

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمسيجد

سجل التوصيف الوظيفي للمناصب الإدارية والمالية والفنية والخدمية

أولاً: الجمعية العمومية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة					
مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية			رقم الوظيفة	---
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم		
ملخص الوظيفة	السلطة العليا للجمعية واعتماد القرارات التي ليس من صلاحيات مجلس الإدارة				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسئولون تجاهه	١	مجلس الإدارة		٢	
	٣			٤	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:					
المهام والواجبات	١	عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:			
	*	تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته			
	*	تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية أن وجدت			
	*	مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة			

*	بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه
٢	عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
*	اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية
*	تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها
*	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها
*	انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم
*	دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته
*	أية أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ

ثانيًا: مجلس الإدارة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة وأعضائه				رقم الوظيفة	---
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	---
ملخص الوظيفة	السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية						
المسؤول المباشر	الجمعية العمومية					
ثالثاً: المهام والصلاحيات:						
المهام والواجبات	١	مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبث في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة، ودعوة الجمعية العمومية للانعقاد				
	٢	مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها، وإدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.				
	٣	إدارة الجمعية وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.				
	٤	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة، وتحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.				
	٥	الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.				
	٦	إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها				
	٧	دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.				
	٨	اقتراح الميزانية التقديرية للعام القادم وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.				

	٩	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها				
	١٠	تعيين مدير تنفيذي للجمعية ومحاسب الجمعية والموظفين القيايين.				
	١١	تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة						
أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة ونائبه			رقم الوظيفة	---	
	إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية	---	
	إدارة			قسم	---	
	ملخص الوظيفة					
قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.						
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية						
المسنول المباشر	أعضاء مجلس الإدارة			٢	الموظفين التنفيذيين	
				٤		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:						
المهام والواجبات	١	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.				
	٢	تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.				
	٣	الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.				

٤	افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها	الصلاحيات
٥	إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.	
٦	إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.	
٧	فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.	
٨	المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.	
٩	لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها	
١٠	المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.	
١١	استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.	
١٢	الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.	
١٣	التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.	
١٤	الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.	
١٥	التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والاجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.	
١	نائب الرئيس يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة	

ثالثاً: المراجع والمدقق الداخلي:

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:						
مسمى الوظيفة	رئيس لجنة المراجعة الداخلية والتدقيق			رقم الوظيفة	---	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية	---	
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم			
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية والإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الادارية بأعلى مستويات الجودة					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة					
جهات التنسيق	١	المدير التنفيذي	٢	الشؤون الدعوية		
	٣	المسؤول المالي	٤	الدعوة النسائية		
	٥	الشؤون الإدارية	٦	محاسب		
	٧	اللجان المختصة	٨	أي أقسام تستحدث مستقبلاً.		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:						
المهام والواجبات	١	مراقبة التدفقات النقدية للجمعية				
	٢	مراقبة الصرف والاتفاق والتقييد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات				
	٣	متابعة وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها				
	٤	متابعة تزويد المراجع الخارجي بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام				

٥	متابعة تطبيق النظم والسياسات الإدارية والمالية والمحاسبية بالجمعية
٦	تدقيق المدفوعات من خلال تدقيق سندات الصرف بصورة سابقة ولاحقة
٧	متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
٨	تدقيق كشوف الرواتب الشهرية بصورة عشوائية.
٩	متابعة كافة الاتفاقيات والعقود.
١٠	متابعة تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية.
١١	التأكد وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية
١٢	التأكد من اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري ربع سنوي وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
١٣	متابعة النظم الادارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.
١٤	وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين
١٥	وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنمية وتقييم أدائهم بصورة مستمرة
١٦	مراقبة تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف.
١٧	التحقق من التزام الإدارة التنفيذية والموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.
١٨	متابعة تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالجمعية.
١٩	الاشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها
٢٠	الاشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وادامتها وعلى النظافة والمظهر العام
٢١	رئاسة لجنة المتابعة والتدقيق وحفظ الوثائق في الأماكن المناسبة وتطبيق السياسات المتعلقة بذلك.

