



جمعية النور
لتحفيز القرآن الكريم
رقم الترخيص 1000602000

الهيكل الوظيفي

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



0 550 339 555

@qoraan024

الباحة - العقيق - الجاوة

alnortq@gmail.com

أسس هامة ومبادئ التوصيف الوظيفي

- تم اعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاجه جمعية النور لتحفيظ القرآن الكريم وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتماشى مع طبيعة عملها وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج والمستهدفات التي انشئت الجمعية من اجلها
- يمكن ان يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعمال اكثر من وظيفة.
- ممكن ان يشغل الوظيفة الواحدة اكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك .
- شاغل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية او خبرته التي وصل لها.
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب ان يقوم بها شاغل الوظيفة ولا تعني الاقتصار عليها فيمكن ان يكلف بأعمال اخرى متى دعت الحاجة لذلك وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا كاملا للأعمال او المهام او الواجبات او المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة .
- بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من انواع الصلاحيات المطلوبة .

متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة ، وروعي فيها عدم المبالغة وجعلها متاحة وميسرة مع مراعاة انها تكون فوق الحد الادنى مراعاة لتطلعات الجمعية واهدافها كما انها لا تنطبق من افتراض افضل المواصفات المطلوبة .

من اهداف التوصيف الوظيفي

الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة وتوجيه كل موظف ايا كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على ادارتهم ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الاهداف المرسومة الموضوعة للجمعية .

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- هوية الوظيفة (مسماها / الادارة او القسم التابعة لها)
- الهدف الوظيفي (بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والاهداف الرئيسية التي تسعى الى تحقيقها)

- مهام وانشطة الوظيفة (الاعمال التي يجب على الموظف القيام بها وانجازها)
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات

مجالات الاستفادة من استخدام التوصيف الوظيفي

للموظف

- يساعد على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما اذا كانت تتناسب مع ميولة وقدراته ام لا .
- وسيلة فعالة للموظف للتعرف في اقصر وقت على رؤسائه وزملائه وموقعه على خريطة العمل .
- اداة فعالة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته .

للمرئس المباشر

- يساعد على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته في اقصر وقت ممكن .
- يساعد على توزيع العمل على فريق العمل لديه او اعادة توزيعه عليهم .
- يقدم معيارا سليما لتقييم اداء الموظفين .
- يعتبر اداة متابعة ورقابة لمدى تقدم العمل وتحقيق الاهداف .

للموارد البشرية

- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات .
- اداة مناسبة للاختيار السليم وذلك باختيار الشخص الانسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها .
- اداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل .

للتدريب

- يساعد على دراسة وتحديد احتياجات التدريب بتوضيحه للفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات واداء القائمين بها .
- يمكن من استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها .
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الاداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية .

تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات واهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة دون تحديد أي مدة زمنية لهذا التحديث والحالات التي بموجبها يتم تحديث التوصيف الوظيفي .

تحديث بيانات الوظيفة

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها او الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيها .

تحديث هدف الوظيفة

وذلك عند تغيير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها .

تحديث العلاقات الوظيفية

ذلك اذا تم نقل الوظيفة من ادارة الى اخرى او من قسم الى قسم اخر حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف .

تحديث مواصفات او متطلبات الوظيفة

وذلك اذا رأى المسؤولين رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلا من الدبلوم او يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائدا عشر سنوات خبرة بدلا من الشهادة الجامعية زائدا خمس سنوات خبرة وهكذا .

