



للائحة الموارد البشرية

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن



المحتويات :

- . لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين
- . لائحة التوصيف الوظيفي
- . لائحة سلم الرواتب والبدلات والإجازات والحوافز

لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة :	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن (برهان)
المدير المسؤول :	
الجمعية الرئيسي :	حفر الباطن
الفروع :	
مجموع عدد العاملين :	عدد السعوديين بينهم : ...
العنوان :	حفر الباطن - حي : شارع:
النشاط :	
رقم صندوق البريد :	الرمز البريدي : ...
تليفون :	فاكس :
البريد الإلكتروني :	
رقم السجل / الترخيص :	... تاريخه ... / /

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ .

أحكام عامة

الفصل الأول أحكام عامة

مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالمنشأة .
مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها علي النحو التالي :

(أ) المنشأة : (جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن)

(ب) العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل

(د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 وتاريخ 1426/8/23 هـ .

مادة (3) : التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي .

مادة (4) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .

مادة (5) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 وتاريخ 1426/8/23 هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (6) : للمنشأة الحق في إدخال تعديلات علي أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة .

مادة (7) : تطلع المنشأة العامل عند التعاقد علي أحكام هذه اللائحة وينص علي ذلك في عقد العمل .

التوظيف

الفصل الثاني التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (8) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية أو من في حكمهم .
- (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- (د) : أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
- (هـ) : يجوز استثناءً ا توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في الم واد (26) ، (32) ، (33) 'من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول . ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (9) : على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

¹ (المادة السادسة والعشرون) : -1 على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأياً كان عدد العاملين فيها، العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكولة إليهم.
(المادة الثانية والثلاثون) : لا يجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة .
(المادة الثالثة والثلاثون) : لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً ، ولا يجوز أن يسمح له بمزاومته ، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض، ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي -1 : أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل -2 أن يكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد ، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العاملين العاديين التي تحتاج إليها البلاد -3 أن يكون متعاقداً مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته) .

عقد العمل

مادة (10) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (11) : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (12) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (13) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

مادة (14) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (15) : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

النقل :

مادة (16) : لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يُلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (17) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

التدريب والتأهيل

الفصل الثالث التدريب والتأهيل

مادة (18) : تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل العاملين السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (19) : يتم تدريب وتأهيل العاملين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة 6% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

مادة (20) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (21) : تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مآكل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (22) : يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

الأجور

الفصل الرابع الأجور

مادة (23) : يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (24) : تدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- (٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

مادة (25) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (26) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له - نقداً أو بشيك بنكي - على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (27) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

تقارير الأداء
والعلاوات
والترقيات

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (28): تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) (50 درجة) .
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة (30 درجة) .
٣. المواظبة (20 درجة) .

مادة (29): يحدد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (30): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

مادة (31): يحظر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً

لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (32): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء نظام الجمعية المالي للمنشأة.

مادة (33):

أ - يكون العامل مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة

ب - يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (34): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .

(د) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
مادة (35): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون
كالآتي :

- ١ -الحاصل على تقدير أعلى .
- ٢ -الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- ٣ -الأقدمية .
- ٤ -الأكبر سنأ .

الإرهاب
الانتداب
المزايا والبدلات

الفصل السادس

الإرکاب - الانتداب - المزایا و البدلات

الإرکاب :

مادة (36): يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه.
- (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إرکابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (37): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلآتي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
 - (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .
- مادة (38): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

الملاحظات	المزايا	الحالة
<p>- يستثنى القيصومة والصفيري</p> <p>- يشمل ذلك كافة أنواع المهام (متابعه ، اختبار ، حضور حفل ، توزيع جوائز ، مسابقات ، برامج ،،،، الخ)</p>	<p>1- يمنح مكافأة قدرها 50 ريالاً لليوم.</p> <p>2- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية.</p> <p>3- في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره ثمانين ريال دون أي مصروفات أخرى .</p>	<p>الموظف المكلف بعمل في أحد المدن أو القرى القريبة والتي تقل مسافة الانتداب عن (75 كلم)</p>
	<p>1- انتداب مدة العمل .</p> <p>2- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية.</p> <p>3- في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره مائة ريال دون أي مصروفات أخرى.</p>	<p>الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (75 كلم – 200 كلم)</p>
<p>- يعفى الموظف من فترتي عمل وغير قابلة للحفظ (فترة قبل التكليف وفترة بعده)</p>	<p>1- انتداب فترة التكليف + يوم واحد فقط.</p> <p>2- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية.</p> <p>3- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل نقل ومحروقات 100 ريال عن كل يوم .</p> <p>4- مصروفات إعاشة 50 ريال للفرد عن كل يوم.</p>	<p>لموظف المكلف مسافة الانتداب بين (201 كلم – 350 كلم)</p>
<p>- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ.</p> <p>- إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب .</p>	<p>1- انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين.</p> <p>2- تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل.</p> <p>3- بدل سكن 200 ريال في حال عدم تأمين السكن.</p> <p>4- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات 100 ريال لليوم .</p> <p>5- مصروفات إعاشة 50 ريال للفرد عن كل يوم .</p> <p>6- مصروفات (إعاشة - سكن - تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب فقط .</p>	<p>الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (351كلم-700كلم)</p>
<p>- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ.</p> <p>- إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب .</p>	<p>1- انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين.</p> <p>2- تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل.</p> <p>3- بدل سكن 200 ريال لليوم في حال عدم تأمين السكن</p> <p>4- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات 100 ريال لكل يوم انتداب .</p> <p>5- مصروفات إعاشة 50 ريال للفرد لكل يوم .</p> <p>6- مصروفات (إعاشة - سكن - تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب + يومين .</p>	<p>الموظف المكلف مسافة الانتداب أكثر من 700 كلم</p>

● ملاحظات :

- مقدار الانتداب :

يتم احتساب مقدار الانتداب كالتالي :

فئة الانتداب	أ	ب	ج	د	المتعاونون
مبلغ الانتداب	150	200	250	300	250

- المتعاونون (أعضاء مجلس الجمعية - رؤساء الأقسام - المعلمون والمعلمات - المشرفون والمشرفات).

- تتولى الجمعية دفع رسوم الدورات التدريبية بعد موافقة مجلس الجمعية.

- مديرو ورؤساء الأقسام (الرسميون والمتعاونون) يضاف لهم مبلغ (100 ريال) عن كل يوم انتداب.

المزايا العينية والبدلات النقدية : *

مادة (39): المزايا العينية هي :

لا يستحق العامل أي مزايا عينية غير ما يكون منصوصاً عليه في العقد .

مادة (40): البدلات النقدية هي :

(١) " بدل سكن " يدفع للعامل بدل سكن سنوي بواقع راتب أساسي لثلاثة أشهر ، يدفع له نهاية كل عام هجري أو بصفة شهرية .

(٢) " شريحة جوال " يتم تأمين شريحة جوال للعامل والذي يتطلب عمله استخدام الهاتف خارج مقر العمل ، كما يتم تحمل تكاليف الاتصال بها بمبلغ يتم تحديده من قبل المنشأة وينص عليه في العقد

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (41): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هم يوميا الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين ، ويجوز للمنشأة _ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص _ أن تستبدل بهذين اليومين لبعض عاملها أي يومين آخرين من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (42): تكون ساعات العمل ثماني ساعات يوميا .

مادة (43): يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (44): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (45): يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك
مادة (46): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض

مادة (47): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (48): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (49): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة

لذلك ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكاليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة ، أو إصدار سجل أسبوعي أو شهري يبين فيه ساعات العمل الإضافية وتوقيعه من العامل والإدارة المختصة واعتماده من صاحب الصلاحية .

مادة (50): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .

مادة (51): لا تسري أحكام المادتين (44 ، 46) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

- ١ . الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العاملين .
- ٢ . الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- ٣ . العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- ٤ . العاملون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عملي الحراسة الأمنية المدنية.

الإجازات

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (52): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدة (ستة وثلاثين يوماً) ، ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (53): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد أو تقل على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (54): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .

مادة (55): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (56): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وأرقام تواصله به .

مادة (57): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (58): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (59): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر

الإجازة الخاصة :

مادة (60): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) خمسة أيام عند زواجه .

(ب) ثلاثة في حالة ولادة مولود له .

(ج) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة - 4 أشهر و 10 أيام للمسلمة

-وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (61): يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (62): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي :

- (أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- (ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- (ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (63): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (64): تمتح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (65): تمتح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويجرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (66): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

الوقاية والسلامة
ومستويات الإسعاف الطبي
والرعاية الطبية
وإصابات العمل والأمراض المهنية

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

مادة (67): سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

مادة (68): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (69): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين المصابين .

مادة (70): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

مادة (71): تؤمن المنشأة للعامل تأميناً طبياً يمكنه من خلاله الحصول على العلاج المناسب له ولعائلته حسب المنصوص عليه في العقد .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (72): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

مادة (73): على الطبيب المختص بعلاج العاملين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العاملين.

مادة (74): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (75): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية إحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الواجبات والمحظورات

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة :

مادة (76): تلتزم المؤسسة بما يلي :

(أ) معاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(ب) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

(ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

(د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

(و) على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العاملين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات

واجبات العاملين :

مادة (77): يلتزم العامل بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملين المنشأة وعمالئها .
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر الخدمات الاجتماعية

- مادة (78): تؤمن المنشأة مكاناً لأداء الصلاة في أوقاتها .
- مادة (79): تصرف المنشأة راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً .
- مادة (80) : تتكفل المنشأة بدفع أجور نقل العامل المتوفى إلى بلده .

التظلم

الفصل الثاني عشر

التظلم

مادة (81): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

مادة (82): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

انتهاء الخدمة

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (83): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد الموعود أو عدم صلاحيته للعمل أو للمصلحة العامة أو عدم الحاجة إليه .
(ب) استقالة العامل .
(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) ، (80) من نظام العمل .
(د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل . الإحالات غير صحيحة
(هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
(و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
(ز) وفاة العامل .
(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
(ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعاملين وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- مادة (84): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أ - أن يكون الإخطار خطياً .
ب - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
ج - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .
- مادة (85): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل .

المكافآت

الفصل الرابع عشر المكافآت

مادة (86): تمنح المكافآت للعاملين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعم الأستثنائية إضافة إلى أعم أهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عاملها .

مادة (87): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (88): بصرف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالاتي :

أ. كتاب الشاء والتقدير .

ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .

ب. مكافآت الإنتاج .

ج. الإكراميات الإضافية .

د. مكافآت الاختراع .

هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

و. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (89): تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينيبه في ذلك .

المخالفات و الجزاءات

الفصل الخامس عشر المخالفات والجزاءات

مادة (90): يجب مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

مادة (91): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض

لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام

العمل^٢ . الإحالة غير صحيحة

^٢ المادة الثمانون : لا يجوز لصاحب العمل فسخالعقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، ويشترط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ : -1- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه -2- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصةبسلامة العمل والعاملين رغم إنذاره كتابة -3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عمداً مخالفاً بالشرف أو الأمانة -4- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أوتقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحدوث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه -5- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل -6- إذا كان العامل معيناً

مادة (92): كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (91) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (93): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .

مادة (94): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (95): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفى بى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (96): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (97): لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (98): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول .

مادة (99): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (100): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (101): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة (102): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (103): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (104): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل .

أحكام ختامية

الفصل السادس عشر أحكام ختامية

مادة (105): تعد المنشأة تصنيفاًً للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (106): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ اعتمادها .

مادة (107): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العم ل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها .

جدول المخالفات واجزاءات

الفصل السابع عشر

جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2 /2	استقبال زائرين من غير عاملين المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود العاملين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إنبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تبع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

انتهى

لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن

تمهيد ...

أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي ..

- ١ . يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد ، كما يمكن أن يعهد لموظف واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية
- ٢ . لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكله شغل جميع صناديق الهيكله ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكله الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
- ٣ . ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل (سكرتير - محاسب ...) ، ولا يكون ذلك على مستوى (مدير إدارة - رئيس قسم) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط .
- ٤ . يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي .
- ٥ . يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ٦ . المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدد لها لوائح الإجراءات وطبيعة وأدوات العمل .
- ٧ . بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة المنظمة لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها : (من يتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها) .

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

١. تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة .
٢. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة .
٣. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ، ومن هو رئيسه المباشر ، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة (مسماها - موقعها - رقمها) .
- الهدف من الوظيفة .
- الرئيس المباشر
- المرؤوسون .
- العلاقات الوظيفية .
- مهام وواجبات الوظيفة (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير - رئيس ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .

رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...

4-1 بالنسبة للموظفين :

- (أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعده في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها .
- (ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة لمعرفة واجبات الموظف ومسئوليته بشكل تفصيلي ، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها ، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

4-2 بالنسبة للرئيس المباشر :

- (أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسئوليته ، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن .
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسون أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً .
- (ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته .
- (ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد .
- (ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .
- (ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

4-3 بالنسبة لشئون الموظفين :

- (أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .

- (ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم
- (ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة .
- (ث) أداءه مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

4-4 بالنسبة للتدريب :

- (أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف .
- (ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .
- (ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .
- (ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني ، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية .

خامساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

- تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
- تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسئولياتها.
- تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظفة.

- تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
- تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:
 - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
 - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

البطاقات

1- وظائف الإدارة العليا	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مجلس الإدارة	1-1
المدير التنفيذي	2-1
رئيس وحدة التخطيط والجودة	3-1
منسق تخطيط وجودة	4-1

-	الموقف	مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
1-1	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً : الهدف العام :

- القيادة المباشرة للجمعية لتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مسنول أمام الجمعية العمومية ، والمرجعية الرسمية (فرع وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد) .

ثالثاً : المرؤوسون :

- المدير التنفيذي .

رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الرسمية والخيرية والداعمين ، بتمثيل الجمعية أمامها .

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف المباشر على تنفيذ الاستراتيجيات والخطط العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها .
- الإشراف المباشر على مسيرة الجمعية وسياساتها وتحقيقها لأهدافها .
- المساهمة في تحسين صورة الجمعية أمام المجتمع .
- المساهمة في جلب موارد جديدة للجمعية لتكون قادرة على تأدية رسالتها .
- المساهمة في توطيد صلات الجمعية بالجهات المانحة والجهات الرسمية والخيرية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية .
- متابعة وضع السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية .
- التأكد من تنفيذ السياسات والاستراتيجيات بعد إقرارها .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة وأمام الغير .

- تشكيل اللجان العامة .
- دراسة الحسابات الختامية والخطط التنفيذية والموازنات التقديرية وإقرارها .
- طلب التقارير والمعلومات عن نشاطات الجمعية المختلفة .
- إظهار دور الجمعية للمجتمع وأمام المسؤولين .
- قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف .
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين لإنجاز أعمال الجمعية وتقديم المشورة وإجراء الدراسات والبحوث التي ترفع من أداء الجمعية .
- تقوية أواصر الأخوة والتعاون مع أهل الخير والمتبرعين للجمعية .
- دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته، وتروئسها .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- متابعة أعمال الإدارة التنفيذية وبرامجها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- الخبرات :
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تحديد أولويات العمل .
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .

الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
2-1	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- رأس الهرم لإدارة عمليات الجمعية وبرامجها ومناشطها، لأدائها بالجودة المطلوبة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مجلس الإدارة.

ثالثاً : المرؤوسون :

- سكرتير .
- رئيس وحدة الجودة والتخطيط .
- مدير إدارة الخدمات المساندة .
- مدير إدارة الشراكات والموارد.
- مدير الإدارة المالية
- مدير إدارة تعليم البنين .
- مديرة إدارة التعليم النسائي .
- مدير إدارة المدارس التمهيدية .

رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع الجهات الخارجية الموازية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية
- مع المستفيدين .

خامساً : المهام والواجبات:

- العمل على تنفيذ الهدف العام والسياسات العامة للجمعية ، والقرارات الصادرة من المجلس.
- المساهمة في اتخاذ القرارات القيادية في الجمعية.
- اتخاذ القرارات التنفيذية.

- المساهمة في جلب الموارد المالية للجمعية ومد الجسور مع جميع فئات المجتمع المفيدة والمستفيدة .
- المساهمة في عملية الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها .
- الإشراف على أداء الإدارات التابعة له والعاملين فيها ، وتوجيهها للقيام بأدوارها .
- إدارة علاقات العمل الإيجابية مع الجهات الخارجية .
- تمثيل الجمعية في المحافل والمناسبات الرسمية .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والتنفيذ والمتابعة لأنشطة الإدارات التي يشرف عليها والعمل على تطويرها
- الإشراف على الموارد والمصارف المالية للجمعية .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- وضع خطط الجمعية وتقييمها .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالإدارات .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارات ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارات ومتابعتها .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الهدف العام .
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومسؤوليها ، لمتابعة العمل ودراسة المشكلات والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها .
- دراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .
- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى المجلس
- الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية وترأسها ، والعمل على رفع توصياتها إلى المجلس .
- الإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والتأكد من تحقيق أهدافها على الوجه الأكمل
- العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- العمل على وضع الخطط قصيرة وطويلة الأمد لتحقيق الهدف العام المرجو .
- التأكد من أن جميع إدارات الجمعية تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها .
- متابعة إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية ورفعها للمجلس، والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات .

- مناقشة الميزانية الختامية للجمعية والتهيئة لإقرارها .
- الإشراف على المحافظة على أصول الجمعية وأموالها .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق الهدف العام .
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعمالة من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة .. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .
- شخصية قيادية .
- الخبرات :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على تحديد أولويات العمل .
- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس وحدة التخطيط والجودة	مسمى الوظيفة
3-1	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- وضع الخطط والسياسات لمتابعة ونشر وتنفيذ التخطيط والجودة في الجمعية وضمان استمراريتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة جودة وتخطيط

رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق والتشاور بشأن : التدريب على التخطيط والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقاتها .
- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الإشراف على اعداد برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية
- الإشراف على ملف استراتيجية الجمعية .
- مساندة الإدارات والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها ، وتقييم إنجازها الربعي والسنوي .
- العمل على تحسين وتطوير اجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية
- وضع الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة وتوفير و إعداد الموارد البشرية اللازمة لها .
- الإشراف على حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.
- إصدار التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإنتاجية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : بكالوريوس إدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- الإلمام بمهارات الجودة والتخطيط.
- الإلمام بلوائح وأنظمة الجودة.

الإدارة العامة	الموقع	منسق تخطيط وجودة	مسمى الوظيفة
4-1	رقم الوظيفة	الإدارة العليا	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- المساعدة في تنفيذ برامج وعمليات الجودة والتخطيط في الجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس وحدة الجودة والتخطيط .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع مديري الإدارات بالجمعية و باقي القطاعات، بالتنسيق بشأن : تحقيق تطبيقات الجودة والتخطيط

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التنسيق للبرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقاتها في الجمعية
- تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.
- حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.
- إعداد تقارير و إحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- الإلمام بمهارات الجودة وأنظمتها .

2 - ادارة الخدمات المساندة

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الخدمات المساندة	1-2
رئيس قسم الموارد البشرية	2-2
رئيس قسم الخدمات و النقل	3-2
رئيس قسم التقنيات	4-2
رئيس قسم المشاريع والصيانة	5-2
مشرف توظيف	6-2
مشرف أجور ورواتب	7-2
منسق/منسقة تدريب	8-2
مراسل	9-2
معقب	10-2
مشرف خدمات وضيافة	11-2
مشرف مشتريات	12-2
مشرف النقل	13-2
مشرف صيانة النقل	14-2
مشرف صيانة وشبكات	15-2
مبرمج	16-2
مشرف مشاريع	17-2
مشرف صيانة	18-2
سائق	19-2
مشرف صادر ووارد	20-2

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
1-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات الإدارية والخدمية والتقنية في الجمعية ، ومتابعة أدائها ، بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم الموارد البشرية
- رئيس قسم الخدمات والنقل
- رئيس قسم التقنيات
- رئيس قسم المشاريع والصيانة
- مشرف صادر ووارد
- سكرتير

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحقيق المصلحة الإدارية والخدمية والتقنية .
- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .

- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :
- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية المعتمدة وتقييمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .
- الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة ، وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها
- التحقق من سلامة المعاملات الإدارية، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .
- متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية.
- الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين.
- الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتقنية المساعدة للجمعية .
- إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
- القيام والإشراف على الجرد .
- دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :
- المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
2-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية للمنظمة ، وتطويرها و الاشراف عليها، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف توظيف .
- مشرف رواتب وأجور.
- منسق / منسقة تدريب
- مراسل
- معقب

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وتطوير أداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

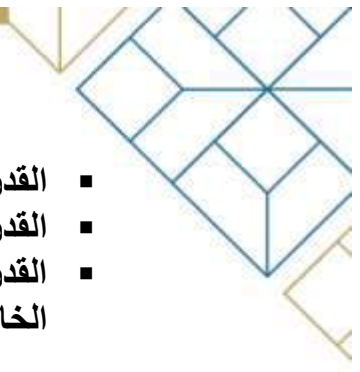


المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :
- إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون العاملين مع موظفي الجمعية .
- العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين .
- الإشراف على استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- الإشراف على تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها .
- الإشراف على متابعة الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .
- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشئون المالية .
- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- الإشراف على متابعة دوام الموظفين وأدائهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في تخصصات الإدارة .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .

- 
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
الخاصة :
 - القدرة على تحمل ضغوط العمل .
 - القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .
- 
- 

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الخدمات والنقل	مسمى الوظيفة
3-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لتوفير الاحتياجات والخدمات ولوازم العمل والنقل، ومتابعة أداؤها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف خدمات وضيافة
- مشرف مشتريات
- مشرف النقل
- مشرف صيانة نقل

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات والمشتريات والنقل
- مع الجهات الخارجية وموفري الاحتياجات ، بشأن تنسيق توفير الاحتياجات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .

- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من اللوازم المكتبية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم حاسب .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال .
- الإلمام بالجوانب الفنية للسيارات وحاجتها من صيانة ومستلزمات .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم التقنيات	مسمى الوظيفة
4-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تلبية احتياجات الجمعية من النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتطور العمل وتخفض التكاليف ، والعمل على تطويرها بما يتلاءم وأعمال الجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف صيانة وشبكات
- مبرمج

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات التقنية
- مع الجهات الخارجية وموفري الخدمة ، بشأن تنسيق توفير الاحتياجات والخدمات التقنية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات التقنية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من البرامج واللوازم التقنية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها .
- العمل على تلبية احتياجات الجمعية للبرامج والنظم الآلية ، بما يتلائم وتلك الاحتياجات أو توفيرها من الجهات الخارجية ، والتأكد من مدى ملائمتها للجمعية .
- الإشراف على عمل دليل عن البرامج وكيفية استخدامها ، لتكون مرجعاً للموظفين عند الحاجة إليها
- الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة أي خلل أو عطل .
- قياس فاعلية الأداء لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- الإشراف على تشغيل البرامج وحل المشاكل الفنية الخاصة بنظام التشغيل .
- العمل على رقابة المعلومات واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على البيانات والمعلومات حتى في حالة وقوع خلل فني أو أعطال .
- الإشراف على تصميم موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد في هذا المجال .
- العمل على تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي لها .
- العمل على إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية .
- جمع وترتيب وتصنيف أقراص تعريف أجهزة الجمعية .
- الإشراف على حفظ البيانات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: بكالوريوس حاسب .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال .
- إجادة اللغة الإنجليزية .
- المعرفة بأعمال الشبكات ومشاكلها .
- إجادة صيانة الحاسب الآلي .
- المعرفة ببرامج الحاسب .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم المشاريع والصيانة	مسمى الوظيفة
5-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط للمحافظة على صيانة المبنى وتهيئة بيئة العمل.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف مشتريات
- فني صيانة

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير خدمات الصيانة
- مع الجهات الخارجية وموفري الاحتياجات ، بشأن تنسيق توفير المشتريات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .
- تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم حاسب .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال .
- الإلمام بالجوانب الفنية للمباني وحاجتها من صيانة ومستلزمات .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف توظيف	مسمى الوظيفة
6-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- دعم جميع إجراءات التوظيف و تنصيب المؤهلين في مكاتبهم و التأكد التام من أن دور إجراءات الموارد البشرية متطابقة تماماً للتوظيف

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية . .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

- تنظيم وتنسيق عملية التوظيف
- تحديد الوظائف الشاغرة من خلال الاتصال بمدراء جميع الأقسام لتحديد متطلبات السنة القادمة
- وضع خطة لإنهاء إجراءات توظيف الموظفين الجدد لشغل المناصب الشاغرة
- إجراء عمليات تقييم دورية للاحتياجات على مستوى الجمعية
- مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف بشكل دوري
- إعداد عروض العمل والعقود وغيرها من الوثائق المطلوبة للتوظيف والتدريب
- فتح قنوات التوظيف مثل وكالات التوظيف، إعلانات الوظائف والعلاقات وقاعدة البيانات.... الخ
- فرز وتصنيف السير الذاتية التي وردت من مصادر التوظيف
- إرسال السير الذاتية المختارة والمتطابقة مع الوظائف الشاغرة لرؤساء الأقسام التي يوجد فيها مراسب شاغرة

•الاتصال مع المرشحين وترتيب المقابلات

- وضع وإدارة عمليات اختيار وتقييم بما في ذلك إجراء مقابلات، الاختبارات النفسية والشخصية والاستبيانات
- أداء الواجبات الأخرى ذات صلة التي يكلفه بها مدير إدارة الموارد البشرية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم موارد بشرية .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

الإدارة العامة	الموقع	مشرف أجور ورواتب	مسمى الوظيفة
7-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- المتابعة والاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالدوام والرواتب والأجور والمنح والحوافز والاحتياجات الوظيفية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية . .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توفير الخدمات الإدارية ، وأداء الموظفين .

خامساً : المهام والواجبات:

- متابعة تطبيق اللائحة المعتمدة فيما يخص الحضور والانصراف والإجازات والمهام والعمل الإضافي وكل ما يخص الدوام.
- احتساب رواتب المقبولين للتعين بحسب سلم الرواتب المعتمد وارسال عروض عمل واعداد اخطارات التعيين للموظفين الجدد.
- الاشراف على فتح حسابات بنكية للموظفين الجدد.
- متابعة ملف السلف والتأكد من تطبيقها بما يتناسب مع سياسة الجمعية
- اعداد تسويات الرواتب للموظفين المستقلين.
- الاشراف على اعداد مؤثرات الرواتب الشهرية.
- اعداد الرواتب الشهرية والحوالات البنكية للمرتبات وارسالها للبنك وترحيل الرواتب على برنامج المحاسبة .
- احتساب الزيادات الدورية والترقيات واعتمادها ومتابعة أمورها.
- اعداد التقارير لمراكز الكلف بما يخص الرواتب والأجور.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم موارد بشرية .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

الإدارة العامة	الموقع	منسق / منسقة تدريب	مسمى الوظيفة
8-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية وخدمة المتدربين

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاته ، بشأن تنسيق التدريب ومتابعة الاحتياج التدريبي
- مع الجهات التدريبية والمدربين ، بالتنسيق معهم حول البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد خطة التدريب السنوية بالتعاون مع أقسام الجمعية وقطاعاتها .
- إعداد المخاطبات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى رؤساء الأقسام .
- تجميع طلبات الترشيح لتنفيذ المدارس .
- مخاطبة الجهة التي تنفذ المدارس التدريبية بأسماء المرشحين والتنسيق معها .
- التأكيد على المرشحين بموعد والمكان المقرر لحضور المدارس .
- عمل الترتيبات اللازمة لتهيئة الانتقال أو الضيافة حسب حالة كل دورة ومتطلباتها .
- متابعة استلام تقييم المدارس من الجهة التي نفذتها وكشوف الحضور وشهادات اجتياز المدارس وتوزيعها مع المتدربين .
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات للمتدربين وتحديثها بصورة دائمة .
- متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ المدارس التدريبية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخبرة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التنسيق .

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :

- اللباقة وحسن التصرف .
- القدرة على التنسيق التدريبي .
- المعرفة بالمدرسين والجهات التدريبية .

الإدارة العامة	الموقع	مراسل	مسمى الوظيفة
9-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال توصيل وجلب معاملات الجمعية ، وتوصيل منسوبيها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توصيل وجلب المعاملات والأفراد.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- توصيل المعاملات والأوراق والاحتياجات المطلوبة منه .
- جلب المعاملات الأوراق والاحتياجات المطلوبة منه .
- الحصول على التوقيعات اللازمة من مجالس الإدارة واللجان .
- القيام بتوصيل الموظفين من وإلى العمل أو المرتبطة بالعمل أو حسب توجيه الرئيس المباشر .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة .
- التنظيم .
- الدقة في المواعيد .
- الأمانة

الإدارة العامة	الموقع	معقب	مسمى الوظيفة
10-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال متابعة وإنجاز المعاملات لدى الجهات الحكومية والخدمية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد البشرية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : إنجاز معاملاتها مع الجهات الحكومية والخدمية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التأكد من استكمال متطلبات المعاملات وتعبئة نماذجها .
- متابعة معاملات الجمعية المرتبطة بالجهات الحكومية والخدمية .
- استلام وتسليم وحفظ المعاملات الخاصة بالجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة .
- التنظيم .
- الدقة في المواعيد .
- الأمانة

الادارة العامة	الموقع	مشرف خدمات وضيافة	مسمى الوظيفة
11-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الاشراف على تنفيذ خدمات النظافة والضيافة لموظفي الجمعية وزوارها، والاهتمام بتهيئة البيئة المناسبة للعمل.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية بشأن تنفيذ خدمات الضيافة والنظافة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :
- الحرص على نظافة المبنى ومرافقه .
- الحرص على تقديم الضيافة المناسبة للموظفين ولزوار الجمعية.
- توفير الأدوات والاحتياجات في الوقت وبالطريقة الملائمة .

- ترتيب المواد في المستودعات الدائمة والمؤقتة .
- الاهتمام بمواعيد فتح ابواب الجمعية واغلاقها

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- معرفة العادات والتقاليد في طرق الضيافة .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف مشتريات	مسمى الوظيفة
12-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بتوفير مشتريات الجمعية في مجالي الخدمات والنقل ، بجودة عالية وسعر مقبول.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : مشتريات الخدمات والنقل.
- مع الموردين بشأن توفير الطلبات بأقل الأسعار وأعلى جودة.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
 - وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
 - وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :
- السرعة في توفير الطلبات وعروض السعر.
 - الحرص على معرفة الاحتياجات من الفنيين.

- توفير الأدوات من المستودعات في الوقت وبالطريقة الملائمة .
- الاشراف على تخزين المشتريات بالطريقة المناسبة .
- تطوير نماذج استلام وتسليم المواد من المستودع .
- إعداد بيان المصروفات ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- معرفة أسعار السلع في الأسواق .
- إقامة علاقات مع الموردين
- التنظيم
- الأمانة

الادارة العامة	الموقع	مشرف النقل	مسمى الوظيفة
13-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الاشراف على إدارة حركة النقل وتنسيقها وترتيبها، مع الاهتمام بجودة الأداء.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات والنقل .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : خدمات النقل.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :
- المسؤولية الكاملة عن السائقين وجدولة مواعيدهم
- التأكد من التزام السائقين بالأنظمة المرورية.
- التأكد من تأمين المركبات والركاب و تجديد وثائق المركبة
- الاشراف على نظافة المركبات .
- التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة المتوسطة .
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات: المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
- معرفة جديد الانظمة المرورية .
- التنظيم .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صيانة نقل	مسمى الوظيفة
14-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

• الاشراف على صيانة المركبات وفحصها دورياً، ومتابعة أداءها.
ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم الخدمات والنقل .
ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -
رابعاً: العلاقات:

▪ مع مدير القسم وموظفيه ، بالتنسيق والتشاور بشأن : صيانة مركبات النقل.
خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- المسؤولية الكاملة عن فحص المركبات دورياً
 - التأكد من جاهزية المركبة قبل تسليمها للسائقين.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة المتوسطة .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات: المشتركة :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- معرفة جديد الانظمة المرورية .
- التنظيم .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صيانة وشبكات	مسمى الوظيفة
15-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ أعمال صيانة الحاسب والشبكات و الأعمال الفنية الأخرى وفق جودة عالية.

ثانياً : الرئيس المباشر:

- رئيس قسم التقنيات .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع وحدات العمل بالجمعية : بشأن تنسيق تقديم خدمات الصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ أعمال صيانة الحسابات الآلية في الجمعية وقطاعاته .
- تنفيذ خطط الصيانة الوقائية .
- المساعدة في اختيار مشتريات المواد ونقلها وتركيبها .
- متابعة الشبكات والسيرفيرات التابعة للجمعية ، وتنفيذ الصيانات اللازمة لها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم حاسب .
- الخدمة: لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- معرفة جودة المواد والبرامج .
- القدرة على تنفيذ الصيانة .
- إجادة اللغة الإنجليزية .

الإدارة العامة	الموقع	مبرمج	مسمى الوظيفة
16-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ أعمال البرمجة وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم التقنيات .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع وحدات العمل بالجمعية : بشأن تصميم البرامج التقنية وتطويرها.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تصميم وتنفيذ البرامج التقنية في الجمعية وقطاعاتها .
- المساعدة في التحول إلى الحوسبة في جميع المجالات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم برمجة .
- الخدمة : لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل .

الخبرات :المشتركة :

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على تصميم وتطوير البرمجيات .
- إلمام بلغات البرمجة المشهورة .
- إجادة اللغة الإنجليزية .

الادارة العامة	الموقع	مشرف مشاريع	مسمى الوظيفة
17-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام على مشاريع الجمعية الإنشائية وصيانة المباني ، بجودة عالية وسعر مقبول.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المشاريع والصيانة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع مزودي الخدمة الخارجيين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
 - وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
 - وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- السرعة في توفير الطلبات وعروض السعر.
- الحرص على معرفة الاحتياجات من الفنيين.
- توفير الأدوات من المستودعات في الوقت وبالطريقة الملائمة .
- الاشراف على تخزين المشتريات بالطريقة المناسبة .
- تطوير نماذج استلام وتسليم المواد من المستودع.
- إعداد بيان المصروفات ورفعها إلى رئيسه المباشر .

- التعاون والتنسيق مع فرق الصيانة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة المتوسطة .
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات: المشتركة :
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
- معرفة أسعار السلع في الأسواق .
- إقامة علاقات مع الموردين
- التنظيم .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صيانة	مسمى الوظيفة
18-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على تنفيذ أعمال السباكة والكهرباء وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الصيانة.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع الموظفين والمستأجرين : بشأن تنسيق تقديم خدمات الصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- توفير عمال السباكة والكهرباء والفك والتركيب والتكسير والترحيل وباقي الأعمال الفنية وأعمال التبليط.
- معالجة المشكلات الطارئة .
- تنفيذ خطط الصيانة بجميع أنواعها.

- المساعدة في اختيار مشتريات المواد ونقلها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يقرأ ويكتب .
- الخدمة : لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- الدقة .
- الأمانة .
- معرفة جودة المواد .
- حسن التعامل مع المستأجرين .

الإدارة العامة	الموقع	سائق	مسمى الوظيفة
19-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام بأعمال توصيل وجلب كل ما يخص قسم الصيانة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الصيانة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع رئيس القسم ، بالتنسيق والتشاور بشأن : توصيل وجلب الاحتياجات.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- توصيل السلع والاحتياجات المطلوبة منه .
- القيام بتوصيل العمال من وإلى العمل.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنة في عمل مناسب .
- الخبرات: المشتركة :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
- القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة .
- التنظيم .
- الدقة في المواعيد .
- الأمانة

الإدارة العامة	الموقع	مشرف صادر ووارد	مسمى الوظيفة
20-2	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

■ القيام بأعمال تسجيل ومتابعة و إحالة وأرشفة المعاملات الواردة والصادرة إلى الجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

■ مدير إدارة الخدمات المساندة .
الثأ: المرؤوسون:

■ -
رابعاً: العلاقات:

■ مع الإدارات بالجمعية ، بشأن : الصادر والوارد .

خامساً : المهام والواجبات:

- تسجيل ومتابعة المعاملات الواردة والصادرة (داخلي - خارجي)
- إحالة المعاملات الى الادارات والاقسام
- إحالة المعاملات الى الموظفين
- تسديد المعاملات الواردة باعداد معاملات صادرة .
- توزيع صور المعاملات على الادارات المختصة .
- أرشفة المعاملات باستخدام الطرق الحديثة .
- متابعة المعاملات لاتخاذ الاجراءات المختلفة عليها حتى يتم اجراء الحفظ .
- الاستعلامات بالطرق المختلفة والمتنوعة عن المعاملات الواردة أو الصادرة (بالموضوع - برقم القيد - تاريخه - الجهات أو الادارات - التسديد للمعاملة ...)

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على إجراء المقابلات

3 - الإدارة المالية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الإدارة المالية	1-3
رئيس قسم المحاسبة	2-3
رئيس قسم المتابعة والتدقيق	3-3
محاسب	4-3
كاتب حسابات	5-3
مدقق حسابات	6-3
مندوب بنوك	7-3
مشرف حسابات الميدان	8-3
أمين صندوق	9-3

الإدارة العامة	الموقع	مدير الإدارة المالية	مسمى الوظيفة
1-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع وإدارة السياسات والخطط والموازنات المالية والمحاسبية للجمعية ، ومتابعة تنفيذها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم المحاسبة
- رئيس قسم المتابعة والتدقيق

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : السياسات والبرامج المالية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجمعية وتطوير إستراتيجية وخطة الإدارة المالية
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية.
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير التنفيذي عن مختلف أعمال الإدارة.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجمعية
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام، وصيانة دليل الحسابات.
- الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات المنشأة ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة للجمعية وإدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة، وجردها، ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
- الإشراف على تطوير دليل إعداد الموازنات التقديرية، وضبط عملية إعداد الموازنة التشغيلية، وموازنة التدفق النقدي واعتمادها.
- الإشراف على إعداد التنبؤات النقدية للجمعية والعمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للجمعية والتشاور مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بالأهداف المالية والتشغيلية.
- تقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك من الأصول

- تقديم التوجيه والقيادة لجميع موظفي الإدارة من أجل التأكد من فعالية وكفاءة مجرى العمل، والتأكد من أن جميع الموظفين على معرفة ودراية بدورهم الأساسي في الإدارة.
- يراجع ويحلل النتائج المحاسبية لفحص المراكز المالية دورياً ويعد تقارير مقارنة على فترات زمنية منتظمة
- يتابع اعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية المعدة من قبل قسم الحسابات
- يراقب تنفيذ مجموعة الاجراءات المالية المتعلقة بمعاملات الايرادات وتحصيل الاموال والانفاق والاشراف وتنظيم سجلات الالتزام والتأديت والحوالات والاوامر المالية وفق التبويب المحدد بالقوانين والانظمة المالية المتبعة

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص المحاسبة، ويفضل حصوله على شهادة مهنية ACCA.
- الخدمة : لا تقل عن (7) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :
- القدرة على تحليل وإدارة المخاطر .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم المحاسبة	مسمى الوظيفة
2-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ السياسات والخطط لتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الإدارة المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- محاسب .
- كاتب حسابات .
- أمين صندوق

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات ومتابعة العمليات المحاسبية وتغطية العهد .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :
- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- الإشراف على جميع القيود المحاسبية التي تتم يدوياً أو آلياً .
- الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- التأكد من فحص سندات الصرف والقبض ، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة .
- الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
- متابعة تحصل المبالغ الخاصة بالجمعية .
- الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناءً على مستندات صرف أصولية معتمدة من الجهات ذات الصلاحية تمهيداً لرفعها إلى السلطة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة الداخلية للجمعية .
- التنسيق مع كافة الإدارات لإنجاز البيانات اللازمة للقيود المحاسبية .
- استخراج الحسابات الختامية للجمعية بالتعاون مع المراجع الخارجي .
- مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية ورفع أي تجاوزات في حالة حدوثها للرئيس المباشر .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى مدير الشؤون المالية والإدارية .
سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
الخاصة :

- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية ، وإدارتها .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم المتابعة والتدقيق	مسمى الوظيفة
3-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- اعداد سياسات للتنبؤات المالية والمساعدة في صناعة القرار، بالإضافة الضبط المالي وفق الموازنات المعتمدة.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الإدارة المالية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- مدقق حسابات .
- مندوب بنوك.
- مشرف حسابات الميدان

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن :الموافقة على التعاميد .

خامساً : المهام والواجبات:

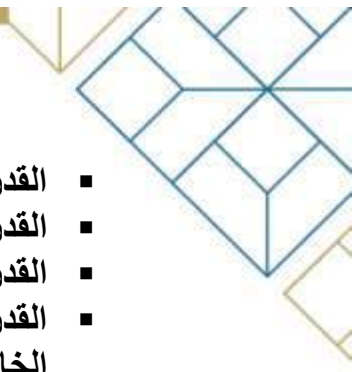
المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .

- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :
- التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- تطوير التوجيهات والمعايير والجدول الزمنية والإفتراضات للموازنة السنوية، ومراقبة الالتزام بهذه التوجيهات.
- الإشراف على إعداد نماذج الموازنة وإرسالها الى الإدارات المعنية لاستعمالها في عملية إعداد الموازنة وتوزيع الجدول الزمني الخاص بإعداد الموازنات.
- إدارة الإعداد للموازنات التقديرية (موازنة التشغيل، موازنة المصاريف) لجميع إدارات الجمعية.
- الإشراف والمراقبة على عمليات تعديل الموازنات التقديرية في حالة وجود بعض الإنحرافات عن النتائج الفعلية.
- إدارة ومراقبة عمليات الترحيل بين بنود الموازنات.
- الإشراف على تحليل السجلات والقوائم المالية الحالية والسابقة ومراجعتها، بما في ذلك من إيرادات ومصروفات وأصول والتزامات والمركز المالي للجمعية والوضع النقدي.
- الإشراف على إعداد تقارير الأداء الشهرية ومراجعتها لتوضيح انحرافات النتائج الفعلية عن الموازنات التقديرية.
- تقديم تحليلات وتوضيحات مالية حول معدلات نمو الجمعية والسيولة والاستقرار المالي.
- تطوير منهجيات ونظم وإجراءات جديدة لاستعمالها في التخطيط المالي والتحليل.
- الإشراف على عملية إعداد التنبؤات لمختلف النواحي المالية (قصيرة الأجل، متوسطة الأجل، طويلة الأجل)، والقيام بمراجعتها وتحديثها بشكل مستمر واعتمادها من مدير الإدارة المالية لتسهيل التخطيط المالي وصنع القرار.
- الإدارة والإشراف على تقديم دراسات الجدوى للمشاريع المقترحة

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- الموئل : شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .

- 
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
الخاصة :
 - القدرة على إجراء العمليات المحاسبية ، وإدارتها .
 - الأمانة .



الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
4-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المحاسبة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطياتها .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .

سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	كاتب الحسابات	مسمى الوظيفة
5-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- مساعدة المحاسب في تطبيق النظام المالي للجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المحاسبة .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : صرف المبالغ والمستحقات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- اصدار سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية.
- صرف الرواتب والأجور لموظفي الجمعية يدوياً أو إلكترونياً ، وفقاً لكشوف الرواتب المعتمدة من الإدارة العليا
- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .
- استلام المبالغ للإيرادات .
- فتح حسابات دفترية (يدوية – آلية)، وفتح ملفات خاصة لجميع الحسابات .
- إغلاق حسابات باليومية بنهاية كل يوم عمل ، ومطابقة سنداتها لقبض .
- تقييد جميع المبالغ المستلمة والمنصرفة من الصندوق ومطابقة الموجود الفعلي للنقود
- عمل تقارير دورية لإدارة الحسابات عن الحركة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- الدقة .
- الأمانة .
- حسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على إجراء العمليات الأولية المحاسبية .

الإدارة العامة	الموقع	مدقق حسابات	مسمى الوظيفة
6-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المالية وتطبيقاتها في الجمعية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المتابعة والتدقيق .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارة المالية بالجمعية بشأن : التدقيق والتحقق من سلامة الاجراءات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- يدقق ويتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالايرادات والنفقات من صح ة التوجيه المحاسبي لها وصحة تسجيلها وترحيلها وترصيدا وتبويبها وفق الاصول والمبادئ المحاسبية المحددة..
- التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الاصول وان البيانات الواردة بها صحيحة .
- يطبق خطة التدقيق على كافة العمليات والاجراءات المالية والمحاسبية.
- التأكد من صحة استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة دبلوم محاسبي .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :
- الدقة .
- الامام بالنظم المالية
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مندوب بنوك	مسمى الوظيفة
7-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- استلام وتسليم المعاملات البنكية.

ثانياً : الرئيس المباشر:

- رئيس قسم المتابعة والتدقيق .

ثالثاً: المرؤوسون:

- ▪

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارة الموارد المالية والإدارة المالية بالجمعية بشأن : إيداع النقدية والشيكات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ عمليات الايداع للشيكات والنقد.
- متابعة الشيكات المرتجعة.
- كشوف حسابات شهرية
- تحديث الحسابات
- الحفاظ على سرية بيانات الحسابات

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- الخاصة :
- الدقة .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	مشرف حسابات الميدان	مسمى الوظيفة
8-3	رقم الوظيفة	الإدارة المالية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- القيام على تدقيق حسابات القطاعات والحلقات والدور النسائية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم المتابعة والتدقيق .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارة الموارد المالية بالجمعية بشأن : تحصيل المبالغ النقدية والشيكات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تدقيق حسابات الحلقات والدور .
- متابعة الإيرادات المالية الخاصة بالحلقات والدور .
- متابعة صرف المستحقات الخاصة بالحلقات والدور .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- الخاصة :
- الدقة .
- الأمانة .

4 - ادارة الموارد والشراكات	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة الموارد والشراكات	1-4
رئيس قسم العلاقات	2-4
رئيس القسم الإعلامي	3-4
رئيس قسم الموارد المالية	4-4
رئيس قسم الوقف والاستثمار	5-4
مأمور استقبال	6-4
منسق علاقات	7-4
منسق خدمات	8-4
منسق اعلامي	9-4
منسق الاعلام الجديد	10-4
مصمم	11-4
مندوب تسويق	12-4
مندوب استقطاع	13-4
مندوب معرض	14-4

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة الموارد الشراكات	مسمى الوظيفة
1-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية المالية ، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي والخارجي .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير العام

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم العلاقات العامة
- رئيس القسم الإعلامي
- رئيس قسم الموارد المالية .
- سكرتير

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام
- مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات بشأن توفير الاحتياجات والخدمات الإعلامية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله الخاصة :
- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكانيته للجمعية .
- الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- الإشراف العام على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
- الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والأعمال المرتبطة بذلك .
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظين عليهم فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
- الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .

- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على أعمال الضيافة للحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال الإدارة + والعلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق .
- الخبرات :
- المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم.
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- الخاصة :

- القدرة على التواصل الخارجي وكسب الجمهور .
- القدرة على توسيع نطاق المتبرعين ، وزيادة قناعاتهم بالجمعية وبرامجها .
- الأمانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات	مسمى الوظيفة
2-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط لإدارة العلاقات الداخلية والخارجية مع مستفيدي وشركاء الجمعية ، بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- مأمور استقبال
- منسق علاقات
- منسق خدمات

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن: تحقيق المصلحة العلاقاتية وتحسين الصورة الذهنية.
- مع الشركاء والمستفيدين .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الإعداد والإشراف على خطط تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء .
- الإعداد والإشراف على خطط برامج تحسين الصورة للجمعية .
- الإشراف على تنسيق استقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- الإشراف على أعمال الضيافة .
- اعداد خطة لتطوير مقرات ومواقع والواجهات الإعلامية والعلاقاتية للجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات العامة أو التسويق .
- الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
- الخاصة :
- القدرة على حسن التواصل مع الآخرين .
- القدرة على التصريحات الجماهيرية .
- اللباقة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس القسم الإعلامي	مسمى الوظيفة
3-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لربط الجمعية بالمستفيد الداخلي والخارجي ، لتحقيق الرضا المنشود .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق اعلامي
- منسق الاعلام الجديد
- مصمم

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التنسيق حول المواد الدعائية والترويجية

- الجهات الخارجية : المطابع والجهات الإعلامية بشأن توفير الاحتياجات الإعلامية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .

- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، وتنفيذها .

- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، وتنفيذها .

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .

- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- التنظيم لإقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .

- توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .

- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المختصة لتلافي السلبيات إن وجدت

- استلام التقارير من العاملين تحت إشرافه ومناقشتهم بها وإصدار التوجيهات اللازمة لهم .
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية أو الأنشطة المماثلة بالمجتمع ودراستها وعرضها على الرئيس المباشر
- التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- الإشراف على الحملات والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية .
- تمثيل الجمعية في المناسبات الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة والإعلام الجديد .
- إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت و وسائل التواصل الاجتماعي.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص إعلامي أو ما يقاربه .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
- الخاصة :

- القدرة على الصياغة الإعلامية
- القدرة على التواصل الجماهيري

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الموارد المالية	مسمى الوظيفة
4-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لتنمية موارد الجمعية المالية من مصادر ثابتة ومستقرة ومستديمة واستثمار الفوائض المالية للجمعية أفضل استثمار ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- مندوب تسويق
- مندوب استقطاع
- مندوب معرض

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تسويق مشاريعها .
- الجهات الخارجية : مجتمع المانحين والمؤسسات المالية العقارية والبنوك كمصدر لقنوات الاستثمار المتاحة
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات جدوى لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .

- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية .
- التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- القيام على مشروع الاستقطاع الدوري ، والإشراف على تنميته .
- الحضور الدائم في المعارض التسويقية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- القدرة على الإدارة المالية .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .
- الديانة .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الوقف والاستثمار	مسمى الوظيفة
5-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لإدارة وتنمية أملاك الجمعية واستثمار فوائدها المالية أفضل استثمار ، ومتابعة تنفيذها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة الموارد والشراكات

ثالثاً: المرؤوسون:

- مندوب تسويق

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : الأمور المشتركة .
- الجهات الخارجية : المؤسسات العقارية والاستثمارية والبنوك
- الجهات الاستشارية التي تعد دراسات عقارية لتقديم خدمات استشارية للجمعية حسب الحالة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات في ضوء التوجيهات .
- الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات في مجال الاستثمار المطلوب وتحليل تلك المعلومات .
- إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان العائد المتوقع والمخاطر المتوقعة وتحليل للبيئة الاقتصادية .
- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية للحصول على المعلومات عن الفوائض المالية المتوقعة وحركة استثمارات الجمعية .
- إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها التاريخي .
- متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
- متابعة المكاتب العقارية التي تنوب عن الجمعية في إدارة العقارات المملوكة والموقوفة للجمعية .
- متابعة الجهات الاستشارية المتعاقدة معها لتقديم خدمات لصالح الجمعية في مجال الاستثمار .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص تسويقي .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال الإدارة والعلاقات .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

- القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
- الخاصة :

- الإلمام بواقع الاستثمار في البلاد .
- عدم التسرع في اتخاذ القرارات .
- الأمانة .
- الديانة .

الإدارة العامة	الموقع	مأمور استقبال	مسمى الوظيفة
6-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- القيام بتنفيذ عمليات التعريف بالجمعية وتوجيه الزائرين إلى الأقسام المناسبة، بالإضافة إلى استقبال البريد وتوزيعه.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات .

ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحديد مواعيد الزوار والضيوف .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن الرد الهاتفي عليهم وتوجيه مكالماتهم.
- مع المتبرعين والجهات المانحة .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسية لسير العمل المكلف به .
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- الرد على هاتف الجمعية .
- استقبال الضيوف وتوجيههم
- استقبال البريد الوارد و الصادر.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .

- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في عمل مناسب .
الخبرات :

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
الخاصة :
- القدرة على التواصل مع الجهات الخارجية .
- الأمانة .
- دماثة الأخلاق .
- القدرة على التسويق .

الإدارة العامة	الموقع	منسق علاقات	مسمى الوظيفة
7-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعلاقات مع المستفيدين ، وتنسيق برامج للتواصل بينهم.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : برامج التواصل الداخلي والخارجي

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسية لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ برامج التواصل الداخلي
- جدولة خطط تنمية العلاقات مع المستفيدين والشركاء .
- التنسيق لخطط برامج تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .

- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
الخبرات :المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
الخاصة :
- القدرة على التعامل مع المستخدمين بجميع فئاتهم .

الإدارة العامة	الموقع	منسق خدمات	مسمى الوظيفة
8-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بتوفير جميع الخدمات ، والإشراف على تنفيذها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات .

ثالثاً: المرؤوسون:

■ -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق وتقديم الخدمات

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسية لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التنسيق لتقديم جميع الخدمات التي تساعد في تحسين الصورة الذهنية للجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على التعامل مع المستخدمين بجميع فئاتهم .

الإدارة العامة	الموقع	منسق إعلامي	مسمى الوظيفة
9-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشط إدارتها ، وتوثيق ذلك .
- ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس القسم الإعلامي.
- ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها، بالتنسيق والتشاور بشأن: توثيق أعمالهم ومناشطهم، وإبرازها .
- خامساً : المهام والواجبات:
- المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تزويد الرئيس المباشر بجميع ما ينشر عن الجمعية والجمعيات الأخرى في ذات المجال للعرض على الإدارة العليا للجمعية .
- التنسيق مع دور الصحف لنشر المقالات والأخبار .

- متابعة حضور اللقاءات والتي يعقدها مدير الجمعية -داخلياً أو مع المجتمع الخارجي -وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .
 - تنسيق الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية بالصحف والمجلات .
 - نشر أعمال الجمعية .
 - توثيق برامج الجمعية وإدارتها وقطاعاتها .
 - متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبها .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات :
- المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :

- القدرة على الصياغة الإعلامية .
- القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية .
- مهارة التصوير والتوثيق

الإدارة العامة	الموقع	منسق الاعلام الجديد	مسمى الوظيفة
10-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بتحديث وتنسيق وترتيب كافة البيانات والمعلومات بمواقع التواصل الاجتماعي ومتابعتها وتدقيقها وتحديثها بما يخدم أهداف الجمعية .
- ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس القسم الإعلامي .
- ثالثاً: المرؤوسون:

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : نشر أعمالهم ومناشطهم ، وإبرازها
 - مع الجهات الخارجية ، بتعريفهم بالجمعية .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسية لسير العمل المكلف به .
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- وضع البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة مواقع الاعلام الجديد.
- الرد على استفسارات الجمهور.
- رفع تقرير أسبوعي إلى رئيسه لأبرز ما تم نشره.
- الحفاظ على سرية المعلومات المدخلة وخصوصيتها.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم حاسب الي .
- الخدمة: لا تقل عن (3) سنوات في مجال إدارة مواقع التواصل الاجتماعي .

الخبرات :

المشتركة :

- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :
- القدرة على إدارة الحشود الإلكترونية .
- القدرة على التعامل مع برامج الاعلام الجديد.

الإدارة العامة	الموقع	مصمم	مسمى الوظيفة
11-4	رقم الوظيفة	الموارد والشراكات	الإدارة

أولاً: الأهداف:

▪ الإخراج الفني لمطبوعات واصلارات الجمعية الإعلامية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس القسم الإعلامي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع الإدارات بالجمعية ، بالتنسيق بشأن : تصميم أعمالهم ومنشوراتهم .
- مع الجهات الخارجية ، بتوفير احتياجات الطباعة ونشر الإعلانات ونحوها .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ كافة أعمال التصميم.
- الاشراف على عمليات الطباعة لدى المطابع

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : ثانوية عامة.
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في نفس المجال .
- الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على التعامل مع برامج التصميم الشهيرة
- الذوق الحسن .

الإدارة العامة	الموقع	مندوب تسويق	مسمى الوظيفة
12-4	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج ومشاريع الجمعية والحصول على متبرعين جدد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية / رئيس قسم الوقف والاستثمار

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتنسيق وجدولة زيارات المتبرعين .
- مع المتبرعين ، بشأن تسويق المشاريع الوقفية الخاصة بالجمعية .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
 - وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
 - وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثاتها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة بالجمعية .

- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومشاريع الجمعية.
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .
- إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة.

سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :
- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .

الادارة العامة	الموقع	مندوب استقطاع	مسمى الوظيفة
13-4	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج الاستقطاع الشهري والحصول على مستقطعين جدد

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتنسيق ومطابقة مبالغ الاستقطاعات.
- مع المتبرعين ، بشأن تزويدهم بالتقارير .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :
- الحصول على بيانات المستقطعين وآليات التواصل معهم ، وتحديثاتها دورياً .
- تنفيذ حملات الاستقطاع الشهري
- التنسيق مع البنوك

سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .

الادارة العامة	الموقع	مندوب معرض	مسمى الوظيفة
14-4	رقم الوظيفة	الموارد و الشراكات	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ عمليات تسويق برامج الجمعية عن طريق المعارض.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الموارد المالية

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع قسم تنمية الموارد المالية ، لتحديد البرامج التسويقية.
- مع القسم الإعلامي ، للمشاركة بالتصاميم والعرض المناسب .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
 - حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
 - وضع الموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
 - وضع الخطة التنفيذية لعمله ، ومتابعتها .
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :
- معرفة مواعيد المعارض والحصول على الموافقات للمشاركة .
 - تنفيذ حملات تسويقية داخل المعارض

سادساً : متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على حسن العرض .
- الأمانة .

5 - إدارة تعليم البنين

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تعليم البنين	1-5
رئيس قسم المدارس الصباحية	2-5
رئيس قسم الاختبارات	3-5
رئيس قسم الاشراف التربوي	4-5
رئيس قسم البرامج	5-5
منسق اختبارات الخاتمين	6-5
منسق اختبارات الأجزاء	7-5
مشرف تربوي	8-5
منسق شؤون الحلقات	9-5
منسق برامج	10-5
منسق برامج الحفاظ	11-5

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة تعليم البنين	مسمى الوظيفة
1-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية في حلقات البنين وتقديمها للمستفيدين بالجودة المطلوبة ، ومتابعة أدائها
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيس قسم المدارس الصباحية
- رئيس قسم الاختبارات
- رئيس قسم الاشراف التربوي
- رئيس قسم البرامج
- سكرتير

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية لحلقات البنين
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :


- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :
- الإشراف على تنسيق البرامج التعليمية والتربوية ومتابعة تنفيذها .
- دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي في المنطقة ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج .
- الإشراف على وضع الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الحلقات .
- الإشراف على وضع معايير اختيار المعلمين والمعلمات سواءً بالحلقات .
- الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على حصر المعلمين الذي تدني مستوى أداؤهم ومعالجة شئونهم .
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى الحلقات .
- الإشراف على استقطاب المشرفين المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- الإشراف على تطوير أداء المشرفين والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- الإشراف على تقييم أداء المشرفين ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدين معهم .



سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل التربوي .
- الخبرات :
- المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

- 
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- أن يكون تربويا .
 - حسن التوجه .
- 
- 

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الاختبارات	مسمى الوظيفة
3-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإدارة وتنفيذ الاختبارات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق اختبارات الخاتمين
- منسق اختبارات الأجزاء

رابعاً: العلاقات:

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .

- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الاشراف على إعداد وتنسيق اختبارات الطلاب .
- تكوين ومتابعة اللجان اللازمة لإجراء الاختبارات .
- الاشراف على لجان رصد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .
- متابعة تكريم الطلاب واستلامهم لجوائزهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية +دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :

- القدرة على إدارة لجان الاختبارات .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الاشراف التربوي	مسمى الوظيفة
4-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء حلقات البنين وبرامجها التعليمية والتربوية لتحقيق أعلى مستوى للجودة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف تربوي
- مشرف شؤون الحلقات

رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل في الحلقات
- مع أولياء الأمور وأئمة المساجد

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- الإشراف على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في المساجد .
- العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الهدف العاملحقات المساجد .
- تقديم المشورة التعليمية والتربوية لإدارات ومعلمي المساجد .
- التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- متابعة جدول زيارات المعلمين ومتابعة ما يؤدونه مع طلابهم .
- السعي لتطوير المعلمين والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- الامام بطرق تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب ، والمعلم ، والمقرر الدراسي واستراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: شهادة جامعية .
- الخدمة: لا تقل عن (5) سنوات في مجال الإشراف التربوي.
- الخبرات: المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :

- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على الحوار والإقناع .
- اللباقة وحسن التصرف .

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم البرامج	مسمى الوظيفة
5-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة تعليم البنين

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق برامج
- منسق برامج الحفاظ

رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل في الحلقات
- مع أولياء الأمور وأئمة المساجد

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلاب ، ومتابعة جودتها .
- إعداد وتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الحلقات .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط البرامج.
- متابعة برامج رعاية الخاتمين والموهوبين .
- تطوير وتحديث وابتكار برامج جديدة تكتشف طاقات الطلبة في التجويد وحفظ القرآن الكريم

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال البرامج التعليمية.
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الإدارة العامة	الموقع	منسق اختبارات الخاتمين	مسمى الوظيفة
6-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الطلاب الخاتمين
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الخاتمين.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة
- تنظيم وتنسيق عملية ترشيح الطلاب الخاتمين
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .

الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسق اختبارات الاجزاء	مسمى الوظيفة
7-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الأجزاء .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الطلاب .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة
- تنظيم وتنسيق عملية تحديد مستويات الاختبارات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركين .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

ميداني	الموقع	مشرف تربوي	مسمى الوظيفة
8-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء حلقات البنين وبرامجها التربوية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الاشراف التربوي

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج التربوية وتقييمها .

خامساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير عمله .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية في المساجد .
- تقديم المشورة التربوية لإدارات ومعلمي المساجد التي يزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .

- مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على التوجيه التربوي المناسب .

الإدارة العامة	الموقع	منسق شؤون الحلقات	مسمى الوظيفة
9-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	القسم

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ الخطط والسياسات التربوية في الحلقات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الإشراف التربوي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- مع إدارات الحلقات في المساجد .
-

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عمله بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
 - وضع الموازنة التقديرية لعمله ، وتنفيذها .
 - وضع الخطة التنفيذية لعمله ، وتنفيذها .
 - ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
 - حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
 - رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الخاصة :

■ التنسيق على تقييم الأداء العام في الحلقات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
 - الخبرة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التنسيق .
- المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسق برامج	مسمى الوظيفة
10-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ البرامج .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطلاب .
- التنسيق لتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الحلقات .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط البرامج.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسق برامج الحفاظ	مسمى الوظيفة
11-5	رقم الوظيفة	تعليم البنين	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ برامج الحفاظ .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالحلقات ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعمله .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له من رئيسه المباشر.
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحفاظ .
- التنسيق مع إدارة الحلقات في تنفيذ خطط برامج الحفاظ.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .

- الخدمة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

6 - إدارة التعليم النسائي

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة تعليم البنين	1-6
رئيسة مكتب الاشراف التربوي	2-6
رئيسة قسم المدارس الصباحية	3-6
رئيسة قسم الاختبارات	4-6
رئيسة قسم الاشراف التربوي	5-6
رئيسة قسم البرامج	6-6
منسقة اختبارات الخاتمين	7-6
منسقة اختبارات الأجزاء	8-6
مشرفة تربوي	9-6
منسقة شؤون الحلقات	10-6
منسقة برامج	11-6
منسقة برامج الحفاظ	12-6

الإدارة العامة	الموقع	مدير إدارة التعليم النسائي	مسمى الوظيفة
1-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعملية التعليمية والتربوية وتقديمها للمستفيدات بالجودة المطلوبة ، ومتابعة أدائها
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيسة مكتب الاشراف النسائي
- سكرتير

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : الشؤون التعليمية والتربوية لبرامج الطالبات
- مع الجمعيات والمؤسسات الأخرى بشأن توفير الاحتياجات والخدمات التعليمية والتربوية ، وتنسيق برامجها
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الأقسام التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الإدارة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالإدارة والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- وضع الموازنة التقديرية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للإدارة والأقسام التابعة لها ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .
الخاصة :
- الإشراف على تنسيق البرامج التعليمية والتربوية ومتابعة تنفيذها .
- دراسة الاحتياج التعليمي والتربوي في المنطقة ، وتوجيه فريق العمل لسد هذا الاحتياج .
- الإشراف على وضع الأنظمة واللوائح الخاصة بالتدريس في الحلقات .
- الإشراف على وضع معايير اختيار المعلمين والمعلمات سواءً بالحلقات .
- الإشراف على دراسة قضايا ومشاكل المعلمين وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- الإشراف على حصر المعلمين الذي تدني مستوى أدائهم ومعالجة شئونهم .
- الإشراف على التنسيق مع الأقسام الأخرى بشأن الأعمال الخاصة بالمعلمين .
- تطوير وتقييم البرامج الإشرافية على مستوى الحلقات .
- الإشراف على استقطاب المشرفين المؤهلين علمياً وتربوياً والعمل على تعيينهم بالجمعية .
- الإشراف على تطوير أداء المشرفين والتنسيق مع الجهات الأخرى في تحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
- الإشراف على تقييم أداء المشرفين ووضع معايير تجديد عقود المتعاقدين معهم .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل التربوي .
- الخبرات :
- المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقييم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- أن يكون تربويا .
- حسن التوجه .

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة مكتب الإشراف النسائي	مسمى الوظيفة
2-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط المسيرة لعمل الإشراف النسائي على العمل في المدارس النسائية ، ومتابعة أدائها
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير إدارة التعليم النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

- رئيسة قسم المدارس الصباحية
- رئيسة قسم الاختبارات
- رئيسة قسم الاشراف التربوي
- رئيسة قسم البرامج

رابعاً: العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن :
- متطلبات القسم وتسيير العمل .
- فريق العمل النسائي في المدارس النسائية .
- خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .

- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراه لتسيير أعمال القسم بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .
الخاصة :
- تنسيق البرامج الإشرافية ، ومتابعة تطبيقها في الميدان .
- الإشراف على أداء المشرفات التربويات .
- الإشراف على تقييم الأداء العام في المدارس .
- الإشراف على وضع البرامج التعليمية والتربوية المطبقة في المدارس .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الأقسام التربوية .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل التربوي .
الخبرات :
- المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

الخاصة :

- أن تكون تربوية .
- حسنة التوجه .

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم الاختبارات	مسمى الوظيفة
4-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإدارة وتنفيذ الاختبارات.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الاشراف التربوي

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة اختبارات الخاتمات
- منسقة اختبارات الأجزاء

رابعاً: العلاقات:

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتنا ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .

- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- الاشراف على إعداد وتنسيق اختبارات الطالبات .
- تكوين ومتابعة اللجان اللازمة لإجراء الاختبارات .
- الاشراف على لجان رصد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركات .
- متابعة تكريم الطالبات واستلامهن لجوائزهن .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية + دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على ادارة لجان الاختبارات .

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم الاشراف التربوي	مسمى الوظيفة
5-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بمتابعة أداء الدور النسائية وبرامجها التعليمية والتربوية لتحقيق أعلى مستوى للجودة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الاشراف النسائي

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرفة تربوية
- مشرفة شؤون الدور

رابعاً: العلاقات:

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتنا ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية

- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
 - القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .
الخاصة :
 - الاشراف على تفعيل وتطوير العملية التعليمية والتربوية في الدور المسائية .
 - العمل على توفير كل ما من شأنه الإسهام في تنفيذ الهدف العام للدور .
 - تقديم المشورة التعليمية والتربوية لإدارات ومعلمات الدور.
 - التعرف على ما يعترض العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والعمل على حلها .
 - متابعة جدول زياراتالمعلمات ومتابعة ما يؤديه مع طالباتها .
 - السعي لتطوير المعلمات والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات.
 - الامام بطرق تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالبة ، والمعلمة ، والمقرر الدراسي واستراتيجيات التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالبة والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال الاشراف التربوي.
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
الخاصة :

- القدرة على القياس والتقويم .
- القدرة على الحوار والإقناع .
- اللباقة وحسن التصرف .

الإدارة العامة	الموقع	رئيسة قسم البرامج	مسمى الوظيفة
6-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بإعداد البرامج والمناهج التعليمية.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة مكتب الإشراف التربوي

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسقة برامج
- منسقة برامج الحفاظ

رابعاً: العلاقات:

- مع فريق العمل في الدور النسائية

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقسم .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملات تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقسم ، ومتابعتها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها وفق لائحة الصلاحيات .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتنا ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراها لتسيير أعمال الإدارة بكفاءة عالية وفاعلية .

- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- إعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطالبات ، ومتابعة جودتها .
- إعداد وتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الدور .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط البرامج.
- متابعة برامج رعاية الخاتمات والموهوبات .
- تطوير وتحديث وابتكار برامج جديدة تكتشف طاقات الطالبات في التجويد وحفظ القرآن الكريم

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (4) سنوات في مجال البرامج التعليمية.
- الخبرات : المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الإدارة العامة	الموقع	منسقة اختبارات الخاتمين	مسمى الوظيفة
7-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الطالبات الخاتمات
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيسة قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الخاتمات.

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .
- الخاصة
- تنظيم وتنسيق عملية ترشيح الطالبات الخاتمات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .

الخبرات :المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

الإدارة العامة	الموقع	منسقة اختبارات الاجزاء	مسمى الوظيفة
8-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لاختبارات الأجزاء .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاختبارات

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : ترشيح اسماء الطالبات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .
الخاصة
- تنظيم وتنسيق عملية ترشيح الطالبات الخاتمات
- تنظيم عملية الاختبارات وتحديد المواعيد المناسبة
- العمل على ترصيد وتدقيق وإخراج النتائج وإعلانها للمشاركات .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

ميداني	الموقع	مشرفة تربوية	مسمى الوظيفة
9-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- متابعة أداء الدور النسائية وبرامجها التربوية

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الاشراف التربوي

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ البرامج التربوية وتقييمها .

خامساً : المهام والواجبات:

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- العمل على تفعيل وتطوير العملية التربوية في الدور .
- تقديم المشورة التربوية لإدارات ومعلمات الدور التي تزورها .
- التعرف على ما يعترض العملية التربوية من مشكلات والعمل على حلها .
- زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها.
- مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات.
- إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: دبلوم تربوي .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- الخاصة :
- القدرة على التوجيه التربوي المناسب .

الإدارة العامة	الموقع	منسقة شؤون الدور	مسمى الوظيفة
10-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	القسم

أولاً: الهدف العام :

تنفيذ الخطط والسياسات التربوية في الدور.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة قسم الإشراف التربوي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- مع إدارات الدور.
-

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- التنسيق على تقييم الأداء العام في الدور .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .

- الخبرة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل.

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة :

- تحمل ضغوط العمل

الإدارة العامة	الموقع	منسقة برامج	مسمى الوظيفة
11-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ البرامج .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيسة قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:


المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للطالبات .
- التنسيق لتنفيذ جميع البرامج التي تعين في قياس المنتج في الدور .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط البرامج.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة : لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

- 
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
 - القدرة على تحمل ضغوط العمل .



الإدارة العامة	الموقع	منسقة برامج الحفظات	مسمى الوظيفة
12-6	رقم الوظيفة	التعليم النسائي	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- التنسيق والإعداد لتنفيذ برامج الحفاظ .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيسة قسم البرامج

ثالثاً: المرؤوسون:

- ▪

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالدور ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنسيق البرامج .

خامساً : المهام والواجبات:


المشتركة

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيستها المباشرة.
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة

- التنسيق لإعداد البرامج والمناهج التعليمية المناسبة للحافظات .
- التنسيق مع إدارة الدور في تنفيذ خطط برامج الحافظات.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل: ثانوية عامة .
- الخدمة: لا تقل عن (2) سنوات في مجال العمل .
- الخبرات: المشتركة :

- 
- إجابة استخدام الحاسب الآلي .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
الخاصة :
 - القدرة على تحمل ضغوط العمل .



6- وظائف مشتركة

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
سكرتير	1-6

الإدارة العامة	الموقع	سكرتير	مسمى الوظيفة
1-6	رقم الوظيفة	حسب الهيكلية	الإدارة

أولاً: الهدف العام :

- تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالرئيس المباشر بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للإدارة .

الأدوار الرئيسية :

- القيام بكافة الأعمال السكرتارية للرئيس المباشر .
- متابعة الصادر والوارد مع الجهات ، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- حسب الهيكلية

ثالثاً : المرؤوسون:

- -

رابعاً : العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .
- الجهات الخارجية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسية لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .


- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
- متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (3) سنوات في مجال السكرتارية .
- الخبرات : المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- الالمام باللغة الانجليزية .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة .
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .
- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .



لائحة سلم الرواتب والبدلات
والحوافز

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر
الباطن



يعتبر الموظفين من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية ، واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها المؤسسات المختلفة .

كما تعتبر تكلفة الموظفين من التكاليف المؤثرة على مصروفات الجهة – وخاصة في العمل غير الربحي - .

وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجهة أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على الأوقاف أو التبرعات فقط ، لذلك لا بد من تحديد المزايا النقدية ليكون التعامل فيما بين الموظفين والجمعية قائم على أسس سليمة وواضحة .

ولقد عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف الموظفين حسب مؤهلاتها وخبراتها المشتركة في كل مسمى وظيفي -والمصنفة في بطاقة التوصيف الوظيفي - بحيث يعطي للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات ، مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية .

كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات ، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية ، بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات كل منهما ، وترك لإدارة الجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل .

نأمل أن نكون قد وفقنا لما فيه مصلحة الجميع .

12 أحكام عامة :

مادة (1) : يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة سلم الرواتب والبدلات المعاني الموضحة أمام كل منها ، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك .

الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن .
الموظف المتعاقد: – ملاك(السعودي ومن يعمل معاملة) – كفالة (على كفالة الجمعية)	كل من يعمل لدى الجمعية وتحت كفالتها أو إشرافه بدوام كامل مقابل راتب شهري ، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه سواء كان بسلم الرواتب أو عقد خاص مقطوع .
الموظف المتعاون	من يعمل لدى الجمعية (دوام جزئي) وليس على كفالتها أو ملاكها.
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون أي بدل أو استحقاق
الراتب	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر – شاملاً للبدلات والمزايا النقدية الأخرى.
دوام كامل	ما يعادل ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً – حسب نظام العمل - .
دوام جزئي	ما كان أقل من ثمانية وأربعين ساعة عمل أسبوعياً

مادة (2) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية ، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

مادة (3) : لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة .

مادة (4) : تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري .

❖ مادة (5) : يحتسب الشهر (176) ساعة عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر (إجراءات الإضافة والحسم) .

مادة (6) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام لائحة سلم الرواتب والبدلات أو القواعد الأخرى المنظمة لمنح المزايا النقدية ، وبين قوانين العمل السارية في المملكة ، فإنه يطبق قوانين العمل السارية .

الفصل الأول : سلم الرواتب

أولاً : تصميم سلم الرواتب :

- مادة (1) : قسّم السلم إلى سبع مراتب ، حيث يبدأ من المرتبة الأولى ويصعد إلى المرتبة السابعة .
- مادة (2) : أعطى لكل مرتبة مربوطين هما الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة - ، والحد الأعلى - أو آخر مربوط المرتبة - وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة خمسة عشر سنة .
- مادة (3) : احتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة .
- مادة (4) : يتم تعيين أي موظف على (أول مربوط المرتبة) كقاعدة عامة ، ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة - إذا رأت ذلك - .
- مادة (5) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط - باعتماد صاحب الصلاحية - .
- مادة (6) : السلم لا يمنع من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة المشار إليها في سلم الرواتب - في حال لم تتوفر فيه الشروط والمواصفات المتطلبة في بطاقة التوصيف الوظيفي .
- مادة (7) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط في مرتبته ، فإنه لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى إلا بترقية إلى مسمى يتوافق مع المرتبة الأعلى ، ووفق الضوابط المنظمة لها .
- مادة (8) : لم يعتبر السلم الجنس أو الجنسية أو المؤهل أو الخبرات السابقة كفروقات مرعية في التنقل بين مربوطات المرتبة التي يتم تعيين الموظف عليها ، وذلك لعدم ارتباط ذلك مباشرة بمستوى الأداء ، وإنما روعي ذلك في تصميم بطاقات التوصيف الوظيفي ، حيث يتم تعيين الموظف حسب ما اشترطت عليه بطاقته من مؤهل أو خبرة ، ومع ذلك فإنه يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية أن يراعي ذلك في تسكين أي موظف أولاً ضمن المرتبة المحددة لمسماه الوظيفي .
- مادة (9) : قد تحتاج إدارة الجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها ، وبالتالي - وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب - فإنه قد يحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب" .

مادة (10) : تحرص الجمعية أنتوظف موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفرغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية ، ولكن للحاجة الكبيرة إلى موظفين " لبعض الوقت " ورأت إدارة الجمعية المصلحة في التوظيف لبعض المسميات الوظيفية عليه .

مادة (11) : تم تصميم هذا السلم لموظفي الدوام الكامل .

مادة (12) : الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر " الدوام الجزئي " أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون أيام فإنه يصدر في حقه - من أصحاب الصلاحية - قرار خاص بما يناسبه من مكافأة مقطوعة تحدد حسب الاحتياج والقدرات والندرة. (مرفق جدول سلم رواتب دوام جزئيلمدراء ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم) .

مادة (13) : تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية - وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي يقوم بها أو يحتاجها- على النحو التالي :

المراتب	المستوى الوظيفي
المرتبة الأولى	وظائف خدمية عامة
المرتبة الثانية	وظائف خدمية متخصصة
المرتبة الثالثة	وظائف تنفيذية
المرتبة الرابعة	وظائف تخصصية
المرتبة الخامسة	رؤساء الأقسام والوحدات
المرتبة السادسة	إدارة وسطى
المرتبة السابعة	إدارة تنفيذية

مادة (13) : تمنح العلاوات السنوية في حال حصول الموظف على 80% في بطاقة تقييم الأداء نهاية كل عام .

ثانياً : الجداول ..

1/ جدول سلم الرواتب : (المصمم على الدوام الكامل)

علاوة سنوية	آخر مربوط	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	أول مربوط	الدرجة
																المرتبة
100	4400	4300	4200	4100	4000	3900	3800	3700	3600	3500	3400	3300	3200	3100	3000	الأولى
125	4950	4825	4700	4575	4450	4325	4200	4075	3950	3825	3700	3575	3450	3325	3200	الثانية
165	5810	5645	5480	5315	5150	4985	4820	4655	4490	4325	4160	3995	3830	3665	3500	الثالثة
205	7070	6865	6660	6455	6250	6045	5840	5635	5430	5225	5020	4815	4610	4405	4200	الرابعة
245	8430	8185	7940	7695	7450	7205	6960	6715	6470	6225	5980	5735	5490	5245	5000	الخامسة
310	11340	11030	10720	10410	10100	9790	9480	9170	8860	8550	8240	7930	7620	7310	7000	السادسة
390	14460	14070	13680	13290	12900	12510	12120	11730	11340	10950	10560	10170	9780	9390	9000	السابعة

2 / جدول المسميات الوظيفية واستحقاقها من السلم :

المسمى الوظيفي	المرتبة
عامل (حارس - حاضنة	الأولى
سائق- مراسل	الثانية
منسق - مشرف - مأمور - كاتب - سكرتير - مندوب - فني	الثالثة
محاسب - مبرمج - مدقق حسابات - مصمم - أمين صندوق - مشرف متخصص (مشرف صيانة شبكات - مشرف مشاريع - مشرف تربوي ...)	الرابعة
رئيس قسم - رئيسة مكتب الإشراف - رئيس وحدة	الخامسة
مدير إدارة	السادسة
المدير التنفيذي	السابعة

3/ جدول المسميات الوظيفية التعليمية لإدارة تعليم البنين واستحقاقها من السلم:

المرتبة	المسمى الوظيفي	المحدد	المكافأة
الأولى	معلم حلقة الحفاظ	فترة واحدة	1200
الثانية	معلم حلقة اعتيادية عامة	فترة واحدة	800
الثالثة	معلم حلقة كبار	فترة واحدة	500
الرابعة	مشرف تربوي	فترة واحدة	1500
الخامسة	مدير مجمع	فترة واحدة	1000
السادسة	سائق	فترة واحدة	1000
السابعة	إداريي الحلقات	فترة واحدة	800
الثامنة	لجنة اختبار المستويات	فترة واحدة	1000
التاسعة	عامل نظافة	فترة واحدة	350

4/ جدول المسميات الوظيفية لإدارة التعليم النسائي واستحقاقها من السلم:

أ : مكافآت السائقين

ملاحظات	المكافأة	الفئة	عدد الطالبات	حجم الباص
	يتوقف	**	أقل من 10 طالبات	كبير
	1200	أ	من 10-15 طالبة	
	1500	ب	من 16 - 30 طالبة	
	1000	ج	من 01 - 19 طالبة	صغير
	1200	د	من 20 - 30 طالبة	
	1500	هـ	أكثر من 30	
	1000	و	أي عدد	باصات الجمعية
مقطوعة - لا يستحق بدل إضافي عن كل معلمة	1200	ز	لا يقل عن 6 معلمات	سائق معلمات

ب : مكافآت الحراس

سنوات الخبرة	الموقع	الفئة	المكافأة الأساسية	مكافأة نقل المعلمات	ملاحظات
من 1 - 4 سنوات	داخل حفر الباطن والقيصومة	أ	1200	100	
	خارج حفر الباطن	ب	1200	50	
من 5 إلى 10 سنوات	داخل حفر الباطن والقيصومة	ج	1400	100	
	خارج حفر الباطن	د	1400	50	
10 سنوات فأكثر	داخل حفر الباطن والقيصومة	هـ	1600	100	
	خارج حفر الباطن	و	1600	50	

ج : مكافآت مديرات المدارس والمعلمات

الوظيفة	سنوات الخبرة	الفئة	المكافأة الأساسية	ملاحظات
معلمة + إدارية	أي عدد من السنوات	أ	800	
معلمة + إدارية خريجة معهد الإمام الكسائي	أي عدد من السنوات	ب	1000	
مديرة	من 1 - 4 سنوات	ج	1000	
مديرة	من 5 إلى 10 سنوات	د	1200	
مديرة	10 سنوات فأكثر	هـ	1400	

** تنبيهات :

١. تستحق المديرية التي تدير مدرسة فئة - أ - (أكثر من 120 طالبة) بدلاً مقداره (300) ريال شهرياً يضاف للراتب الأساسي.

٢. تستحق المديرية التي تدير مدرسة فئة - ب - (من 50 طالبة إلى 120 طالبة) بدلاً مقداره (200) ريال شهرياً يضاف للراتب الأساسي.

٣. المديرية المتخرجة من معهد الإمام الكسائي تبدأ سلم الرواتب من فئة - د - مباشرة .

5 / مرفق جدول سلم رواتب دوام جزئي لمدرء ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم.

المعتمد من مجلس إدارة الجمعية في جلسته المنعقدة في 29 / 04 / 1437هـ

م	البيان	المكافأة	ملاحظات
1	الراتب الأساسي	1500	
2	المستوى الوظيفي	1000	مدير ادارة
		500	رئيس قسم
		500	أمين صندوق
		---	غير ذلك
3	سنوات الخبرة السابقة بالجمعية	درجة عن كل سنة	احتساب 5 سنوات من الخدمة المدفوعة
		نصف درجة عن كل سنة	
	1 - 5 سنوات بحد اقصى		
	5 - فما فوق		
4	المؤهل الدراسي	1000	دكتوراه
		750	ماجستير
		500	جامعي
		250	دبلوم سنتين
5	طبيعة العمل	250	ميداني
		250	اتصالات

• علاوة سنوية 100 ريال للخمس سنوات الغير مدفوعة ، و 50 ريال بعد ذلك.

• أن لا يقل الراتب عن ثلاثة الاف ريال للمدرء ورؤساء الاقسام فقط.

6 / الاستقطاب

يراجع المادة رقم (9) في اللائحة : (مادة (9) : قد تحتاج إدارة الجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها ، وبالتالي - وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب - فإنه قد يحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب" .

*يستحق الموظف علاوته السنوية بداية العام الميلادي .

الفصل الثاني : البدلات

مادة (1) : كافة البدلات والمزايا التي تذكر في هذا الفصل تخص الموظفين فيالجمعية والمرتبطين به بدوام كامل فقط أو من هو تحت الكفالة الرسمية للجمعية .

1/ بدل النقل :

أولاً: تصميم بدل النقل ...

مادة (2) : تم تحديد بدل النقل للموظفين- في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل - ، باعتبارها أساسا للتعامل مع الموظفين فهي الأساس في حركتهم وتنقلاتهم .

مادة (3) : إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي ، مساوي لبدل النقل النظامي للموظف إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك ، وهذا راجع لإدارة الجمعية في تحديد مدى الحاجة لصرف هذا البدل مع مقياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ... إلخ .

مادة (4) : يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة أو تسليمه لسيارة من سيارات الجمعية، ويقتطع من بدل النقل الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين .

مادة (5) : لا يحق للموظف أن يتقاضى بدل النقل عن فترة الإجازة بدون راتب.

مادة (6) : في حالة منح الموظف وسيلة نقل ، فهو مسنول مسنولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف ، وللوحدة المالية والإدارية التوصية في اتخاذ الإجراءات المناسبة لتعريم الموظف بما تراه مناسباً على إهماله .

ثانياً : الجدول :

المراتب	قيمة البدل (شهرياً)
لجميع المراتب في الدوام الكامل	500 ريال

أولاً : تصميم بدل السفر ...

مادة (7) : يتم صرف بدل السفر (التذاكر) للموظف عند استقدامه وعند انتهاء خدماته ومغادرته المملكة نهائياً أو حسب ما اتفق عليه في العقد.

مادة (8) : تصرف التذاكر للموظف ولزوجته ولولدين فقط من المضافين معه في الإقامة إن وجدوا ولهم رغبة بالسفر ، (البنات غير المتزوجات ، الأولاد الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة) أو حسب ما اتفق عليه في العقد.

مادة (9) : تصرف التذاكر للموظف إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الأصلي ، كما يمكن صرف تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي أو مكان التعاقد معه -إذا رغب في ذلك -، بشرط أن تكون قيمة تذاكر السفر لتلك الجهة مساوية في قيمتها -أو تقل - عن تذاكر السفر لموطنه أو جهة التعاقد معه ، فإن زادت القيمة عن ذلك يتحمل الموظف الفرق ، وإن قلت القيمة عن ذلك ، فإن إدارة الجمعية تعويضه عن الفرق .

مادة (10) : تصرف التذاكر فقط في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته السنوية ، أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة /السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة ، أو حسب ما اتفق عليه في العقد.

مادة (11) : يكون تعويض التذاكر بالدرجة السياحية المخفضة ، إلا إذا رأت إدارة الجمعية غير ذلك ، ولبعض الحالات فقط .

مادة (12) : الموظف هو المسنول عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .

أولاً : تصميم بدل الانتداب ...

مادة (13) : متى احتاج الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات خارج مدينة عمله، فإنه يستحق الموظف بدل انتداب ، حسب الجداول أدناه .

مادة (14) : يتم حساب بدل الانتداب وفق التنظيم التالي :

الملاحظات	المزايا	الحالة
<p>- يستثنى القيصومة والصفيري</p> <p>- يشمل ذلك كافة أنواع المهام (متابعة ، اختبار ، حضور حفل ، توزيع جوائز ، مسابقات ، برامج ،،،، إلخ)</p>	<p>1- يمنح مكافأة قدرها 50 ريالاً لليوم.</p> <p>2- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية.</p> <p>3- في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره ثمانين ريال دون أي مصروفات أخرى .</p>	<p>الموظف المكلف بعمل في أحد المدن أو القرى القريبة والتي تقل مسافة الانتداب عن (75 كلم)</p>
	<p>1- انتداب مدة العمل .</p> <p>2- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية.</p> <p>3- في حال عدم تمكن الجمعية من تأمين وسيلة نقل فيمنح المكلف مبلغاً قدره مائة ريال دون أي مصروفات أخرى.</p>	<p>الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (75 كلم - 200 كلم)</p>
<p>- يعفى الموظف من فترتي عمل وغير قابلة للحفظ (فترة قبل التكليف وفترة بعده)</p>	<p>1- انتداب فترة التكليف + يوم واحد فقط.</p> <p>2- تأمين وسيلة نقل مع المحروقات من الجمعية.</p> <p>3- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل نقل ومحروقات 100 ريال عن كل يوم .</p> <p>4- مصروفات إعاشة 50 ريالاً للفرد عن كل يوم.</p>	<p>الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (201 كلم - 350 كلم)</p>
<p>- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ.</p> <p>- إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب .</p>	<p>1- انتداب فترة التكليف الفعلية + يومين.</p> <p>2- تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل.</p> <p>3- بدل سكن 200 ريال في حال عدم تأمين السكن.</p> <p>4- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات 100 ريال لليوم .</p> <p>5- مصروفات إعاشة 50 ريالاً للفرد عن كل يوم .</p> <p>6- مصروفات (إعاشة - سكن - تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب فقط .</p>	<p>الموظف المكلف مسافة الانتداب بين (351كلم -700كلم)</p>

<p>- يعفى الموظف من يومي عمل (اليوم السابق لفترة التكاليف واليوم اللاحق له) وغير قابلة للحفظ.</p> <p>- إذا وافق يوم العمل الأساس للانتداب إجازة نهاية الأسبوع فيعفى الموظف من دوام اليوم الذي يلي مدة الانتداب .</p>	<p>1- انتداب فترة التكاليف الفعلية + يومين.</p> <p>2- تذكرة سفر في حال عدم تأمين النقل.</p> <p>3- بدل سكن 200 ريال لليوم في حال عدم تأمين السكن</p> <p>4- في حال عدم تأمين النقل يصرف بدل تنقلات ومحروقات 100 ريال لكل يوم انتداب .</p> <p>5- مصروفات إعاشة 50 ريال للفرد لكل يوم .</p> <p>6- مصروفات (إعاشة - سكن - تنقلات) عن الأيام الفعلية للانتداب + يومين .</p>	<p>الموظف المكلف</p> <p>مسافة الانتداب</p> <p>أكثر من</p> <p>700 كلم</p>
--	--	--

● ملاحظات :

- مقدار الانتداب :

يتم احتساب مقدار الانتداب كالتالي :

المتعاونون			السابعة	الخامسة والسادسة	الثالثة والرابعة	الأولى والثانية	المراتب
		المتقاعدين					
		150	300	250	200	100	مبلغ الانتداب

- المتعاونون (أعضاء مجلس الجمعية - رؤساء الأقسام - المعلمون والمعلمات - المشرفون والمشرفات) .