	٢٢	التأكد من تطبيق سياسات الجمعية، وخاصة ما يتعلق بمكافحة غسيل الأموال وشبه الفساد وتمويل الإرهاب.		
	٢٣	متابعة المحافظة على ممتلكات الجمعية من مباني ومرافق وسيارات وأخذ جولات رقابية مفاجئة للتأكد من سلامتها.		
	٢٤	تقديم التقارير الدورية الى مجلس الإدارة عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها		
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية			
	اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية			
	ظروف العمل مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية	١	الجهات الحكومية ذات العلاقة	٢	كافة إدارات ووحدات وأقسام الجمعية بكافة المستويات.
	٣		٤	
المهام الخاصة	١	كافة الوحدات والأقسام بالجمعية.	٢	
	٣		٤	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢	دورات في التخطيط الاستراتيجي
	٣		٤	
خبرات	١	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢	
	٣		٤	
مهارات	١	مهارات قيادية	٢	قدرة على التحليل واتخاذ القرار

	٣	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	٤	المقدرة على حث وتحفيز الآخرين
	٥	القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	٦	مهارات التفاوض
	٧	معرفة كافة الأنظمة والسياسات الخاصة بالجمعية وأهميتها.	٨	التعامل مع الحاسب الآلي
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١	نسبة الرضا الوظيفي لدى منسوبي الجمعية.	٢	حسن التعامل مع الآخرين.
	٣		٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز ربع سنوي.	٢	
	٣		٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()

رابعاً: المسؤول المالي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
مسمى الوظيفة	المسؤول المالي		رقم الوظيفة		---	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية	عضو مجلس إدارة	
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم			
ملخص الوظيفة	المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	رئيس المجلس					
المسؤولون تجاهه	١	المحاسب	٢			
ثالثاً: المهام والصلاحيات:						
المهام والواجبات	١	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك.				
	٢	إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية.				
	٣	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها.				
	٤	الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.				
	٥	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.				
	٦	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من المجلس.				
	٧	تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.				

٨	القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.
٩	تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة
١٠	كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.
١١	حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب.
١٢	دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.
١٣	البحث المستمر عن التمويل
١٤	المشاركة في إعداد الموازنات السنوية
١٥	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

خامساً: المدير التنفيذي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة						
مسمى الوظيفة		المدير التنفيذي			رقم الوظيفة	
التصنيف		إداري	تنفيذي	الدرجة الوظيفية		
الوحدة الإدارية		إدارة			قسم	
ملخص أهداف الوظيفة		الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		رئيس مجلس الإدارة				
المسؤولون تجاهه	١	الشؤون الإدارية			٢	الشؤون الدعوية
	٣	الدعوة النسائية			٤	الشؤون الإعلامية
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية.				
	٢	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.				
	٣	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.				
	٤	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد.				
	٥	الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.				
	٦	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.				

	٧	التعامل مع الامور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية.		
	٨	المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .		
	٩	مراقبة ايرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.		
	١٠	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية		
	١١	رفع تقارير دورية لمجلس الادارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف الأقسام		
	١٢	التنسيق مع مجلس الادارة لايجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً .		
	١٣	المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد		
	١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية		
	اتصالات داخلية: مع مجلس الادارة وكافة أقسام ولجان الجمعية.			
	اتصالات خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية.			
	ظروف العمل مكتبية وميدانية.			
	الاتصالات وظروف العمل			
	رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
		١	٢	
٣		٤		
	١	٢		
	٣	٤		
المهام الخاصة				
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				

مؤهلات	١	شهادة جامعية أو ما يعادلها، ويمكن حالياً الاكتفاء بصاحب خبرة يحمل الشهادة الثانوية للاضطرار.	٢	دورات تدريبية في الادارة العامة وتطوير الجمعيات
	٣		٤	
خبرات	١	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢	
	٣		٤	
مهارات	١	مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار ومهارات الاتصال بالآخرين	٢	استخدام الأوفيس في مجال الحاسب الآلي.
	٣	المام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال.	٤	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١		٢	
	٣		٤	
التقارير المطلوبة	١		٢	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أترية، حرارة رطوبة)		أخطار العمل		أخرى ()