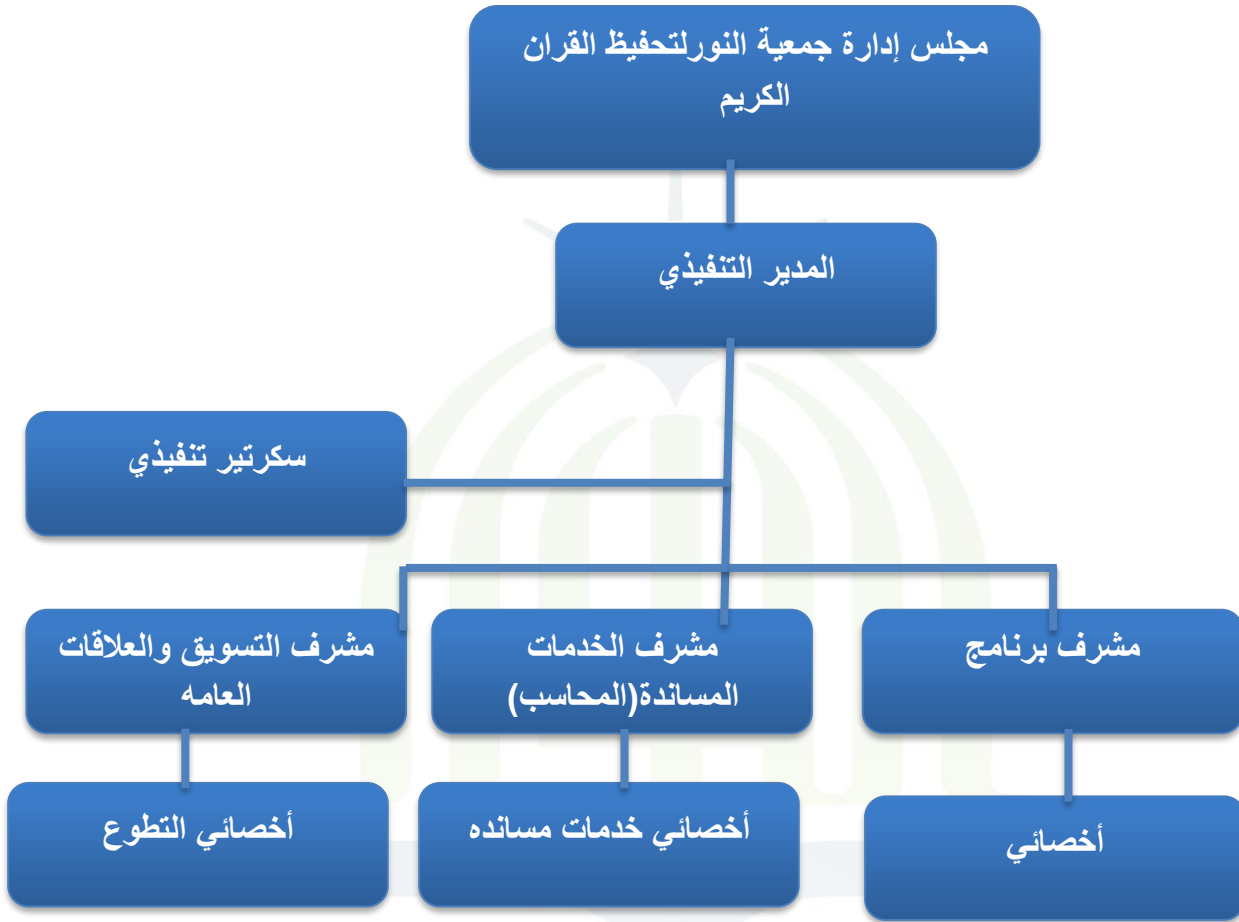
تحديث المهام والواجبات

عند منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية او التخطيطية او التنسيقية او التقليل منها .

الرقم:
التاريخ: 14 / / هـ
الموافق: 20 / / م
الموضوع:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية النور لتحفيظ القرآن الكريم
رقم الترخيص 1000602000



بطاقة المهام والانشطة

ملاحظته : هناك مهام موحدة وعامة لجميع الموظفين تتمثل في :

- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف .
- العلاقات والتعاون مع الزملاء .
- المحافظة على المظهر العام اللائق .
- تقبل التوجيهات وتفعيلها .

الوظيفة :المدير التنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع .

الارتباط الاداري : مجلس إدارة الجمعية .

التخصص والخبرة : بكالوريوس او ماجستير إدارة + خبرة ٤ سنوات.

المهارات المطلوبة : تحمل ضغوط العمل ، التواصل الفعال ، التخطيط الاستراتيجي ، قيادة العمل .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

- اعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الادارة .
- اعداد الموازنة التقديرية ورفعها لمجلس الادارة لاعتمادها .
- العمل على اكمال لوائح وانظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الادارة لاعتمادها .
- العمل على اكمال التحول الالكتروني في جميع اعمال الجمعية .
- عقد الشراكات مع الجهات الصحية (حكومي/خاص) والجمعيات الخيرية الصحية لغرض التوعية .
- العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة .
- متابعة اقفال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الادارة .
- تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها .
- رفع تقارير اداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الادارة .

