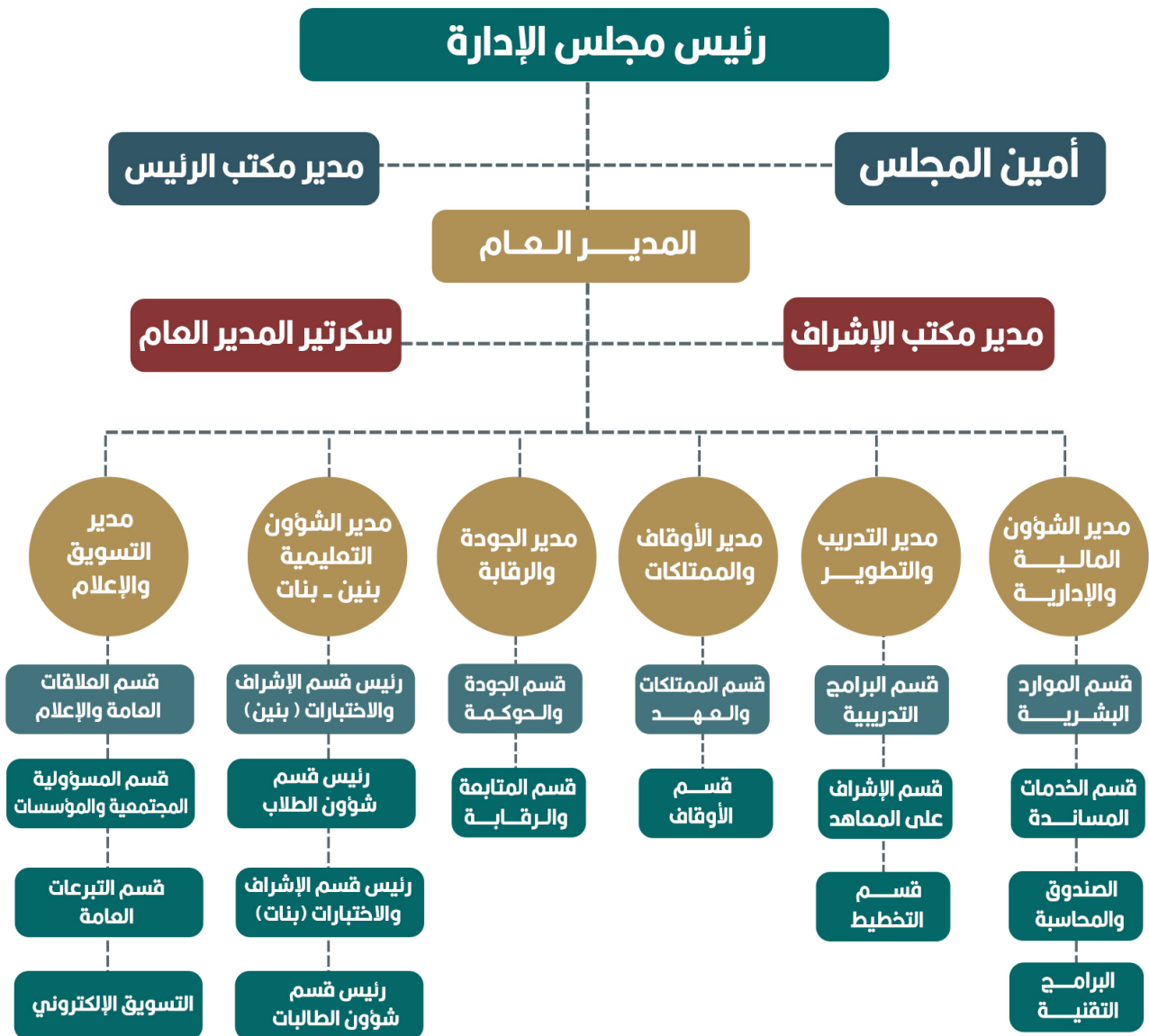




الهيكـل التنظيمي
والوصف الوظيفي
لجمعية تحفيظ القرآن الكريم
بالمحاني



الهيكل التنظيمي للجمعية



الوصف الوظيفي



المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
المهام	المهارات
- اقتراح أعضاء لمجلس الإدارة. - الإشراف على تنفيذ الخطط والسياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية . - القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه من مجلس إدارة الجمعية وتتعلق بطبيعة عمله . - عرض تقارير ونتائج أعمال الجمعية على مجلس الإدارة مقرونة بالتوصيات اللازمة . - التواصل مع الجهة المشرفة لاستيفاء متطلباتها. - تمثيل الجمعية في اجتماعات عمل الجهة المشرفة. - تحسين صورة الجمعية. - إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية مع تنفيذها. - اعتماد الخطط التشغيلية للإدارات والأقسام مع متابعة تنفيذها . - اعتماد قبول الموظفين بناء على الاحتياج الوظيفي. - إبرام العقود الوظيفية والالتزامات . - إصدار القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .	- اتخاذ القرارات. - التخطيط. - فن التفويض. - بناء العلاقات. - فن الإلقاء. - إدارة الاجتماعات. - مهارات التواصل. - المتابعة. - الرقابة. - التقويم. - الموارد البشرية.

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
المهام	المهارات
- التأكد من أن إدارات الجمعية المختلفة تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها في الجمعية . - متابعة إعداد الموازنات التقديرية للجمعية تهيئة لإقرارها والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات وبحث الانحرافات إن وجدت. - دراسة الميزانية الربع سنوية للجمعية ومعالجة الانحرافات إن وجدت . - مناقشة الميزانية الختامية للجمعية تهيئة لإقرارها . - اعتماد مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت والحوافز والملاوات السنوية. - دراسة المقترحات الواردة من إدارات الجمعية بما يختص برفع أداء أنشطة الجمعية وتطوير أعماله ، ورفعها إلى المشرف العام ومتابعة ذلك . - متابعة سير العمل اليومي في الجمعية . - اعتماد تقييم المعلمين . - اعتماد تقييم الموظفين والأقسام والإدارات . - استقبال ضيوف الجمعية . - المحافظة على أصول الجمعية وأمواله . - العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف . - التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير . - التأكد من تحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير . - العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف . - عقد اجتماعات دورية مع مدراء الإدارات ، لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها . - مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبات إن وجدت . - دراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة . - اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بموظفي الجمعية من حيث التعمين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة . الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة . - القيام بأية أعمال يكلفه بها مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .	- القيادة. - التخطيط الاستراتيجي. - التخطيط التنفيذي. - والتشغيلي. - بناء اللوائح والأنظمة. - المالية لغير الماليين.
سنوات الخبرة	3 سنوات

المسمى الوظيفي	السكرتير
المهام	المهارات
- الرد على الاتصالات الهاتفية الواردة، وتحويلها للأشخاص المعنيين وتوثيقها. - تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي، واستقبال المراجعين والضيوف. - القيام بواجب الضيافة للضيوف. - طباعة الكتب والمراسلات والتقارير التي تطلب منه من قبل رؤساء الاقسام بعد أخذ موافقة المدير عليها. - الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير التنفيذي، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها. - الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات المدير التنفيذي، ومتابعة المراسلات الصادرة. - التحضير للاجتماعات ودعوة المشاركين مع تذكيرهم بالمواعيد، وكتابة محاضر الاجتماعات. - دراسة ما يطلبه المدير من موضوعات مع تقديم التقرير الكامل بخصوصها. - القيام بعمليات المسح الضوئي (النسخ والتصوير). - حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها المدير التنفيذي وتتعلق بطبيعة عمله	- مهارة استخدام MS Office وتطبيقاته. - القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة. - مهارة الاتصالات الشفهية والكتابية. - المحافظة على السرية. - اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين. - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - إدارة الاجتماعات وكتابة المحاضر. - الإلمام بخدمات قوقل
سنوات الخبرة	1 سنة

المهارات العامة

المهارات التخصصية

المسمى الوظيفي	مدير الجودة والرقابة
المهام	المهارات
• وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. • القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات. • العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات. • السعي لتحقيق مقاييس متميزة في أنظمة الجودة. • الرقابة الدائمة على ظروف السلامة والتأكد من صلاحيتها. • وضع معايير التقييم للإدارات والأقسام. • المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة والحوكمة. • رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاضغاثات. • التأكد من احترام المسؤولين لحدود الصلاحيات الإدارية والمالية والتعليمية المخصصة لهم في لائحة الصلاحيات الوظيفية، ورفع تقارير للمدير التنفيذي عن أية تجاوزات. • دراسة التقارير الدورية والإحصائية، واستخلاص أي قصور في التنفيذ يمكن معالجته ورفع تقرير بذلك للمدير التنفيذي. • التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية. • مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية. • التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة. • التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة. • التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقع القانوني للجمعية تجاه الغير. • القيام بأي أعمال يكلفه به المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.	المهارات العامة - التخطيط التشغيلي. - بناء العلاقات. - مهارات التواصل. - المتابعة. - الرقابة والتدقيق. المهارات التخصصية - إلمام بأنظمة الجودة. - إلمام بنظام الحوكمة. - أنظمة السلامة. - التدقيق الداخلي. - إلمام بمقاييس المؤسسة. - القياس والتقييم.
سنوات الخبرة	3 سنوات

مدير إدارة الشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - القيادة - إدارة فريق العمل - المتابعة - التواصل - التقييم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات - فن حل المشكلات	• الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الإدارة. • إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية. • الإشراف على وضع المناهج والبرامج التعليمية. • التأكد من جودة المخرجات التعليمية. • استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب التعليمية كالاختبارات والمسابقات. • تنظيم وتنسيق أعمال الأقسام التي يشرف عليها. - اعتماد أسماء الطلاب المشاركين في المسابقات والاختبارات. - اعتماد أسماء الطلاب المشاركين في تمثيل الجمعية. - عقد لقاءات مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات. - الإشراف على وضع خطط القوى العاملة للأقسام التابعة له. - وضع قواعد احتياجات الجمعية من المعلمين مع الإشراف على المقابلات والترشيح.
المهارات التخصصية - التخطيط التشغيلي - مهارة المقابلات الوظيفية - بناء المناهج - الإلمام بأحكام التجويد. - بناء الاختبارات - تحكيم المسابقات القرآنية	- تنسيق المعلم البديل مع المشرف التعليمي في حالة اعتذار أحد المعلمين. - تنظيم ومتابعة الاجتماعات الدورية للمعلمين. - وضع الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الحلقات. - القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. - الإسهام في حل المشاكل التي تواجه التطبيق بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة. - تقويم الأداء الوظيفي لمروؤسيه. - الإشراف على تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين. - الإشراف على متابعة الحضور والغياب للمعلمين وتوفير البدائل للمعلمين الغائبين. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
3 سنوات	سنوات الخبرة

رئيس قسم الأشراف والاختبارات

المسمى الوظيفي

المهارات

المهام

- إدارة فريق العمل
- المتابعة
- التواصل
- التقويم
- إعداد التقارير
- إدارة الاجتماعات

المهارات العامة

- اكتشاف الموهوبين
- بناء المناهج
- إعداد الاختبارات
- تحكيم المسابقات
- التجويد النظري والتطبيقي
- مهارات في التدبر

المهارات التخصصية

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم.
- إعداد الموازنة التقديرية للقسم ضمن الخطة العامة للجمعية.
- عقد لقاءات مع موظفي القسم لمتابعة الخطة ودراسة الاقتراحات.
- تنظيم وتنسيق أعمال القسم الذي يشرف عليه.
- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالمعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- الإسهام في حل المشاكل التي تواجه القسم بالتعاون مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة.
- إعداد المناهج التعليمية في حفظ كتاب الله ضمن خطة منهجية بما يتناسب مع الفئة العمرية والقدرات الذهنية.
- المشاركة في مقابلة الطلاب المستجدين للوقوف على مستواهم وتحديد المنهج المناسب.
- متابعة المعلمين في تطبيق المنهجية التعليمية حسب المطلوب.
- رفع مستوى أداء وتلاوة الطلاب وتطبيق التجويد.
- إعداد ومتابعة البرامج التعليمية والتي من شأنها رفع مستوى أداء الطلاب و التقويم المستمر لها.
- تجهيز المصاحف والعناية بها.
- متابعة سير الطلاب مع خطة الحفظ دورياً واستدعاء المقصرين والمتأخرين في الحفظ أو المراجعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- اكتشاف الطلاب الموهوبين والتميزين في حفظ كتاب الله لتحويلهم للحلقات الخاصة.
- العناية بالطلاب الخاطمين وتقديم برامج تأهيل للضبط والإتقان.
- متابعة اختبارات الجمعية للأجزاء والخاطمين وتسجيل الطلاب وتهيئتهم حسب أنظمة الجمعية.
- تنظيم الاختبارات الداخلية واختبارات الاجتياز وتكوين لجان الاختبار.
- تدقيق نتائج الاختبارات ودراساتها وتطيلها.
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات متكاملة عن نتائج الاختبارات واستخراج الإحصائيات والتحليلات التي تفيد في التخطيط وتقويم العملية التعليمية بما يساهم في زيادة الأداء.
- العمل على حل المشكلات والصعوبات التي تؤثر على سير الاختبارات بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- متابعة صرف جوائز ومكافآت الخاطمين والحافظين.
- إعداد التقارير والإحصائيات عن نشاط القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- حضور الاجتماعات.
- تقديم الأفكار والرؤى حول عمله.
- القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخلة في محال عمله.

3 سنوات

سنوات الخبرة

الوصف الوظيفي

8

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحاني

المشرف التعليمي	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - المتابعة - التواصل - التقويم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات	- الإشراف على إعداد قاعدة بيانات كاملة عن المعلمين بالجمعية وتحديثها بصورة دائمة. - المشاركة في تحديد احتياج الجمعية من الوظائف التعليمية. - المشاركة في مقابلات المعلمين المرشحين للتدريس - العمل على رفع مستوى أداء المعلمين ومعالجة أوجه القصور واقتراح البرامج التدريبية العلاجية. - الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها . - تجهيز الحقبة التعليمية للمعلمين. - تزويد المعلمين بمعايير التقييم الذاتي وأدوات وأساليب تقويم الطلاب والمعلمين. - تقييم المعلمين بشكل دوري مع رفع التقارير. - المشاركة في تقييم إتقان الطلاب واختبارات الاجتياز. - الاجتماع الدوري مع المعلمين. - حصر ذوي الأداء التعليمي المنخفض لإنهاء عقودهم . - العناية بالطلاب المتميزين وتأهيلهم لتمثيل الجمعية في المسابقات والمحافل والبرامج. - التنسيق مع الإدارات الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين. - إعداد التقارير والإحصائيات ورفعها إلى الرئيس المباشر . - حل المشاكل التي قد تعترض سير العمل لديه . - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
المهارات التخصصية - اكتشاف الموهوبين . - معايير التقويم . - تحكيم المسابقات . - التجويد النظري والتطبيقي - إتقان حفظ القرآن . - مهارات التلاوة والأداء .	سنوات الخبرة
2 سنوات	

معلم حلقـة	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - يحفظ عشرة أجزاء متتالية من القرآن الكريم بإتقان كحد أدنى. - تلاوة القرآن الكريم تلاوة سليمة. - القدوة الحسنة في الظاهر. - معرفة آداب تلاوة القرآن الكريم وتدبره. - استخدام التقنية في التعليم. - التواصل - المتابعة	- الاطلاع على أنظمة وتعليمات الجمعية والتقيد بها. - التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت. - احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تفرس في نفسه حب القرآن وعلومه. - القيام بالدور التربوي للطلاب ومتابعة سلوكياتهم وتحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها. - تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة. - إدارة وقت الحلقة بطريقة فعالة. - تعليم الطلاب القرآن الكريم وتلاوته وتجويده وفق الخطط والمناهج المقررة. - إقراء الطالب مقرر الدرس الجديد قبل حفظه مع متابعة ومعالجة اللحن الجلي في تلاوة الطالب. - ألا ينشغل المعلم عن الطالب أثناء تسميعه للمقرر. - تكوين بيئة مشجعة لتعلم القرآن في الحلقة. - استخدام أساليب التعزيز والتحفيز والثواب والعقاب. - تصميم برامج وأنشطة متنوعة لتوجيه سلوك الطلاب. - الاهتمام والعناية بالطلاب المتميزين. - تطبيق البرامج التعليمية في حلقاته. - تهيئة الطلاب لدخول اختبارات الجمعية الدورية وتحقيق الإنتاجية المطلوبة. - التواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور والنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل. - متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم. - المشاركة في معالجة الحالات السلوكية عند الطلاب والإسراع في حلها ورفع ما يلزم للقسم المختص. - المشاركة في الإشراف على الأنشطة الطلابية. - التعاون مع المشرف التعليمي في تطوير العملية التعليمية. - التعاون مع المشرف التربوي للجمعية والتعامل الإيجابي مع ما يوصي به. - التعاون مع إدارة الحلقات في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للتعلم. - حضور الاجتماعات والبرامج التي تنظمها الجمعية والجمعية. - القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخلية في محال عمله.
المهارات التخصصية - الحفظ المتقدم - التجويد المتقدم (نظري وعملي) - الإجازة القرآنية في حفص - معرفة خصائص المرحلة العمرية - فن التعامل مع الطلاب - فن إدارة الحلقة - معرفة طرائق التدريس - معرفة أحكام المصحف. - فن التدبر لكلام الله جل وعلا. - استخدام الوسائل التعليمية. - يجيد غرس قيم القرآن الكريم في نفوس الطلاب. - معرفة الفروق الفردية بين الطلاب - فن حل المشكلات	سنوات الخبرة
1 سنة	

مقرئ	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - يحفظ عشرة أجزاء متتالية من القرآن الكريم بإتقان كحد أدنى. - تلاوة القرآن الكريم تلاوة سليمة. - القدوة الحسنة في الظاهر. - معرفة آداب تلاوة القرآن الكريم وتدبره. - استخدام التقنية في التعليم. - التواصل. - المتابعة.	- الاطلاع على أنظمة وتعليمات الجمعية والتقييد بها. - التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت. - احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تفرس في نفسه حب القرآن وعلومه. - القيام بالدور التربوي للطلاب ومتابعة سلوكياتهم وتحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها. - تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة. - إدارة وقت الحلقة بطريقة فعالة. - تعليم الطلاب القرآن الكريم وتلاوته وتجويده وفق الخطط والمناهج المقررة. - إقراء الطالب مقرر الدرس الجديد قبل حفظه مع متابعة ومعالجة اللحن الجلي في تلاوة الطالب. - ألا ينشغل المعلم عن الطالب أثناء تسميحه للمقرر. - تكوين بيئة مشجعة لتعلم القرآن في الحلقة. - استخدام أساليب التعزيز والتحفيز والثواب والعقاب. - تصميم برامج وأنشطة متنوعة لتوجيه سلوك الطلاب. - الاهتمام والعناية بالطلاب المتميزين. - تطبيق البرامج التعليمية في حلقاته. - تهيئة الطلاب لدخول اختبارات الجمعية الدورية وتحقيق الإنتاجية المطلوبة. - التواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور والنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل. - متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم. - المشاركة في معالجة الحالات السلوكية عند الطلاب والإسراع في حلها ورفع ما يلزم للقسم المختص. - المشاركة في الإشراف على الأنشطة الطلابية. - التعاون مع المشرف التعليمي في تطوير العملية التعليمية. - التعاون مع المشرف التربوي للجمعية والتعامل الإيجابي مع ما يوصي به. - التعاون مع إدارة الحلقات في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للتعلم. - حضور الاجتماعات والبرامج التي تنظمها الجمعية والجمعية. - القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخله في محال عمله.
المهارات التخصصية - الحفظ المتقدم - التجويد المتقدم (نظري وعملي) - الإجازة القرآنية في حفص - معرفة خصائص المرحلة العمرية - فن التعامل مع الطلاب - فن إدارة الحلقة - معرفة طرائق التدريس - معرفة أحكام المصحف. - فن التدبر لكلام الله جل وعلا. - استخدام الوسائل التعليمية. - يجيد غرس قيم القرآن الكريم في نفوس الطلاب. - معرفة الفروق الفردية بين الطلاب - فن حل المشكلات	سنوات الخبرة
3 سنوات	

رئيس قسم التخطيط	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - القيادة - إدارة فريق العمل - المتابعة - التواصل - التقويم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات - فن حل المشكلات	- إعداد الخطة التشغيلية للإدارة. - إعداد الموازنة التقديرية للإدارة. - تنظيم وتنسيق أعمال الأقسام التي يشرف عليها. - استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب التعليمية. - الإشراف على وضع المناهج والبرامج التعليمية. - الإشراف على توفير الكتب الدراسية ومستلزماتها. - الإشراف على الإعلان عن البرنامج وتسويق المشروع. - تجهيز نماذج البرنامج والمتطلبات الورقية. - الإشراف على مقابلة الطلاب المستجدين. - اعتماد قبول الطلاب في البرنامج. - الإشراف على تهيئة البيئة التعليمية للطلاب. - متابعة سير المعلمين حسب الخطة التعليمية. - الإشراف على التزام الطلاب بالحضور اليومي للبرنامج. - إجراء تقويم دوري للطلاب والتأكد من جودة المخرجات التعليمية. - التواصل مع أولياء الأمور. - عقد لقاءات مع موظفي الإدارة لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات. - الإشراف على وضع خطط القوى العاملة التابعة له. - المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من المعلمين - مع الإشراف على المقابلات والترشيح. - الإشراف على متابعة الحضور والغياب للمعلمين. - تنسيق المعلم البديل مع المشرف التعليمي في حالة اعتذار أحد المعلمين. - تنظيم ومتابعة الاجتماعات الدورية للمعلمين. - القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. - الإسهام في حل المشاكل التي تواجه التطبيق بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة. - تقويم الأداء الوظيفي لمروؤوسيه. - الإشراف على تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المهارات التخصصية - التخطيط التشغيلي - مهارة المقابلات الوظيفية - بناء المناهج - بناء الاختبارات - إلمام بمنهجية تعليم القرآن	سنوات الخبرة
3 سنوات	

رئيس قسم الشؤون الطلابية	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - القيادة - إدارة فريق العمل - المتابعة - التواصل - التقويم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات - فن حل المشكلات	- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الإدارة. - إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية. - استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب الطلابية كالبيانات ورفعها على موقع الجمعية. - الإشراف على وضع نظام القبول في الحلقات إلى التخرج منها . - التأكد من تطبيق نظام القبول ومتابعته وتطويره وحل أية صعوبات تواجه التنفيذ . - اعتماد برنامج المتابعة التربوي للطلاب . - الإشراف على تهيئة البيئة التعليمية للطلاب . - الإشراف على تقديم الخدمات الطلابية للطلاب . - التأكد من اكتمال بيانات الطلاب ودقتها . - التأكد من متابعة حضور الطلاب وحل مشاكلهم التربوية والسلوكية . - التأكد من توفر البيئة الجاذبة والمحفزة للطلاب في الجمعية . - التأكد من تقديم خدمة النقل للطلاب بشكل مناسب . - التأكد من تسليم الطلاب للرسوم الدراسية . - عقد لقاءات مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات . - تنظيم وتنسيق أعمال الأقسام التي يشرف عليها . - الإشراف على وضع خطط القوى العاملة للأقسام التابعة له .
المهارات التخصصية - التخطيط التشغيلي - مهارة المقابلات الوظيفية - بناء المناهج - بناء الاختبارات - إمام بمنهجية تعليم القرآن	• القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالمعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة . - الإسهام في حل المشاكل التي تواجه التطبيق بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة . - تقويم الأداء الوظيفي لمؤوسيه . - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر . - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
3 سنوات	سنوات الخبرة

رئيس قسم التسجيل والمتابعة	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - إدارة فريق العمل - المتابعة - التواصل - التقييم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات - حل المشكلات	- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الإدارة. - إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية. - استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب الطلابية كالبيانات ورفعها على موقع الجمعية. - الإشراف على وضع نظام القبول في الحلقات إلى التخرج منها . - التأكد من تطبيق نظام القبول ومتابعته وتطويره وحل أية صعوبات تواجه التنفيذ . - اعتماد برنامج المتابعة التربوي للطلاب .
المهارات التخصصية - الخصائص العمرية - اكتشاف الموهوبين - التخطيط التشغيلي - الموازنات المالية - المقابلات الشخصية	- الإشراف على تهيئة البيئة التعليمية للطلاب . - الإشراف على تقديم الخدمات الطلابية للطلاب . - التأكد من اكتمال بيانات الطلاب ودقتها. - التأكد من متابعة حضور الطلاب وحل مشاكلهم التربوية والسلوكية. - التأكد من توفر البيئة الجاذبة والمحفزة للطلاب في الجمعية. - التأكد من تقديم خدمة النقل للطلاب بشكل مناسب . - التأكد من تسليم الطلاب للرسوم الدراسية. - عقد لقاءات مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات. - تنظيم وتنسيق أعمال الأقسام التي يشرف عليها. - الإشراف على وضع خطط القوى العاملة للأقسام التابعة له. - القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالمعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. - الإسهام في حل المشاكل التي تواجه التطبيق بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة. - تقويم الأداء الوظيفي لمؤوسيه. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
2 سنوات	سنوات الخبرة

المرشد الطلابي	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - مهارة الحوار والإقناع - فن حل المشكلات - السرية والكرامات - مهارات التواصل - التعامل مع التقنية	- إعداد الخطة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك واعتمادها من مدير الإدارة. - تبصير الدارسين في الحلقات بأهداف التوجيه والإرشاد وخطته وبرامجه وخدماته . - بناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي الحلقات ومع أولياء أمور الطلاب . - تجهيز برنامج النقاط السلوكية مع متابعة تنفيذه. - تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية .
المهارات التخصصية - معرفة الخصائص العمرية - اكتشاف ورعاية الموهوبين - مهارات الإرشاد والتوجيه	- تبئية السجل الشامل للطلاب والمحافظة على سرية وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد. - بحث حالات الطلبة التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقق أهداف المرحلة التعليمية. - العناية بالطلاب الموهوبين تعليمياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت وتنسيق برامج إضافية لهم . - متابعة الطلاب المتأخرين تعليمياً ومحاولة معرفة أسباب تأخرهم وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم . - دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين يظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو التعليمي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب . - إعداد تقارير دورية عن مستويات الطلاب السلوكية والتربوية للرئيس المباشر . - إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد . - حضور الاجتماعات الدورية. - تقديم الأفكار والرؤى حول عمله . - القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر ، وهي داخلة في مجال عمله .
3 سنوات	سنوات الخبرة

المسمى الوظيفي	مساعد إداري
المهام	المهارات
- أداء وتنفيذ المهام المسندة إليه. - مساندة مدير الإدارة أو القسم في أعماله المسندة إليه. - الالتزام بالحضور اليومي. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - حضور الاجتماعات الدورية. - تقديم الأفكار والرؤى حول عمله . - القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخلة في مجال عمله .	- المتابعة - التواصل - إعداد التقارير
	- التخطيط التشغيلي - إدخال البيانات
سنوات الخبرة	سنة واحدة

رئيس قسم الشؤون التربوية	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - القيادة - إدارة فريق العمل - الحد الأدنى من العلم الشرعي - المتابعة - التواصل - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات - فن التعامل مع الآخرين - التقييم	- الإشراف على إعداد اللائحة التربوية والتأكد من السير عليها. - الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الإدارة مع اعتمادها. - إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية. - الإشراف على وضع المناهج التربوية للمراحل. - استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب التربوية. - عقد لقاءات مع الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات. - تنظيم وتنسيق أعمال الأقسام التي يشرف عليها. - تعيين مشرفي المراحل التربوية ومشرفي كل مرحلة حسب ما تقتضيه المصلحة. - القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالماملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. - الإسهام في حل المشاكل التي تواجه التطبيق بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة. - تقويم الأداء الوظيفي لمروؤسيه. - القيام بزيارات ميدانية لبرامج المراحل واجتماعاتها للتأكد من سير العمل. - متابعة تنفيذ البرامج التربوية لكل مرحلة. - إعداد وتنسيق جدول البرامج والأنشطة الاجتماعية للمراحل. - اعتماد البرامج التربوية في الإجازة الصيفية. - إعداد ومتابعة البرنامج التطويري للمشرفين - رفع الهيكل التنظيمي للعمل التربوي وخطط المراحل للمدير التنفيذي والمشرف العام للجمعية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المهارات التخصصية - صناعة وبناء البرامج التربوية - تقويم البرامج التربوية - التخطيط التشغيلي - خصائص المراحل العمرية - الفروق الفردية - اطلاق على هدي النبي في التربية - مفهوم التربية وأدواتها	سنوات الخبرة
3 سنوات	

مشرف تربوي

المهارات

- تلاوة القرآن الكريم تلاوة سليمة.
- القدوة الحسنة في الظاهر.
- معرفة آداب تلاوة القرآن الكريم وتدبره.
- التواصل المتأبقة
- فن التعامل مع الآخرين
- التقويم .

المهارات العامة

- معرفة خصائص المرحلة العمرية
- فن التعامل مع الطلاب
- فن التدبر لكلام الله جل وعلا.
- يجيد غرس قيم القرآن الكريم في نفوس الطلاب.
- معرفة الفروق الفردية بين الطلاب
- فن حل المشكلات

المهارات التخصصية

المسمى الوظيفي

المهام

- المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لبرنامج المرحلة.
- تنفيذ البرنامج المعد للمرحلة، والابتعاد عن الاجتهاد الشخصي.
- حضور الاجتماعات الدورية للعمل.
- الرجوع للمشرف التربوي للمرحلة في ما يتعلق بعمل المرحلة وتقديم الملاحظات وما يطور العمل.
- احتساب الأجر عند الله وعدم الإخلال أو التقصير فيما يقدمه من عمل.
- تقبل المشرف توجيهات المشرف التربوي للمرحلة بصدر رحب.
- الالتزام بحسن الخلق والأدب الرفيع في التعامل مع زملائه في فريق العمل من مشرفي المرحلة.
- العمل في حدود ما أوكل إليه من مهام مع مراعاة عدم التدخل في مهام وصلاحيات المشرف الآخر أو حدوث الازدواجية في العمل إلا بعد الرجوع للمشرف التربوي للمرحلة ثم مشرف المجموعة.
- حفظ خصوصية برامج وإجراءات عمل المرحلة وعدم الحديث بذلك خارج نطاق مشرفي المرحلة إلا بما تقتضيه المصلحة مع مراعاة التحرج في الرجوع للمدير المباشر ثم الذي يليه.
- عدم تجاوز الخطوط الحمراء في التعامل مع الطالب ومنها الحديث في الأمور الخاصة، التفاصيل الدقيقة للحياة العائلية مما تكشف به أسرار البيوت، الحرص على إبقاء ستر الله للعبد وعدم السعي لكشفه، كثرة الخطبة والمعايشة السلبية، الخروج معه (خارج البرنامج) إلا لحاجة بعلم المشرف التربوي للمرحلة.
- أن تكون العلاقة مع الطالب بناءً على تقسيم المشرف التربوي للمرحلة وما أنيط به من عمل تربوي.
- مراعاة المشرف نوعية ما يقدم لطلابه، فإن ما يقدمه سيبقى أثره.
- تحلى المشرف بالصبر في تعامله مع الطلاب وعدم استعجال الثمرة.
- التواصل مع ولي الأمر (الأب) بعد التنسيق مع المشرف التربوي للمرحلة لمعالجة مشكلات الطالب أو تسهيل مشاركة الطالب والتحاقه في البرنامج المعد.
- تذليل العقبات التي تحصل مع الطالب.
- ضبط التواصل بأنواعه مع طلابه.
- المشاركة في البرامج والدورات التطويرية.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

2 سنوات

سنوات الخبرة

الوصف الوظيفي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحاني

18

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المسمى الوظيفي

المهارات

المهام

- إدارة فريق العمل
- المتابعة
- التواصل
- التقييم
- إعداد التقارير
- إدارة الاجتماعات

المهارات العامة

- التخطيط التشغيلي
- الموازنات المالية
- الموارد المالية
- الموارد البشرية
- التسويق
- بناء العلاقات
- مهارات إعلامية
- إلمام بالتقنية

المهارات التخصصية

- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الإدارة.
- إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية.
- استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب الطلابية كالبينات ورفعها على موقع الجمعية.
- الإشراف على وضع الخطط والبرامج المساندة
- عقد لقاءات مع رؤساء الأقسام لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات.
- الإشراف على إعداد خطة القوى العاملة السنوية في الجمعية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع جميع منسوبي الجمعية .
- التأكد من شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً لوصف الوظيفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- الإشراف على المقابلات الوظيفية.
- الإشراف على استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمال طبقاً للنظم واللوائح.
- التأكد من توقيع العقود الوظيفية.
- الإشراف على استكمال إجراءات الترقية وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين.
- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع الشؤون المالية والصندوق .
- التأكد من تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية مع تجهيز قاعدة بيانات الموظفين وتحديثها .
- التأكد من ضبط الحضور والانصراف للعاملين في الجمعية من إداريين ومعلمين .
- إعداد وتجهيز البرنامج التحفيزي للعاملين مع التكرم .
- ضبط ومتابعة التعاميم الداخلية.
- الإشراف على برامج تأهيل الصف الثاني.
- الإشراف على البرامج التدريبية والتطويرية لموظفي الجمعية.
- الإشراف على تنفيذ الإعلانات المطلوبة عند الاحتياج لموظفين جدد .
- الإشراف على استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة للعمل في الجمعية .
- الإشراف على تحديد التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة بالتنسيق مع مديري الإدارات المعنية .
- متابعة تنفيذ التقويم الوظيفي للعاملين والأقسام بالجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- السعي في تقديم الخدمات الصحية للموظفين.
- الإشراف على تحسين الصورة الذهنية والإعلامية للجمعية.
- الإشراف على تنمية الموارد المالية وتحقيق الاستقرار المالي .
- تقويم الأداء الوظيفي لمروؤوسيه .
- تنفيذ أية مهام تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

2 سنوات

سنوات الخبرة

الوصف الوظيفي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحاني

19

رئيس قسم موارد بشرية	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - إدارة فريق العمل - المتابعة - التواصل - التقويم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات	- إعداد الخطة التشغيلية للقسم. - إعداد الموازنة التقديرية للقسم. - استيفاء متطلبات الجهة المشرفة كبيانات الموظفين ورفعها على موقع الجمعية. - تحديد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة بالتنسيق مع مديري الإدارات المعنية . - السعي لاستقطاب الكوادر البشرية المؤهلة للعمل في الجمعية . - تنفيذ الإعلانات المطلوبة عند الاحتياج لموظفين جدد. - تنفيذ إجراءات التوظيف والتعيين والاستقدام. - استكمال متطلبات التوظيف الرسمية لدى الجمعية. - تنفيذ إجراءات الترقيات وإنهاء خدمات الموظفين . - تعريف الموظفين على برامج التحضير مع متابعة الحضور والانصراف للموظفين ورفع الحسميات والمكافآت لقسم المحاسبة. - إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدلات لاعتمادها. - رفع حضور الموظفين دورياً على موقع الجمعية لاعتماد الصرف. - رفع المسيرات الإلكترونية على موقع الجمعية مع متابعة الصرف مع الجمعية. - المشاركة في تنفيذ التقويم الوظيفي للعاملين بالجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية . - تنفيذ إجراءات الإجازات بأنواعها . - تنفيذ طلبات السلف للموظفين حسب اللوائح المعمول بها . - تقديم الخدمات الصحية للموظفين حسب النظام. - ترتيب وحفظ ملفات الموظفين بشكل آمن . - حفظ نسخة إلكترونية من ملفات الموظفين. - تكوين قاعدة بيانات متكاملة ومحدثة باستمرار لبيانات الموظفين. - التأكد من توفير الخدمات الإدارية المساعدة للجمعية . - الإشراف على تطبيقات لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين ، - والعمل على تعريف العاملين بمضمونها وما يطرأ عليها من تعديلات . - إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم . - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المهارات التخصصية - التخطيط التشغيلي - الموازنات المالية - الموارد المالية - الموارد البشرية - التسويق - بناء العلاقات - مهارات إعلامية - إلمام بالتقنية	سنوات الخبرة
2 سنوات	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التدريب والتطوير
المهام	المهارات
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية المتعلقة بمجال التدريب . - دراسة الاحتياجات التدريبية والتنسيق لتغطية هذه الاحتياجات. - وضع الخطط والإجراءات التي تتعلق بتحسين مستوى أداء الموظفين. - التنسيق مع جهات التدريب أو المدربين لتنفيذ البرامج التدريبية للمرشحين. - الإعلان عن البرامج التدريبية ومتابعة التسجيل فيها. - متابعة تجهيزات البرامج التدريبية وضيافتها. - متابعة استفادة المشاركين من البرامج التدريبية المطروحة. - تفريغ استمارات التقييم القبلي والبعدي واستخلاص الإحصاءات و طرق التطوير . - تجهيز شهادات المتدربين والمدرّب والتأكد من توزيعها - تسجيل الدورات التدريبية الموثقة لكل موظف. - إعداد تقرير شهري و عرضه على رئيسه المباشر. - يقوم بأي مهام أخرى داخل اختصاصه يتم تكليفه بها من قبل رئيسه المباشر .	المهارات العامة - المتابعة - التواصل - التعامل مع الحاسب المهارات التخصصية • الاحتياج التدريبي . • إعداد الحقائق التدريبية • مهارات الإلقاء • مهارة إعداد المدربين
سنوات الخبرة	2 سنوات

المحاسب	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - مهارة جيدة في استخدام Ms Office وتطبيقاته. - معرفة جيدة باللغة الانجليزية. - المتابعة - التواصل - إعداد التقارير - مهارات العرض	- المشاركة في رسم السياسات وإعداد الخطط الخاصة بالشؤون المالية. - مراجعة الأهداف المالية للجمعية واقتراح أفضل السبل لتحقيقها. - متابعة تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة للجمعية وتقييمها، والعمل على تطويرها. - تعريف العاملين بالنظام واللوائح المالية. - متابعة الموازنات التقديرية للجمعية. - متابعة إجراءات الصندوق ومسك الدفاتر. - بيان الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد القوائم المالية للجمعية. - فحص القوائم المالية الدورية للجمعية والتحقق من مطابقتها للواقع، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية. - متابعة تطبيق إجراءات المحافظة على دورة مستندية كاملة. - متابعة مسؤولي العهد المالية لاستلام المستندات وتقرير المصروفات. - تجميع المستندات المطلوبة لتسجيل القيود المحاسبية. - جرد الأصول الثابتة الموجودة. - حساب الإهلاك و تسجيله بشكل ربع سنوي. - تحليل و تصنيف البيانات المحاسبية. - تسجيل القيود المحاسبية في البرنامج المحاسبي وإرفاق المستندات المؤيدة وحفظها في الملف المناسب. - تسجيل كافة المدفوعات والمتحصلات النقدية. - جرد العهد النقدية كل ثلاثة أشهر. - مطابقة كشف حساب البنك وعمل مذكرة تسوية كل ثلاثة أشهر. - مطابقة حسابات الموردين وذمم الموظفين في نهاية الفترة المالية. - تقديم حلول لخفض وترشيد المصروفات
المهارات التخصصية - المحاسبة - التدقيق المالي - التخطيط التشغيلي - الموازنات المالية - إمام بأنظمة الجمعية المالية.	

المحاسب	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المحاسبة - التدقيق المالي - التخطيط التشغيلي - الموازنات المالية - إلمام بأنظمة الجمعية المالية.	- إعداد ميزان المراجعة بشكل ربع سنوي . - إعداد قائمة الأنشطة الربع سنوية . - إعداد قائمة التدفقات النقدية الربع سنوية . - إعداد قائمة المركز المالي الربع سنوية . - مقارنة الأرقام الفعلية مع الأرقام المخطط لها من الموازنة وتحليل الانحرافات مع معالجتها . - تقديم المستندات المالية اللازمة لطلب العهد المالية من الجمعية مع التأكد من سداد العهد . - متابعة العقود والاتفاقيات المالية للجمعية وعرضها على المدير . - مراجعة كشوف الرواتب قبل اعتمادها من المسؤولين بالجمعية . - الاحتفاظ باللوائح والقواعد والقوانين المالية المتعلقة بأنشطة الجمعية . - دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على المركز المالي للجمعية . - متابعة اعتماد الحسابات الختامية للجمعية بالتعاون مع المراجع الخارجي . - رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر . - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها المدير التنفيذي وتتملق بطبيعة عمله .
1 سنة	سنوات الخبرة

المهارات التخصصية

أمين الصندوق	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - مهارة جيدة في استخدام Ms Office وتطبيقاته . - القدرة على الاتصال مع الآخرين . - المتابعة	- المشاركة في إعداد الموازنات المالية للجمعية . - متابعة أقسام وإدارات الجمعية في إعداد خطة مالية قبل اعتمادها . - استلام المهددة المالية من المدير التنفيذي . - التنسيق مع كافة الإدارات والأقسام في الجمعية لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية . - الموافقة على الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة له . - إعداد تقارير مصروفات العهد النقدية مع المستندات المؤيدة . - إعداد سندات الصرف والقبض والتأكد من فحص سندات الصرف والقبض والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المستندات للبيانات اللازمة . - استلام متحصلات الجمعية سواء كانت نقدية أو بشيكات . - إيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة . - إيداع الشيكات بالبنوك للحصول . - إعداد تقارير الإيرادات والمتحصلات النقدية مؤيدة بسندات القبض . - إعداد تقرير بالتبرعات العينية مؤيدة بسندات القبض . - مراجعة كشوف الرواتب والأجور من الناحية المالية والتنسيق في ذلك مع قسم الموارد البشرية مع اعتمادها من المدير التنفيذي . - متابعة مستحقات الجمعية لدى الأطراف الأخرى . - التأكد من تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحددة . - مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية وإخطار مدير الإدارة بالتجاوزات في حالة حدوثها . - متابعة حسابات الجمعية في البنك والجمعية وعمليات الإيداع ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك . - رفع التقارير والبيانات المالية إلى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية . - التأكد من الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منتظمة يسهل الرجوع إليها لأغراض المراجعة الداخلية والخارجية . - الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق . - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
المهارات التخصصية - المالية لغير الماليين . - مهارات حسابية - التخطيط التشغيلي - الموازنات المالية . - إلمام بالأنظمة المالية للجمعية .	سنوات الخبرة
2 سنوات	

مدير إدارة التسويق والإعلام	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - إدارة فريق العمل - المتابعة - التواصل - التقييم - إعداد التقارير - إدارة الاجتماعات	- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لأقسام الإدارة. - إعداد الموازنة التقديرية للإدارة ضمن الخطة العامة للجمعية. - استيفاء متطلبات الجهة المشرفة في الجوانب الطلابية كالبائانات ورفعها على موقع الجمعية. - التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجهة الإشرافية . - عقد لقاءات مع أعضاء الإدارة لمتابعة الخطط ودراسة الاقتراحات.
المهارات التخصصية - التخطيط التشغيلي - الموازنات المالية - الموارد المالية - التسويق - بناء العلاقات - مهارات إعلامية - إلمام بالتقنية	- المشاركة في المقابلات الوظيفية التي لها علاقة بإدراته. - الإشراف على تحسين الصورة الذهنية والإعلامية للجمعية. - الإشراف على تنمية الموارد المالية وتحقيق الاستقرار المالي. - الإشراف على بناء وتحسين العلاقات لضيوف الجمعية. - الإشراف على تعزيز التواصل والانتماء للمستفيدين في الجمعية. - الإشراف على تعزيز روح الانتماء والجوانب الأخوية للعاملين في الجمعية. - تقويم الأداء الوظيفي لمروؤوسيه . - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر . - تنفيذ أية مهام تسند إليه من رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
3 سنوات	سنوات الخبرة

رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - التواصل - المتابعة	- وضع الخطة والبرامج المتعلقة بأعمال القسم وتنفيذها ومتابعتها بعد اعتمادها . - التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية . - القيام بأعمال التصميم والاعلانات بالتنسيق مع الإدارات الأخرى . - العناية بالجانب الفني والإخراجي للجمعية . - القيام بتصوير جميع برامج وأنشطة الجمعية تصويراً فوتوغرافياً ومرئياً . - الإشراف على بناء وتصميم الموقع الإلكتروني للجمعية ومتابعة صيانتها الدورية والنسخ الاحتياطي . - تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للجمعية . - عمل التصميم الفني للموقع الإلكتروني والتجديد فيها والابتكار . - تحرير وإضافة المواد التحريرية الخاصة بالموقع بالتنسيق مع الأقسام الأخرى . - الإشراف على صفحات التواصل الاجتماعي . - تمثيل الجمعية في المناسبات والملتقيات الإعلامية . - الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة . - إعداد قاعدة معلومات عن الصحفيين والإعلاميين والتواصل معهم . - التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها . - متابعة ما ينشر في الصحف والمواقع الإلكترونية وحفظها في ملف خاص . - أرشفة الصور والفيديوهات في مجلدات إلكترونية . - إعداد تقارير إعلامية دورية عن الجمعية (مكتوبة ومرئية) . - حل المشاكل التي قد تعترض سير العمل . - رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى الرئيس المباشر مشفوعة بالاقتراعات والتوصيات . - القيام بأية أعمال يكلفه بها رئيسه المباشر وتكون من طبيعة عمله .
المهارات التخصصية - الإعلام وكتابة التقارير الصحفية . - إدارة المواقع الإلكترونية - صفحات التواصل الاجتماعي - فن التصوير الفوتوغرافي - مهارات التصميم - التعامل مع الجهات الإعلامية - قدرة على التعامل مع المطابع	سنوات الخبرة
3 سنوات	

رئيس قسم المسؤولية الاجتماعية

المسمى الوظيفي

المهارات

المهام

المهارات العامة

- التواصل
- المتابعة
- بناء العلاقات
- اللباقة

المهارات التخصصية

- مهارات المسؤولية الاجتماعية
- مهارات العلاقات العامة والإعلام
- إدارة الاحتفالات والبرامج الجماهيرية
- إدارة المعارض
- القدرة على إعداد التقارير ومحتوى العروض المرئية

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم.
- إعداد الموازنة التقديرية للقسم.
- تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزواره ، وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة والمتماونة مع الجمعية وإمدادهم بأخبار الجمعية وبناء قاعدة معلومات عنهم .
- تنسيق زيارات لقيادات الجمعية إلى العلماء والدعاة والشخصيات العامة في المجتمع .
- الإشراف على إخراج فيلم وثائقي عن الجمعية حسب توجيه الإدارة .
- تنفيذ إجراءات المشاركة في المعارض حسب الأنظمة المعتمدة .
- الإشراف على إعداد وتجهيز المعارض .
- التواصل الفعال مع زوار أجنحة الجمعية وإعداد قاعدة معلومات عنهم ورفعها .
- جمع تراكيبات للجمعية من العلماء والدعاة ووجهاء المجتمع بالتنسيق والاحتفاظ بها في ملف خاص .
- التواصل الفعال مع الداعمين في أفراحهم وأتراحهم وضمان استمرار دعمهم للجمعية .
- تعزيز التواصل والانتماء مع أولياء الأمور
- نشر جهود الجمعية وتبادل الخبرات مع الجهات ذات العلاقة بتعليم القرآن .
- التعريف بجهود الجمعية وإنجازاته في تعليم كتاب الله .
- تنظيم الاجتماعات الدورية الأخوية بمنسوبي الحلقات من معلمين ومشرفين .
- تقوية العلاقات بين منسوبي الجمعية ، وتهيئة الأجواء الإيجابية والمريحة في العمل ، وتعميق شعور الانتماء والشعور بالمسؤولية الفردية عن طريق إقامة الأنشطة والفعاليات .
- إعداد خطابات ورسائل التهاني والتعازي الخاصة بالمناسبات المختلفة لمنسوبي الجمعية .
- الإشراف على إعداد هدايا الزوار والضيوف .
- إعداد رسائل الشكر والتقدير للداعمين والمعلمين والطلاب .
- استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر .
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات مع حسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

2 سنوات

سنوات الخبرة

الوصف الوظيفي

27

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحاني

رئيس قسم التبرعات	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - التواصل - المتابعة - التخطيط التشغيلي - التعامل مع البرامج التقنية - وبرامج الأوفيس	• إعداد الخطة التشغيلية للقسم. • إعداد الموازنة التقديرية للقسم. • استيفاء متطلبات الجهة المشرفة. • المشاركة في وضع الخطط التسويقية في زيادة الموارد المالية . • إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان العائد المتوقع والمخاطر المتوقعة. • إعداد قاعدة معلومات شاملة بالمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين . • متابعة الاستثمارات القائمة للجمعية سواء المالية أو العقارية. • التواصل الفعال مع المتبرعين وتزويدهم بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك و تحديدها . • التخطيط لاستثمار مواسم الخير في تنمية الموارد المالية. • الإشراف على تفعيل التبرعات من خلال الرسوم الطلابية. • متابعة تشغيل واستثمار وسائل النقل المدرسي والعام. • متابعة الموارد المالية الخاصة بالجمعية لدى الجمعية. • متابعة كفاءات المعلمين والمشرفين لدى المركز والجمعية. • متابعة تنمية الموارد المالية من خلال مشروع (الاستقطاع الشهري) مع إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية الخيرية. • ابتكار برامج لتعزيز وتنمية الموارد المالية مع توظيف التقنية الحديثة. • تسويق برامج الجمعية المميزة والبحث عن رعاة أو داعمين لها. • الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها. • إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها • البحث عن موارد مالية لتغطية نفقات الحلقات من خلال كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح المادية والعينية . • التنسيق مع العلاقات لترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين. • الإشراف على عدد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطته بالتنسيق مع مديري الأقسام التابعين لإدارته. • السعي في تسويق وتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية . • السعي لإيجاد متبرعين جدد للجمعية . • إصدار تقرير شهري بكل الإيرادات النقدية والبنكية والعينية. • حضور الاجتماعات الدورية والدورات التدريبية. • رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. • تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المهارات التخصصية - مهارات الإقناع - القدرة على التسويق - تنمية الموارد المالية - إدارة الحملات التسويقية - معرفة أنظمة الاستثمار بالجمعية - معرفة أنظمة الكفالات بالجمعية - معرفة أنظمة الاستقطاع بالجمعية	
2 سنوات	سنوات الخبرة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
المهام	المهارات
- إعداد الخطة التشغيلية للإدارة. - إعداد الموازنة التقديرية للإدارة. - الإشراف على توفير الاحتياجات والمشتريات للجمعية والإدارات الأخرى . - التأكد من توفر وسائل الأمان والسلامة لمبنى الجمعية. - الإشراف على صيانة الأجهزة الإلكترونية والحاسبات ونحوها. - الإشراف على الدعم الفني لأنظمة الجمعية التقنية. - الإشراف على قاعات الجمعية وصيانتها. - الإشراف على المحافظة على بيانات الجمعية واستمرارها. - الإشراف على سلامة مبنى الجمعية وصيانة ما يلزم. - الإشراف على صيانة النقل. - الإشراف على نظافة الجمعية ومقراته. - حضور الاجتماعات الدورية والدورات التدريبية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.	المهارات العامة - المتابعة - التواصل - فن حل المشكلات - القدرة على التحليل المهارات التخصصية - إلمام بالتقنية - إلمام بالصيانة
سنوات الخبرة	2 سنوات

رئيس قسم البرامج التقنية	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - المتابعة - التواصل - فن حل المشكلات - القدرة على التحليل	- إعداد الخطة التشغيلية للقسم. - إعداد الموازنة التقديرية للقسم. - الإشراف على بناء الشبكات وصيانتها. - الإشراف على صيانة شبكة الإنترنت. - الإشراف على صيانة الأجهزة الحاسوبية والطابعات والأجهزة الإلكترونية ومعالجة الأعطال. - الإشراف على شراء قطع الغيار للأجهزة الحاسوبية والطابعات والإلكترونية وأجهزة العرض. - الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل الملفات والمجلدات والبرامج في قرص خارجي أو الحوسبة الإلكترونية. - فحص الأجهزة القديمة وتحديد صلاحيتها. - إنشاء حساب وبريد لكل مستخدم وموافاة الموظف بالمتطلبات مع إضافته على الملفات. - عمل قاعدة بيانات لجميع المكونات التقنية مع وضع ملصق عليها. - الدعم الفني لبرنامج قاف والتواصل مع مسؤولي البرنامج. - تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة الإلكترونية. - تحديد احتياجات الجمعية التقنية من الحاسبات الآلية والبرامج. - إعداد المواصفات الفنية ودراسات الجدوى اللازمة لتأمين الأعمال التقنية بالجمعية. - توفير البرامج التي يحتاجها الجمعية. - تركيب و تحديث البرامج التقنية ومكافحة الفيروسات. - أخذ نسخ احتياطي أسبوعي وشهري للبيانات. - إنشاء وإدارة أسماء المستخدمين وإدارة الصلاحيات. - الإشراف على قاعة الاجتماعات والقاعة الكبرى وتهينته تقنياً. - حضور الاجتماعات الدورية والدورات التدريبية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر. - تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
المهارات التخصصية - التعامل مع نظام الويندوز - التعامل مع برامج الأوفيس - التعامل مع البرامج - التعامل مع السيرفر والأنظمة السحابية. - الشبكات ومشاكلها .	سنوات الخبرة
2 سنوات	

المسمى الوظيفي	مسؤول الصيانة والتجهيزات
المهام	المهارات
- إعداد الخطة التشغيلية للقسم . - إعداد الموازنة التقديرية للقسم . - الإشراف على خدمات الصيانة والعمل على توفير سائر مستلزماتها . - تلبية احتياجات إدارات الجمعية من وسائل النقل . - حفظ سجلات السيارات التابعة للجمعية وتحديثها . - الإشراف على حسن استخدام السائقين لسيارات الجمعية والعمل على صيانتها . - الحفاظ على ممتلكات الجمعية من أثاث وأجهزة ومعدات وحراستها ومتابعة صيانتها . - الإشراف على صيانة الأجهزة المكتبية وأجهزة الهاتف ومكينات النسخ وغيرها . - القيام بأعمال الصيانة للجمعية . - القيام بأعمال الصيانة للحافلات . - الإشراف على تنظيم وترتيب حركة النقل للطلاب . - اختيار السائقين والعمال بالتنسيق مع قسم شؤون الموظفين . - إرسال البريد والشحن الخاص بالإدارات الأخرى . - التأكد على النظام داخل الحافلة ومنع المأكولات وفتح النوافذ، والوقوف داخل الحافلة . - إعداد تقرير عن أنشطة العمل ورفعها إلى الرئيس المباشر . - تنفيذ أي مهام يطلبها منه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .	- الدقة والأمانة والالتزام . - المتابعة - التواصل - اتخاذ القرارات
	المهارات العامة
	المهارات التخصصية
سنوات الخبرة	1 سنة

سائق	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - القراءة والكتابة باللغة العربية . - رخصة قيادة سارية المفعول . - يحسن التعامل مع الطلاب وضبط الحافلة . - المتابعة . - التواصل .	- استلام الحافلة في عهده وهو مسؤول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له . - التأكد من اكتمال الأوراق الثبوتية للحافلة . - تفقد الحافلة وتحديد الميوب عند استلامها، والمحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول . - تنظيف الحافلة من الداخل والخارج باستمرار . - التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً . - متابعة استلام كشف بأسماء المشاركين . - نقل من يكلفه به من منسوبي الإدارة والجمعية . - نقل الموظفين المكلفين بمهام خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامهم . - التأكد من سلامة الركاب في الحافلة وأثناء النزول أو الركوب للحافلة . - منع فتح النوافذ أو الأبواب حال التنقل . - الالتزام بقواعد وأنظمة المرور وهو مسؤول عن أي مخالفات مرورية يرتكبها . - إحضار المتطلبات التي يحتاجها الجمعية . - القيام بأي أعمال أخرى يسند إليه رئيسه مما تقتضيه طبيعة عمله .
المهارات التخصصية - القدرة على قيادة الحافلات	
1 سنة	سنوات الخبرة

عامـل	المسمى الوظيفي
المهارات	المهام
المهارات العامة - القراءة والكتابة باللغة العربية - يحسن التعامل مع الطلاب. - المتابعة. - التواصل. - النظافة وحسن المظهر. المهارات التخصصية	- القيام بأعمال النظافة للجمعية . - الالتزام بالحضور إلى مقر العمل وقت الدراسة، والأنشطة وأثناء الاجتماعات. - القيام بنظافة المقرات والفصول التعليمية وأفنية الجمعية . - القيام بنظافة وتطهير وتعقيم دورات المياه . - القيام بكتابة الاحتياجات اللازمة للنظافة ورفعها للمدير المباشر . - المساعدة في إرسال الخطابات والأوراق بين الإدارات المختلفة. - المحافظة على ممتلكات الجمعية. - إغلاق الأبواب والكهرباء بعد انتهاء الدوام . - القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من رئيسه المباشر
1 سنة	سنوات الخبرة