سادساً: محاسب الجمعية.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :					
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة			
التصنيف	فني	الدرجة الوظيفية			
الوحدة الإدارية	إدارة	قسم		المالي والاداري	
ملخص الوظيفة		اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الاجراءات المطلوبة لاعتمادها واعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر		المسؤول المالي			
المسؤولون تجاهه		١	٢		
		٣	٤		
ثالثاً: المهام واوواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات		١	استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل		
		٢	اعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير		
		٣	الاشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها		
		٤	اعداد سندات الدفع والقبض والقيود		
		٥	اعداد التقرير المالي الاسبوعي		
		٦	متابعة المصاريق المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها		

٧	اعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك		
٨	الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري		
٩	ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية		
١٠	استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم		
١١	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي		
١٢	اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الادارة ومناقشته مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها		
١٣	حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية		
١٤	تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الاصول		
١٥	متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها		
١٦	القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك المستودعات والموجودات الأخرى واصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري		
١٧	القيام بما يسند للقسم من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل		
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي ورئيس القسم			
ظروف العمل			
الاتصالات وظروف العمل			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
العلاقات الوظيفية	١		٢
المهام الخاصة	١		٢
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			

مؤهلات	١	أن يكون سعودي الجنسية	٢	بكالوريوس أو دبلوم محاسبة
	٣	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	٤	
خبرات	١	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢	
	٣		٤	
مهارات	١	القدرة على استخدام البرامج المالية والمحاسبية	٢	قدرة على التحليل واتخاذ القرار
	٣	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	٤	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١	حسن التعامل مع الآخرين.	٢	
	٣		٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز شهري.	٢	
	٣		٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()

سابعًا: أمين المستودع.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		أمين مستودع			رقم الوظيفة	
التصنيف		إشرافي	إداري	فني	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم		الشؤون المالية.
ملخص الوظيفة		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		المسؤول المالي				
المسؤولون تجاهه	١				٢	
	٣				٤	
ثالثاً: المهام واالواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء				
	٢	استلام الفواتير والتأكد من دقة محتوياتها				
	٣	القيام باستقبال الإسهامات العينية الواردة والكتب والمصاحف للجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص				
	٤	التأكد من مدة صلاحية المخزون والرفع بالتالف كي يتم اتلافه وفق الآليات المتبعة.				
	٥	الصرف من المستودع من كتب ومصاحف وهدايا وخلافها وفق آليات الصرف المتبعة بموافقة المسؤول المالي والمدير التنفيذي.				
	٦	حفظ مستندات الاخراج الخاصة بالعهددة الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهددة الشخصية الخاصة بهم.				

	٧	تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد الواردة للجمعية بطريقة صحيحة	
	٨	اعداد تقرير ربع سنوي عن المخزون والأصناف وما ورد أو انصرف منها.	
	٩	القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع المسؤول المالي والمدير التنفيذي وكافة الأقسام الأخرى ذات العلاقة بالجمعية		
	مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
العلاقات الوظيفية	١	الموردين	٢
المهام الخاصة	١		٢
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	ثانوية.	٢ دورات في ادارة المستودعات ومهارات التخزين
	٣		٤
خبرات	١	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢
	٣		٤
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي.	٢ مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	١	جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين	٢ حسن التعامل مع الآخرين.
	٣	نسبة الرضا لدى العملاء	٤ حسن تنظيم المستودع

		٢	١	تقرير إنجاز شهري.
		٤	٣	التقارير المطلوبة
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني
أخرى (		أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة)

ثامناً: المساعد الإداري.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:					
مسمى الوظيفة	المساعد الإداري		رقم الوظيفة		
التصنيف	إداري	فني	الدرجة الوظيفية		
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم		
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الادارية للمدير التنفيذي بمكافأة عالية.				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي				
المسؤولون تجاهه	١			٢	
	٣			٤	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	١	تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية			
	٢	تنسيق الاجتماعات وتحضير اجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها			
	٣	طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي			
	٤	حفظ المراسلات والتقارير			
	٥	اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي.			
	٦	متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير			