- اعداد التقرير الختامي السنوي للجمعية ورفعته لمجلس الادارة لاعتماده.
- متابعة تنفيذ توصيات مجلس الادارة .
- أي مهام اخرى يكلفه بها مجلس الادارة وهي من متطلبات عمله في الجمعية .

الوظيفة : سكرتير تنفيذي .

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال السكرتارية والموارد البشرية .

الارتباط الاداري : المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس او دبلوم سكرتارية + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، التواصل الفعال ، اجادة العمل على الحاسب الالي وبرامج الأوفيس .

مهام الوظيفة (الوصف الوظيفي) :

- تنفيذ ومتابعة اعمال الموارد البشرية والاقفال الشهري لحضور وانصراف واجازات موظفي الجمعية .
- تنفيذ ومتابعة مبادرات تحسين بيئة العمل التي يقترحها الموظفين ورفع التقرير للمدير التنفيذي .
- تنفيذ ومتابعة نشاط تدوير الموظفين على وظائف الجمعية ورفع التقرير للمدير التنفيذي.
- اعداد جدول لقاءات المدير التنفيذي بالشركات ورجال الاعمال والشركات والمؤسسات المانحة والجمعيات الخيرية .
- اعداد التقرير الختامي الشهري بالزيارات التي تم تنفيذها من قبل المدير التنفيذي .
- اعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الادارة وعرضها على المدير التنفيذي .
- اعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الجمعية العمومية وعرضها على المدير التنفيذي .
- اعداد جدول ومحاضر اجتماعات الموظفين الشهرية ومتابعة تنفيذ توصياته .
- رفع تقرير متابعة تنفيذ توصيات اجتماع مجلس الادارة واجتماعات الموظفين .
- تنظيم وترتيب وارشفة الملفات الادارية للجمعية .
- أي اعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة : دعم فني.

طبيعة العمل بشكل مختصر : تركيب وتكوين أجهزة الحاسب والبرامج والأنظمة والشبكات والطابعات والماسحات الضوئية.

الارتباط الاداري : الدعم الفني .

التخصص والخبرة : بكالوريوس +خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق، إجادة اللغة الإنجليزية، التواصل الفعال ، إجادة الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية(الوصف الوظيفي):

- تركيب وتكوين أجهزة الحاسب والبرامج والأنظمة والشبكات والطابعات والماسحات الضوئية.
- مراقبة شبكات الحاسب الآلي وصيانتها (بما في ذلك أجهزة العرض والطابعة الخ).
- الاستجابة في الوقت المناسب لمشاكل الخدمة والطلبات.
- تقديم الدعم الفني بشكل مستمر
- -إنشاء حسابات للمستخدمين الجدد.
- إصلاح واستبدال المعدات حسب الضرورة
- اختبار التكنولوجيا الجديدة.التعامل مع حالات المستخدمين التي اشككت مع مزودي الخدمة وحلها.
- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة : محاسب .

طبيعة العمل بشكل مختصر : تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الانفاق

الارتباط الاداري :المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس محاسبة +خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، اتقان برنامج الإكسل، التعامل الجيد مع الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي):

- اعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
- اقفال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي .
- اقفال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي .
- اعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- اعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي .

- رفع تقرير اسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية وتصنيفها .
- متابعة تبرعات اعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك) واعداد تقرير ربع سنوي بذلك.
- متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت .
- رفع تقرير ربع سنوي بالموقف المالي مع شركة التأمين وبيانات السداد المدفوعة والمستحقة .
- رفع تقرير (شهري - ربع سنوي) بالمصروفات الادارية والعمومية للجمعية .
- تنفيذ الجرد السنوي للأصول واعداد البيان اللازم ورفع له للمدير التنفيذي .
- الاشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الالكتروني / التطبيق الالكتروني) واعداد البيان الاحصائي الشهري لها .
- تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق .
- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة : اخصائي خدمات مساندة .

طبيعة العمل بشكل مختصر : مراجعة البنوك والدوائر الحكومية واعتماد التوقيع من اصحاب الصلاحية على معاملات الجمعية .

الارتباط الاداري : مشرف الخدمات المساندة .

التخصص والخبرة : بكالوريوس او دبلوم +خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق ، القدرة على الحوار بشكل جيد.