- تتولى الجمعية دفع رسوم الدورات التدريبية بعد الموافقة.

- مديرو الإدارات (الرسميون والمتعاونون) يضاف لهم مبلغ (100 ريال) عن كل يوم انتداب.

- يضاف للمحرم تذكرة سفر وإعاشة فقط .

4/ بدل السكن :

أولاً : تصميم بدل السكن ...

مادة (15) : يتكفل الجمعية بالسكن اللائق لموظفيه - غير السعوديين ومن في حكمهم ممن هم على سلم الرواتب - على النحو التالي :

• الموظف الأعزب ، يوفر له الجمعية سكن مناسب ، أو يمنحه بدلاً عنه حسب ما تم الاتفاق في العقد .

• الموظف مع عائلته (الواقعة تحت مسؤوليته الشرعية أو القانونية) ، تمنحه الجمعية بدلاً عن السكن حسب ما تم الاتفاق به في العقد .

مادة (16) : يمنح الجمعية بدل السكن على أساس الراتب الأساسي في حال تم احتساب نسبة معينة من الراتب لتكون بدل سكن .

5/ بدل العمل الإضافي :

أولاً : تصميم بدل العمل الإضافي ...

مادة (17) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو ظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل ، وعليه فيصرف للذين قاموا بهذه الوظيفة بدل ساعات العمل الإضافية .

مادة (18) : لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسئولية في الإدارة ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين ، كمديري الإدارات- إلا بموافقة خطية من مرجعهم الإداري - .

مادة (19) : التكليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي -أو من يفوضه- ، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه .

مادة (20) : تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات .

مادة (21) : لا يتم تشغيل الموظفين والموظفين لأكثر من (11) ساعة يومياً ، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية ، إلا في حال موافقة الموظف . و الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية خلال العام 720 ساعة و يجوز زيادتها بموافقة العامل

ثانياً : كيفية احتساب العمل الإضافي ...

• يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي .

- إذا كان التشغيل في على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل، تعدد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية .
- تعدد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية .

6/ المهام الخارجية :

مادة (22) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل الموظفين خارج مكان العمل ، فإنه لا يتم حساب ساعات العمل كما لو كان في مكان العمل نفسه .

مادة (23) : يتم حساب ساعات العمل خارج مكان الدوام على النحو التالي :

1. متى ما زادت ساعات العمل الفعلي - والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه - عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان ، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف ، ولا يحسب هنا إلا ساعات العمل الفعلي فقط .
2. متى ما نقصت ساعات العمل الفعلي - والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه - عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان ، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف ، مع حساب ساعات العمل الفعلي والساعات المستهلكة في الطريق من وإلى المكان ، والمعتبر في ذلك مقر سكن الموظف .

7/ التأمين الطبي :

أولاً :

مادة (24) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين- والعاملين بدوام كامل - لديها بحيث يتمكنون من الحصول على الرعاية الطبية اللائقة .

مادة (25) : تختار الجمعية من شركات التأمين ما يتوافر فيه المصدقية وجودة الخدمات .

مادة (26) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين- والعاملين بدوام كامل - فقط وللجمعية الخيار في التأمين على عائلات الموظفين بحسب ما تراه مناسباً.

ويستثنى من ذلك من هم تحت الكفالة الرسمية للجمعية ، إذ يتم التأمين عليهم وعلى جميع عائلتهم المضافة معهم في الإقامة .

8/ نهاية الخدمة :

مادة (27) : تقوم الجمعية - إذا انتهت علاقة العمل - بدفع مكافأة إلى الموظف عن مدة خدمته .

مادة (28) : تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس :

المقابل	الاستحقاق
عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر
عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى	أجر شهر كامل

ويتخذ (الأجر الأخير) أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

مادة (29) : إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، فإنه يستحق في هذه الحالة :

المقابل	الاستحقاق
بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات	ثلث المكافأة
إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات	ثلثي المكافأة
إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر	كاملة المكافأة

مادة (30) : يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر - الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة - جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المنوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الموظف وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

9/ البدلات الأخرى ...

مادة (31) : من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر أعلاه من البدلات .

مادة (32) : يحق لإدارة الجمعية أن تحدد بدلات أخرى دائمة أو مؤقتة متى ما رأته المصلحة في ذلك ، مثل بدل استخدام سيارة خاصة أو محروقات أو بدل طبيعة عمل ... أو نحوها ، بحيث يصدر بذلك قرار إداري .

الفصل الثالث : " التعاقد الجزئي "

مادة (1) : يحرص الجمعية ألا يتعاقد إلا مع موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفرغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية والقدرة على المتابعة وتحقيق الإشراف ، أما في حال رأت إدارة الجمعية المصلحة في التعاقد مع بعض الموظفين لبعض الوقت ، وذلك في حالات عامة ، من أبرزها :

- ١ . عدم توفر الطاقات المؤهلة أو المتخصصة .
- ٢ . عدم تواجد العدد الكافي للقيام بهذه الأدوار داخل الجمعية .
- ٣ . عدم ضرورة التعاقد الكلي لبعض العمليات أو الواجبات .
- ٤ . ارتفاع السعر السوقي للتعاقد مع بعض الوظائف التخصصية .
- ٥ . خصوصية بعض صور التوظيف ، مثل توظيف النساء أو غير المتواجدين في البلد ، ونحوه .
- ٦ . حرص الجمعية على تقديم قيمة إضافية في المنتج ، مثل احتوائه على أسماء لها قيمتها التخصصية أو رفع مستوى المنتج .

مادة (2) : يخضع لبند هذا الفصل المسميات التالية :

- ١ . المستشار ، ويراد به : من يقوم بدور استشاري في المشروع ، كإعداد دراسة أو بحث أو منتج خاص أو إدارة حلقات استشارية أو الإجابة عن الإشكالات أو نحوها ، مما لا يمكن لغير المختص أن يقوم بها .
- ٢ . مسميات وظيفية (مدرجة في الهيكله) ، ويراد بهم : من قد تحتاج إدارة الجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات المدرجة ضمن الهيكله التنظيمية المعتمدة للجمعية ، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (3) .
- ٣ . مسميات وظيفية (غير مدرجة في الهيكله) ، ويراد بهم : من قد تحتاج إدارة الجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات غير المدرجة ضمن الهيكله التنظيمية المعتمدة للجمعية ، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (3) .

مادة (3) : تتنوع أشكال التعاقدات الجزئية التي يمكن للجمعية أن يستفيد منها ، وذلك مثل :

- ١ . العمل عبر عقود جزئية لأيام أو ساعات محددة ، ويراد به : حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له جمعية من الخدمات بصورة غير صوري التعاقد المنصوص عليها في اللائحة)

الدوام الكامل - الدوام الجزئي لنصف وقت الدوام) ، فمتى اختل أحد هذين القيدتين فهو يدخل ضمن هذا النوع من التعاقد الجزئي .

٢. العمل المقطوع في مشاريع وواجبات محددة ، ويراد به : حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له جمعية من الخدمات بصورة غير مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها ، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ضبطها بالإنتاج وتحقيق واجباتها .

٣. العمل عبر عقود (عن بعد) ويراد به : حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له جمعية من الخدمات بصورة مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها ، لكن في غير مكان العمل المعتمد .

كما يمكن أن تتيح الحاجة أنواعاً أخرى للتعاقد مستقبلية ، مما يفيد العمل .

1/ المستشار :

مادة (4) : يحرص الجمعية على توظيف خبراء داخلين يقومون بالأدوار الاستشارية مثل إعداد الدراسات والبحوث أو المنتجات ، وذلك من سياسات عمل الجمعية ، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (1) .

مادة (5) : يشمل التعاقد مع المستشار ، الشكليين الثاني والثالث المذكورة في مادة (3) ، إذ لا يناسب ربط العمل الاستشاري بالساعات أو بالأيام - سواء مباشرة أو عن بعد - ، إذ ليس هو المعتمد عند أهل الاختصاص ، بالإضافة إلى ما يسببه من تكاليف مالية عالية على الجمعية .

مادة (6) : يتم حساب تكاليف الأعمال الاستشارية وفق حجم العمل المناط بالمستشار .

12 المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية :

مادة (7) : تحرص الجمعية على توظيف الموظفين حسب المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية المعتمدة ، بدوام كامل أو بدوام جزئي يعادل نصف ساعات عمل الدوام الجزئي ، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (1) .

مادة (8) : يراعى في العقود المؤقتة ألا تتجاوز عاماً مالياً وإلا فالأفضل للجمعية أن يتعاقد مع الموظف بصورة كاملة ، إما بدوام كامل أو جزئي .

مادة (9) : يشمل التعاقد مع المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية ، الأشكال الثلاثة المذكورة في مادة (3) .

مادة (10) : يتم حساب تكاليف أعمال (المسميات المدرجة في الهيكل التنظيمية وفق حجم العمل المناط به ، وفق الضوابط التالية :

- العقود المحددة بالساعات أو الأيام ، يكون حساب تكلفتها حسب المبلغ المحدد في السلم الوظيفي ، ويكون المعبر عدد الساعات المحددة في العقد ، وفق المعادلة التالية :
(الراتب المعتمد للوظيفة المعتمدة ÷ 176 ساعة × عدد الساعات المعتمدة المحددة شهرياً في العقد + 10%) .
- العقود المرتبطة بالمشاريع أو المهام والتي لا ترتبط جمعية الخدمات فيها بساعات عمل يمكن ضبطها ، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ربطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها ، وفيها يمكن حساب تكلفة الموظف فيها على مسارين :
 - ما تتراوح مدة الارتباط في المهمة المحددة بين ستة أشهر وسنة كاملة ، وحينها فيستحق الموظف ما لا يزيد عن 100% من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي .
 - ما تقل مدة الارتباط فيه عن ستة أشهر ، وحينها فيمكن حساب استحقاق الموظف بما لا يزيد عن 150% من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي .

3 / المسميات غير المدرجة في الهيكل التنظيمية :

- مادة (11) : الحاجة إلى الوظائف غير المصنفة في الهيكل التنظيمية حاجة استثنائية ، غير محددة المسميات وغير محددة المهام وغير محددة المدة الزمنية ، مما يصعب تحديد إطار التكاليف التي يمكن تحديدها لهذه الوظائف .
- مادة (12) : يمكن دراسة الوظائف التي يتكرر التعاقد فيها بصورة جزئية ، حيث يقترح أن يدرس أهمية وفائدة إضافتها للهيكل التنظيمية المعتمدة ، بعد موافقة أصحاب الصلاحية .

الفصل الرابع : " السلف "

- مادة (1) : تمنح الجمعية موظفيها سلفاً مالياً مستردة بعد تقدير حاجة الموظف إليها ، ومناسبة وضع الجمعية المالي .
- مادة (2) : تمنح السلف للموظفين من هم على سلم الرواتب والعقود (دوام كامل) الذي يثبتون انضباطاً واستمراراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر .
- مادة (3) : لا تزيد السلفة الممنوحة للموظف عما يعادل :
- راتبين أساسيين لوظائف المرتبتين السادسة والسابعة .

- ثلاثة رواتب أساسية لوظائف المراتب الثالثة والرابعة والخامسة.
- وظائف المرتبة الأولى والثانية والعقود فيما لا يتجاوز المبلغ 12000 ريال.

- مادة (4): على طالب السلفة إحضار كفييل غارم من موظفي الجمعية ، على ألا يكفل الغارم أكثر من موظف واحد في وقت واحد .
- مادة (5): تسدد السلفة في مدة قصوى لا تتجاوز اثني عشر شهراً ، بحيث لا يتجاوز الخصم من راتب طالب السلفة نسبة 33% .
- مادة (6) : لا يتجاوز بند السلف السنوي لكامل موظفي الجمعية عن (مئة وعشرين ألف ريال) .
- مادة (7) : لا بد من إنهاء أي سلفة سابقة – على الموظف نفسه – قبل اعتماد السلفة الجديدة ، على أن لا يجمع الموظف بين سلفتين في عام مالي واحد .
- مادة (8) : يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية .

الفصل الخامس : " مكافآت المناسبات "

- مادة (1): تمنح الجمعية موظفيها مكافآت للمناسبات الخاصة بهم، وبحسب مناسبة وضع الجمعية المالي.
- مادة (2): يتم احتساب بند المكافآت وفق الجدول التالي :

م	بيان المكافأة	المكافأة	ملاحظات
1	زواج	5000	
2	مولود	500	إجازة يوم واحد خلال أسبوع من تاريخ الولادة
3	عيد الفطر	2000 – 1500	
4	إجازات مقطوعة	حسب تحديد صاحب الصلاحية	تكون صلاحية الرصيد لنهاية العام

-هذي مكافآت تكون تحت موافقة مجلس الإدارة أو من يتم تكليفه بإدارة الجمعية

انتهى