٧ استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير التنفيذي			
٨ ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة			
اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية		الاتصالات وظروف العمل	
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية			
ظروف العمل مكتبية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
	٢	١	العلاقات الوظيفية
	٤	٣	
	٢	١	المهام الخاصة
	٤	٣	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
دورات في السكرتارية	٢	١ ثانوية.	مؤهلات
	٤	٣	
	٢	١ ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	خبرات
	٤	٣	
مهارات السكرتارية	٢	١ استخدام الحاسب الآلي.	مهارات
مهارات في التعامل والاتصال بالآخرين	٤	٣ القدرة على التخطيط والتنظيم	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			

معايير التقييم	١	ترتيب المكتب وترتيب ملفات المدير	٢	حسن التعامل مع الآخرين.
	٣	نسبة الرضا لدى المراجعين	٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز شهري.	٢	
	٣		٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()

تاسعاً: مسؤول تنمية الموارد والإعلام.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		مسؤول تنمية الموارد والاعلام			رقم الوظيفة	
التصنيف		فني			الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي				
المسؤولون تجاهه	١	موظف علاقات المحسنين.			٢	فني التصميم والمونتاج.
	٣	موظف العلاقات العامة.			٤	
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	اعداد مقترح حول المشروعات الجديدة وتحديد الادوار داخل المشاريع وتوزيعها بين الموظفين والمتطوعين				
	٢	تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع الوحدات المتصلة بالأنشطة.				
	٣	توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى البرامج الاستثمارية إن وجدت.				
	٤	عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المراد تنفيذها				
	٥	مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول التمويل				
	٦	المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع				
	٧	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي				

	٨	اعداد الاخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الاخبار الصحفية الصادرة في ملف خاص		
	٩	عمل الدعاية والاعلان لبرامج ومشروعات وانشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو اذاعيا		
	١٠	الاعداد لعرض تسويق المشروعات في المناسبات.		
	١٢	المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وانشطتها		
	١٣	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيتها حسب الحاجة		
	١٤	اعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها		
	١٥	الاعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات		
	١٦	تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالمناسبات والفعاليات، بعد استصدار موافقة الوزارة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.		
	١٧	تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الخيرية الجدد واعداد جداول خاصة بذلك		
	١٨	القيام بالعلاقات الجيدة مع اعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الدائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد		
	١٩	رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة والقيام بما يسند اليه من اعمال اخرى تفرضها حاجة العمل		
	الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية		
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية				
ظروف العمل مكتبية وميدانية				
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية	١	٢		
	٣	٤		
	١	٢		
المهام الخاصة				

	٣	٤	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢ دورات في الاستثمار وتنمية الموارد والإدارة العامة والاعلام
	٣		٤
خبرات	١	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢
	٣		٤
مهارات	١	التعامل مع الحاسب الآلي.	٢ مهارات قيادية
	٣	مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	٤
	٥	قدرة على التحليل واتخاذ القرار	٦ قدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	١	القدرة على التخطيط والتنظيم	٢ القدرة على ايجاد التمويل اللازم للمشاريع
	٣	نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين.	٤ حسن التعامل مع الآخرين.
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز شهري.	٢
	٣		٤
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
المجهود البدني	المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	أخطار العمل		أخرى ()

عاشراً: موظف العلاقات العامة والإعلام.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة	موظف علاقات عامة واعلام				رقم الوظيفة	
التصنيف	إشرافي	إداري	فني	أخرى ()	الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة				قسم	تنمية الموارد والاعلام
ملخص الوظيفة	المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام					
المسؤولون تجاهه	١				٢	
ثالثاً: المهام واالواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي				
	٢	اعداد الأخبار الصحفية وعرضها على مدير الجمعية وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة عن الجمعية في ملف خاص				
	٣	عمل الدعاية والاعلان لبرامج ومشاريع وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية				
	٤	تصوير جميع البرامج التي تنفذها الجمعية وتغطيتها اعلاميا واعداد التقرير السنوي للجمعية				
	٥	المشاركة في وضع خطة اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية				
	٦	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات وتهيتها حسب الحاجة				
	٧	اعداد خطابات وبطاقات وكروت الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها				

٨		الاعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لهذا الغرض		
٩		المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الاعلامية		
الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية		
		اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية		
		ظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية	١	الصحف الالكترونية	٢	الجهات الحكومية ذات العلاقة
	٣		٤	
المهام الخاصة	١		٢	
	٣		٤	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	١	شهادة جامعية	٢	دورات في العلاقات العامة والاعلام
	٣		٤	
خبرات	١	٢-٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢	
	٣		٤	
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي.	٢	مهارات في التفاوض والاتصال بالآخرين
	٣		٤	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				

	٢		١	معايير التقييم
	٤		٣	
	٢	تقرير إنجاز شهري.	١	التقارير المطلوبة
	٤		٣	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
أخرى ()	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة)	

حادي عشر: مسؤول تنسيق البرامج والأنشطة.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة	مسؤول تنسيق برامج وأنشطة				رقم الوظيفة	
التصنيف	تنفيذي	فني			الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية	إدارة				قسم	الشؤون الدعوية – الدعوة النسائية.
ملخص الوظيفة	توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق اهدافها عن طريق الوصول الى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي					
المسؤولون تجاهه	١	الدعاة المترجمين.		٢	الدعاة المتعاونين	
	٣	المتعاونون في توزيع الإعلانات الدعوية.		٤		
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	المساهمة في جذب المتطوعين داخل البرامج الدعوية.				
	٢	استكمال التنسيقات واستصدار الموافقات لكافة البرامج الدعوية.				
	٣	تنسيق كافة الجهود مع مسؤول الإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.				
	٤	متابعة أعمال الدعاة المترجمين وتنسيق جداولهم الدعوية.				
	٥	استصدار الموافقات للبرامج الدعوية بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.				
	٦	المساهمة في توثيق الأعمال الدعوية.				

٧ رفع التقارير الدورية للإدارة التنفيذية.			
اتصالات داخلية مع رئيس القسم وطاقم العمل		الاتصالات وظروف العمل	
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والاهلية داخلية وخارجية			
ظروف العمل مكتبية وميدانية			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
١	الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة	٢	اللجان التطوعية المساهمة في تنفيذ البرامج
٣	الدعاة المترجمون.	٤	الدعاة المتعاونون.
١		٢	
٣		٤	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
١	جامعة / دبلوم / ثانوية.	٢	دورات تدريبية في مجال إدارة الوقت والتنسيق الإداري والحاسب الآلي والعلاقات وتنمية الذات.
٣		٤	
١	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢	
٣		٤	
١	استخدام الحاسب الآلي.	٢	يفضل معرفة اللغة الإنجليزية.
٣	مهارت في التعامل والاتصال بالآخرين	٤	قدرة على التحليل واتخاذ القرار
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			

معايير التقييم	١	نجاح عمل اللجان التطوعية	٢	حسن التعامل مع الآخرين.
	٣	نسبة الرضا لدى المستفيدين من البرامج	٤	
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز شهري.	٢	
	٣		٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()

ثاني عشر: فني تقنية المعلومات.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:						
مسمى الوظيفة	فني تقنية معلومات			رقم الوظيفة		
التصنيف	فني			الدرجة الوظيفية		
الوحدة الإدارية	إدارة		قسم			
ملخص الوظيفة	تحديث أنظمة المعلومات والتحقق من التشغيل وأمن وسلامة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي					
المسؤولون تجاهه	١				٢	
	٣				٤	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفاعلة لتطبيقها.				
	٢	تزويد خدمة البرمجة والتحليل لأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي.				
	٣	القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها				
	٤	تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية وتزويد الإدارات المعنية بها				
	٥	تصميم ومونتاج البرامج الدعوية وحفظها وتبويبها على مواقع الجمعية على الشبكة العالمية.				
	٦	تفعيل مواقع الجمعية على الشبكة العالمية وتغذية الصفحة الخاصة بها بما يستجد لديها من معلومات وتحديث الموقع وتطويره باستمرار				