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

- استدراج عروض الاسعار الخاصة بعمل الجمعية ونشاطها .
- متابعة تنفيذ المشتريات المخصصة للجمعية .
- العمل على انتهاء توقيع المعاملات والاوراق الخاصة بالجمعية من اصحاب الصلاحية وزيارتهم لإنجازها .
- العمل على انتهاء توقيع مجلس الادارة على محضر القرارات التي تصدر من قبله بالتمرير .
- مراجعة البنوك لعمل التحويل والايداع وانهاء المعاملات المرتبطة بها .
- مراجعة الدوائر الحكومية وانهاء الاجراءات المخصصة لإعمال الجمعية .
- ايصال جميع الدعوات والخطابات التي تتم من الجمعية للجهات والافراد .
- متابعة حجز الاماكن للفعاليات وترتيب اماكن الانشطة التي تنفذها الجمعية .
- متابعة اصلاح الاعطال بأنواعها في مقر الجمعية وجلب الفنيين المختصين لإصلاحها.
- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية

الوظيفة: مشرف التسويق والعلاقات العامة .

طبيعة العمل بشكل مختصر: تعريف المجتمع بنشاطات وخدمات الجمعية وتسويق برامجها للإيتام والارامل لدى الشركات والمحلات التجارية ورجال الاعمال والافراد وحثهم على التفاعل مع برامج الجمعية .

الارتباط الاداري : المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس تسويق + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل، إجادة التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي ، التواصل الفعال ومهارات الاقناع.

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي):

- اعداد ورفع خطة التسويق السنوية لتسويق وموازنتها التقديرية قبل بداية العام في شهر نوفمبر.
- اعداد ورفع الخطة السنوية للتوعية المبنية على البيانات الطبية .
- تهيئة وترتيب اللقاءات والزيارات داخل وخارج الجمعية وتوثيقها .
- المساهمة في اللقاءات والمؤتمرات الصحية وغير الصحية التي تتوافق مع اهداف الجمعية .
- العمل على عقد وتفعيل شراكات مع الجمعيات الصحية والمرافق الصحية (حكومي وخاص).
- رفع التقرير ربع سنوي بجميع اعمال الجمعية الاعلامية .
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) عن حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي .
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) لزيارات التسويق التي تمت .
- تغذية محتوى الموقع الالكتروني للجمعية ورفع الاخبار ومتابعتها .
- تسويق برنامج الجمعية وادخال محلات وشركات جديدة في برامج الدعم المتنوعة.
- تسويق الكفالات الشهرية والسنوية للإيتام والارامل ورفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالاستقطاعات .
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالجهات التي تعاونت مع الجمعية لتركيب لوحات اعلانية للرسائل النصية .
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بأنشطة تسويق التبرعات عبر (المتجر الالكتروني – التطبيق الالكتروني).
- التواصل مع اعضاء الجمعية العمومية ومتابعة تسديد رسم الاشتراك ورفع تقرير (شهري / ربع سنوي).
- أي اعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة: اخصائي التطوع .

طبيعة العمل بشكل مختصر : الاعداد والاشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه وتنسيق شركات فعالة بهذا الشأن.

الارتباط الاداري : مشرف التسويق والعلاقات العامة.

التخصص والخبرة : بكالوريوس او دبلوم + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق ، الاقناع ، التواصل الفعال ، إجادة الحاسب الآلي.

المهام الوظيفية(الوصف الوظيفي):

- اعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي وميزانيته التشغيلية في شهر نوفمبر.
- بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لكل فرصة .
- تشكيل فريق كنف التطوعي (بنين- بنات) والاجتماع الدوري للتوعية والتأهيل .
- عقد الدورات التدريبية التي يحتاجها المتطوعين لإنجاز اعمالهم بكفاءة وفعالية.
- رفع تقرير(شهري/ ربع سنوي) بعدد ومهام المتطوعين المشاركين في اعمال الجمعية والقيمة التقديرية لعملهم
- الاعداد والمتابعة والاشراف على الاماكن التعريفية التي يعمل بها المتطوعين.
- متابعة عمل المنصة الالكترونية الخاصة بالتطوع.
- اعداد وتنفيذ لقاءات تحفيزية وترفيهية للمتطوعين ورفع التقرير اللازم .
- أي اعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢٤/١) وتاريخ (٢٦/١١/١٤٤٥هـ) الموافق
(٢٠٢٤/٠٦/٠٣م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين