المرؤوسين
طبيعة العمل	
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.2- يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.3- يحدد مواصفات الطول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.4- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الطول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها.5- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.6- يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلائها الى الحد الأدنى.7- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.8- يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.9- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.10- يشرف على تصميم واختيار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.11- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.	
المؤهلات والخبرات	
هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها. خبرة عملية لمدة لا تقل عن 3 سنوات	
المهارات والجدارات	
<ol style="list-style-type: none">1- صياغة وتحديد الأهداف.2- التخطيط الفعال.3- إعداد البرامج التنفيذية لخطط المعتمدة.4- اتخاذ القرارات بناء على الحقائق.5- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.6- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.7- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.8- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم باملج

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	مركز دور الشامخات النسائية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .2- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين .3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية .4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .5- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأمّال

رقم الترخيص 3390

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية
الإدارة / القسم	مركز دور الشامخات النسائية
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">1- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها.2- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية .3- متابعة سجل الدوام للموظفات وإجراءات الغياب والاستئذان.4- تسجيل وتحديق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي.5- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية .6- تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام7- اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات8- استلام العهد والإشراف على صرفها واستخدام وتحميل مسؤوليتها9- متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة10- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



تم اعتماد السياسات واللوائح في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢) في ٩/٧/١٤٤٧هـ والموافق ٢٨/١٢/٢٠٢٥م

م	الاسم	التوقيع
1	تركيب بن محمد بن سيد المطرني	
2	ماجد بن طعيمة بن مرزوق الجهني	
3	حامد بن عايش بن محمد الحمدني	
4	محمد بن محمود بن حامد السيد	
5	محمد بن عياد بن عواده العلاطي	
6	محمد بن عبدالله بن محمد صالح السيد	
7	ياسر بن مسلم بن عياد الجهني	





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بأملج

رقم الترخيص 3390