		٧	المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية وإبلاغ الإدارة بأي ملاحظات وتطورات	
		٨	رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي كل شهر	
الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام		
		اتصالات خارجية مع الدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله		
		ظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
العلاقات الوظيفية		١		٢
		٣		٤
المهام الخاصة		١		٢
		٣		٤
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات		١	شهادة جامعية في الحاسب الآلي	٢ دورات تدريبية في تقنية المعلومات
		٣		٤
خبرات		١	٢-٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢
		٣		٤
مهارات		١	استخدام الحاسب الآلي.	٢
		٣		٤
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				

معايير التقييم	١	القدرة على العمل الجماعي ودعم الآخرين	٢	مهارات الاتصال باللغة العربية والانجليزية
	٣	مهارة التحليل وتقديم الحلول	٤	حسن التعامل مع الآخرين.
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز شهري.	٢	
	٣		٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة..)		أخطار العمل		أخرى ()

ثالث عشر: مسؤول الصيانة والتشغيل.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:						
مسمى الوظيفة	مسؤول الصيانة والتشغيل			رقم الوظيفة		
التصنيف	فني	تنفيذي		الدرجة الوظيفية		
الوحدة الإدارية	إدارة				قسم	الشؤون الإدارية.
ملخص الوظيفة	الإشراف على خدمات الجمعية ومتابعة المعاملات مع الجهات الحكومية					
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي					
المسؤولون تجاهه	١				٢	
	٣				٤	
ثالثاً: المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات	١	القيام بكافة أعباء الصيانة لسيارات الجمعية بالتنسيق مع الورش ومؤسسات الصيانة.				
	٢	القيام بكافة أعباء الصيانة لمباني الجمعية بالتنسيق مع ذوي العلاقة.				
	٣	القيام بكافة أعباء الصيانة لمرافق الجمعية بالتنسيق مع ذوي العلاقة.				
	٤	القيام بكافة أعباء الصيانة لأجهزة الجمعية بالتنسيق مع ذوي العلاقة.				
	٥	جدولة أعمال الصيانة ورفع تقارير دورية بذلك.				
	٦	التنسيق للتعاقد مع مؤسسات الصيانة والسلامة والتشغيل بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.				

	٧	توفير عروض الأسعار للأجهزة والأدوات التي يتم شراءها وعرضها على الإدارة.	
	٨	أرشفة المستندات المتعلقة بالصيانة والضمانات والعقود والفواتير والمشتريات.	
	٩	رفع تقارير دورية ربعية عن حالة الصيانة والأمن والسلامة.	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام		
	اتصالات خارجية مع الدوائر الحكومية والمؤسسات والورش والجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله		
	ظروف العمل مكتبية وميدانية		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
العلاقات الوظيفية	١	الجهات ذات العلاقة	٢
	٣		٤
المهام الخاصة	١		٢
	٣		٤
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	ثانوية.	٢ دورات تدريبية في فن العلاقات وإدارة الوقت.
	٣		٤
خبرات	١	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٢
	٣		٤
مهارات	١	استخدام الحاسب الآلي.	٢ الأرشفة الورقية والأرشفة الإلكترونية.
	٣		٤

سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١	كفاءة الأجهزة والمرافق والسيارات.	٢	سرعة تنفيذ الصيانة وتلافي الأعطال.
	٣	نسبة الرضا الوظيفي لدى منسوبي الجمعية.	٤	حسن التعامل مع الآخرين.
التقارير المطلوبة	١	تقرير إنجاز شهري وربيع سنوي.	٢	
	٣		٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)		أخطار العمل		أخرى ()

رابع عشر: الدعاة المترجمون.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة		داعية مترجم			رقم الوظيفة	
التصنيف		فني	دعوي		الدرجة الوظيفية	
الوحدة الإدارية		إدارة		قسم		
الشؤون الدعوية						
ملخص الوظيفة		القيام بدعوة المقيمين المسلمين وغير المسلمين بلغاتهم وفق كتاب الله وسنة نبيه -صلى الله عليه وسلم - وفهم السلف الصالح.				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:						
المسؤول المباشر		منسق أو مسؤول الأنشطة الدعوية				
المسؤولون تجاهه		١	٢			
		٣	٤			
ثالثاً: المهام واالواجبات والاتصالات وظروف العمل						
المهام والواجبات		١	المشاركة في إعداد الخطة الدعوية السنوية.			
		٢	كتابة وتقديم أي مقترحات ومرنيات لخدمة الدعوة.			
		٣	التواصل المستمر مع الجاليات ومعرفة أولويات الدعوة والاجتهاد في نفع الناس بالعلم الشرعي.			
		٤	نشر العقيدة الصحيحة والسنة بين الجاليات.			
		٥	التأكد من أن جميع ما يوزع أو يطبع صالح وفق الكتاب والسنة.			
		٦	كتابة ا لبحوث وإصدار المطويات والكتيبات والأشرطة المرئية والمسموعة.			

٧		ترجمة الخطب والكتيبات التي تحتاج إليها الجمعية.
٨		القراءة والبحث والكتابة والاطلاع لغرض استمرار العلم.
٩		متابعة المهتدين من الجالية.
١٠		الابتعاد عن التحزب لفئة أو طائفة ووجوب الاتصال بجميع طبقات الجالية.
١١		عدم الخوض في المواضيع التي لا تخدم الدعوة.
١٢		إعداد التقارير الدورية.
١٣		إعداد المسابقات الخاصة بالجاليات.
١٤		البعد عن الخوض في الخلافات السياسية والحزبية.
الاتصالات وظروف العمل		اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي والرئيس المباشر والزملاء في المهنة. ظروف العمل مكتوبة
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
العلاقات الوظيفية	١	مسؤولي الجمعية
المهام الخاصة	١	الدعوة إلى الله بالحكمة والموعظة الحسنة.
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
مؤهلات	١	أن يكون حاملاً للمؤهل الجامعي في الشريعة أو أصول الدين
	٣	
خبرات	١	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
	٢	تزيكات أصحاب الفضيلة العلماء
	٤	
	٢	

	٤		٣	
القدرة على حسن التعامل مع الجمهور	٢	القدرة على استخدام البرامج الحاسوبية.	١	مهارات
التحلي بالصبر والحكمة.	٤	وفرة المعلومات الشرعية والدينية	٣	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
عدد المدعوين	٢	الإنتاج الدعوي	١	معايير التقييم
	٤	عدد البرامج المنفذة	٣	
	٢	تقرير إنجاز شهري.	١	التقارير المطلوبة
	٤		٣	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود البدني	التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود الذهني	
	أخطار العمل		الظروف الجوية (أتربة، حرارة، رطوبة ..)	

خامس عشر: عمال التحميل والتنزيل.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة:					
مسمى الوظيفة	عامل تحميل وتنزيل	رقم الوظيفة			
التصنيف	خدمي	الدرجة الوظيفية			
الوحدة الإدارية	إدارة	قسم	الشؤون الإدارية		
ملخص الوظيفة	المساهمة في تنزيل وتحميل المواد العينية الواردة للمستودع والخارجة منه				
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:					
المسؤول المباشر	مسؤول المستودع.				
المسؤولون تجاهه	١	٢			
	٣	٤			
ثالثاً: المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل					
المهام والواجبات	١	تنزيل الأغراض الواردة للمستودع			
	٢	تحميل الصرفيات الصادرة من المستودع			
	٣	ترتيب المستودعات وتنظيمها والاهتمام بنظافتها.			
الاتصالات وظريف العمل	اتصالات داخلية مع رئيس القسم وأمين المستودع				
	ظروف العمل ميدانية				

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
	١		٢	
العلاقات الوظيفية	٣		٤	
المهام الخاصة	١		٢	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	١	الابتدائية أو المتوسطة	٢	
خبرات	١		٢	
مهارات	١	القدرة في التعامل مع الآخرين	٢	القدرة على التحميل والتنزيل
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
	١	سرعة تنفيذ المطلوب	٢	حسن التعامل مع الآخرين.
معايير التقييم	٣		٤	
التقارير المطلوبة	١		٢	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
المجهود الذهني		التنقلات الداخلية والخارجية		المجهود البدني
الظروف الجوية (أثرية، حرارة، رطوبة)		أخطار العمل		أخرى ()