

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

## الوصف الوظيفي

### لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الادارة العليا
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتتنسيقاً مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفوبي الرد عليه ما يترتب عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعها وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوفيق.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو منكرات أو دراسات والتتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.	
٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدها، وتنذيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعةه فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تتطلب منه سوءاً بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخُص مكتب المدير التنفيذي.	
١٤. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
١٧. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

## المهارات والجدران

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## لوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التدوينة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

## طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

## مهام ونشاطات الوظيفة

١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكفة والإيرادات، بما يتطرق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكافة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق أ لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القرض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقى التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومتابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكمالها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣. القيام بما يوكإ إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

## المهارات والحدارات

- استخدام برنامج الحاسوب الآلي الخاص بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

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

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## الوصف الوظيفي

مدير الموارد البشرية	الوظيفة
ادارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التنفيذية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

## مهام ونشاطات الوظيفة

١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها.
٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
٨. القيام بإجراءات التوظيف والتوفيق والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
١٢. العمل على حل المشاكل التي تتعرض سير معاملات.
١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.
١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لائحة الصلاحيات.
١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقدة معها وبين موظفي الجمعية.
١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .
١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.

- دورة في إدارة الموارد البشرية.

- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

## المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.

- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الادارة / القسم
المدير المالي	التبغية الإدارية
عمال المستودع	المرؤوسين
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأبحار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع الخاصة بإدخال وإخراج المواد والجهة الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
■ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والجدرات	
■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسوب الالي ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المرؤوسين
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .	
٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .	
٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .	
٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .	
٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات .	
٦. العمل على تشكيل اللجان لنطوية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والتكاملة للمجتمع المحلي.	
٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .	
٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .	
٩. التحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .	
١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية لارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولقيادة الازدواجية .	
١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .	
١٢. تنظيم اللقاء الأسويوي والشهري لكافة العاملين في البرنامج .	
١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي .	
٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
▪ ببكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
<b>المهارات والجدرات</b>	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوصف الوظيفي	الوظيفة
الباحث المكتبي	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبغة الإدارية
مدير الخدمة الاجتماعية	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد آليات البحث المكتبي	مهام ونشاطات الوظيفة
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتتأكد من صحة الاوراق بداخلها . ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر . ٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . ٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . ٨. استقبال المراجعين الجمعية لطلب بطاقات الجمعية . ٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . ١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية . ١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .</li> </ul>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير .</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>

المملكة العربية السعودية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم ٥٢٠٥



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوظيفة	منسق إداري
الادارة / القسم	الادارة التنفيذية
التبغية الإدارية	مدير التنفيذى
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات . مهام ونشاطات الوظيفة
١ -	يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .
٢ -	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
٣ -	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٤ -	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجامعة وموظفيها .
٥ -	تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
٦ -	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
٧ -	القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ مـهـامـ مـرـتـبـتـةـ بـأـهـافـ وـظـيفـتهـ .
المؤهلات والخبرات	ثانوية عامة خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .
المهارات والجدرات	مهارة التواصل مع الغير . مهارة استخدام الحاسب الآلي المهارة في المتابعة .



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير القسم الاعلامية	الادارة / القسم
القسم الاعلامي	المدير التنفيذي
المدير الإدارية	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
المرؤوسين	طبيعة العمل
تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	مهام ونشاطات الوظيفة
١. المشاركة في إعلام وتوسيع الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى ) ٩. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٠. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتطبيقه الإعلامية وميزاته. ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	المشاركة في إعلام وتوسيع الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اعلام</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فن التواصل مع الغير</li> <li>▪ إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج</li> <li>▪ القدرة على صياغة النقارير</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> <li>▪ القدرة على التخطيط</li> </ul>

الرقم : / /  
التاريخ :  
المرفقات :



الوصف الوظيفي	الوظيفة
اعلامي	الادارة / القسم
الدائرة الاعلامية	التابعة الإدارية
مدير الاعلام	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. المشاركة في إعلام وتنمية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	
٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	
٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.	
٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	
٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	
٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	
٨. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	
٩. إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى )	
١٠. إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .	
١١. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	
١٢. الرفع للداعمين بالتقارير.	
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة في سنتين في مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والمهارات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	
٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية	
٤. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	
٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	
٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	
٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .	
٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية .	
٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.	
١٠. الارشاد على نشاط الإعلان الإعلامي	
١١. تصميم وموثاق أعمال الجمعية الإعلامية.	
١٢. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )	
١٣. الارشاد على إدارة المحتوى والارشاد على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل	
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ اجادة استخدام برامج التصميم والموثاق	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



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

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

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

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



الوصف الوظيفي
موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الفرع النسائي
مدير إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين
طبيعة العمل
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة
١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبيات الجمعية . ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسیرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتطلبات لدى الجمعية . ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستثناء. ٦- تسجيل وتذكير إجراءات المصاريف والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقديم أداء منسوبيات الفرع النسائي بشكل دوري.
المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس اداري.
المهارات والجدارات
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .

المملكة العربية السعودية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة

اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم ٥٢٠٥

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



الوصف الوظيفي	الوظيفة
إدارية	الادارة / القسم
الفرع النسائي	المديري التنفيذي
طبيعة العمل	التبغية الإدارية
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي</li><li>✓ استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة</li><li>✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي إلى الادارة</li><li>✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلائم واحتياجات المستفيدات</li><li>✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع</li><li>✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة</li><li>✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية</li><li>✓ استلام العهد والأشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها</li><li>✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الادارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام</li><li>✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .</li></ul>	

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الوصف الوظيفي
فني حاسب الى
الادارة / القسم
المدير التنفيذي
النبوغ
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>
١. تهيئة الأجهزة وتثبيت البرامج عليها.
٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.
٣. المحافظة على سرية البيانات .
٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.
٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشكلتها.
٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.
٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.
٨. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.
١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.
١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .
١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.
١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .
١٤. تجيز الفاعات والمكاتب .
١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين الفاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي.
١٦. تمهيدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .
١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .
١٩. إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .
٢٠. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
<b>المؤهلات والخبرات</b>
• بكالوريوس حاسب الى / برمجه
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة
<b>المهارات والجدارات</b>
▪ مهارات عالية في المتابعة.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقحمة  
اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم ٥٢٠٥

اعتماد مجلس الإدارة

وقد انتهى الاجتماع الساعة ... ٣٠ :٦٠ بحضور كل من :-

رقم الاسم	التوقيع
١ جابر حفاصه	
٢ أسماء ممدوح محمد الجبي	
٣ محمد حسن هادي المصباحي	
٤ علي محمد فضياب	
٥ سارة محمد علي	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	
١١	
١٢	
١٣	
١٤	

جميع الأعضاء المذكورين أعلاه امضى على تسجيله بالجمعية ستة أشهر و أعلى وهم مستوفين جميع شروط العضوية وقد تم سداد اشتراكاتهم بشكل منتظم.

رئيس مجلس الإدارة  
الاسم: جابر حفاصه  
التوقيع

امين سر الاجتماع

الاسم: صارن مكي  
التوقيع