

المملكة العربية السعودية

جمعية قبلة لرعاية المساجد والعناية بها

ترخيص رقم : ٥٣٢٩



الرقم :

التاريخ :

العنوان :

جمعية قبلة

للعناية بالمساجد

بمحافظة عيون الجواء

"اللائحة الداخلية للوصف الوظيفي"

بجمعية قبلة لرعاية المساجد
والعناية بها بمحافظة عيون
الجواء

مجلة برقم (٥٣٢٩)

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (٢)

بتاريخ ٢٠٢٤/٠٤/١١ م



جمعية قبلة



للعناية بالمساجد بمحافظة عيون الجواء

مرخصة من المركز الوطني للتنمية القطاعي برقم ٥٣٢٩



الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة

للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء



الوصف الوظيفي	الوظيفة
سكرتير	الادارة العليا / القسم
مجلس الادارة	التبغية الإدارية
لا يوجد	الرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبة الخاصة بالجمعية ككل ارسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع اليها، وتنظيم مواعيد رئيس الجمعية وتنسيقتها مع الغير فيما يخص العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب رئيس الجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع اليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعمال فيها وإطلاع رئيس الجمعية عليها .	
٣. تلقى توجيهات رئيس الجمعية بضحوى الرد على ما يتربى الرد عليه من رسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبيعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على رئيس الجمعية للاعتماد والتوجيق.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مدير هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب رئيس الجمعية ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقى واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.	
٧. استقبال زوار رئيس الجمعية بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي .	
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتياطات رئيس الجمعية والمدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات لرئيس الجمعية ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم رئيس الجمعية والمدير التنفيذي .	
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي.	
١٤. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب رئيس الجمعية والمدير التنفيذي .	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات .	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .	
١٧. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	





الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة

للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد و العناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٦٩

المهارات والجدرات	
للام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية .	■ مهارات عالية في المتابعة.
	■ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي والأنترنت .

الوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الادارة / القسم
الادارة المالية	التنمية الادارية
مدير الادارة المالية	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل

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

١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع لجمعية
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية .
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينية والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية يأجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وادخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإسراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكولات المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكولات وفقاً للصلاحيات المعول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر مراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها واحتفاظها بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر.



جمعية قبلة

للعناية بالمساجد بمحافظة عيون الجواء
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي برقم ٥٣٦٩



الرقم :
التاريخ :
العنوان :



جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد و العناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٦٩

١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسنوات القبض النقدية المعتمدة.

١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك.

١٧. مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .

١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمأود (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها.

١٩. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

٢٠. إعداد الحسابات الختامية لجمعية بأكملها والتتأكد من انجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.

٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي لجمعية .

٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.

٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المهارات والجذارات

استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة. *

مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي	الوظيفة
المشرف المالي	الادارة / القسم
الادارة المالية	التبغية الإدارية
مدير الادارة المالية	الرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلاً النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. القيام بسداد المستحقات المالية لجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.

٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.

٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.

٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون باستلام أموال نقديه ومطابقتها بالتقدير الخاص بغيرات الصندوق المفصلة.

٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسنوات القبض النقدية المعتمدة.

٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقديه مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.

٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية .



جمعية قبلة

للعناية بالمساجد بمحافظة عيون الجواء
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي برقم ٥٣٦٩





الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد والعناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٦٩

٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.
١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتقديرها والتتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها.
١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المهارات والجدران

المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.

مهارات الدقة والمتابعة.

الإتمام الجيد بالحاسب الآلي

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الموارد البشرية	المدير
ادارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	

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

مهام ونشاطات الوظيفة

- العمل على استيعاب دليل واجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفي في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.
- استقبال المتقدمين للوظائف وارشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.



جمعية قبلة

للعناية بالمساجد بمحافظة عيون الجواء
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي برقم ٥٣٦٩





الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

- ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
 - ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية .
 - ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية .
 - ٩. متابعة معاملات الموظفين والتتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية وتمرر على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
 - ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
 - ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
 - ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.
 - ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.
 - ٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات.
 - ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية .
 - ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
 - ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
 - ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .
 - ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفتورة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة .
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- | |
|--|
| المهارات والجدران |
| ■ مهارة التواصل مع الغير. |
| ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. |





الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة

للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الديوانية	الادارة العليا
الادارة / القسم	الادارة
مجلس الإدارة	التابعة الإدارية
موظفي الديوانية	المسؤولين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحقيق الهدف التبعي للديوانية والتأكد من سير العمل ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بالديوانية من ايراد ومصروف وصيانة وغيرها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على متابعة أعمال إدارة الديوانية ورفع التقارير بشأنها للمدير التنفيذي.	
٢. إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تفترض إدارة الديوانية.	
٣. تحصيل إيرادات الديوانية وتوريدها إلى الإدارة المالية.	
٤. تطبيق سياسات وإجراءات الديوانية وتوضيحها للموظفين داخل الديوانية.	
٥. تحفيز الموظفين داخل الديوانية.	
٦. تدريب وتقدير الموظفين داخل الديوانية .	
٧. الاشراف على الحضور والانصراف داخل الديوانية.	
٨. الاشراف على تحقيق أعلى خدمة للمواطنين داخل الديوانية.	
٩. الالتزام باى نوافذ او كسر او سرقات داخل الديوانية وتحمل مسؤوليتها.	
١٠. الاشراف على ترتيب المستودع وتنظيمه ونظافته وسهولة الوصول للبضائع فيه	
١١. الالتزام بسلامة الديوانية ومحفوبياته من اي خطأ قد تضر بالديوانية.	
١٢. الابلاغ عن اي نقص او كسر او تلف داخل الديوانية.	
١٣. الابلاغ عن اي طارئ يحدث بالديوانية من اختلال او خراب بالإضافة او الكهرباء او التكييف او الديكور... الخ و المتابعة المستمرة لإصلاح الأعطال وتحمل مسؤولية عدم المتابعة او التبليغ .	
١٤. رفع طلبات الموظفين داخل الديوانية مع التوصية الخاصة بكل طلب.	
١٥. الاشراف على نظافة الديوانية	
١٦. الاشراف على نظافة الزي والالتزام الموظفين به داخل الديوانية	
١٧. الاشراف على تنسيق العمل وتوزيع المهام داخل الديوانية	
١٨. الالتزام والحفاظ على جميع الأوراق الخاصة بالديوانية وتزويد الادارة باى خطابات واردة له .	
١٩. الرقابة على الادوات والمستلزمات والاجهزة داخل الديوانية وحسن استخدامها لأغراض العمل فقط.	
٢٠. رفع تقرير شهري عن تعداد الزوار داخل الديوانية.	
٢١. رفع تقرير شهري عن اداء الموظفين داخل الديوانية.	
٢٢. قيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المهارات والجدرات	
■ مهارة التواصل مع الغير.	
■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	
■ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الرقم :
التاريخ :
العنوان :



جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد و العناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٦٩

الوصف الوظيفي
مدير القاعة
الادارة / القسم
الادارة العليا
مجلس الادارة
المرؤوسين
موظفي القاعة
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحقيق المهدى اليعمى للقاعة و التأكيد من سير العمل و متابعة جميع الأعمال الخاصة بالديوانية من ايراد ومصروف وصيانة وغيرها
مهام ونشاطات الوظيفة
١. الاشراف على متابعة أعمال إدارة القاعة ورفع التقارير بشأنها للمدير التنفيذي. ٢. ايجاد الحلول للمشاكل التي قد ت تعرض إدارة القاعة. ٣. تحصيل ايرادات القاعة وتوريدها إلى الإدارة المالية. ٤. تطبيق سياسات وإجراءات القاعة وتوضيحها للموظفين داخل القاعة. ٥. تحفيز الموظفين داخل القاعة وتدريب وتقيم الموظفين داخل القاعة. ٦. الاشراف على الحضور والانصراف داخل القاعة. ٧. الاشراف على تحقيق أعلى خدمة للمواطنين داخل القاعة. ٨. شرح أنواع القاعة والخدمات المقدمة للموظفين والية تسويتها. ٩. الالتزام بأى نوافذ او كسر او سرقات داخل القاعة وتحمل مسؤوليتها الابلاغ عن اي نقص او كسر أو تلف داخل القاعة. ١٠. الاشراف على ترتيب المستودع وتنظيمه ونظافته ومسؤولية الوصول للبضائع فيه. ١١. الالتزام بسلامة القاعة ومحوياته من اى اخطار قد تضر بالقاعة. ١٢. استلام البضائع وتحويلها داخل القاعة. ١٣. الابلاغ عن اي طارئ يحدث بالقاعة من اختلال او خراب بالإضاءة او الكهرباء او التكييف او الديكور او مواد التغليف الخ و المتابعة المستمرة لإصلاح الأعطال وتحمل مسؤولية عدم المتابعة او التبليغ . ١٤. تطبيق الإجراءات والعقوبات ورفعها للإدارة حسب اللوائح والأنظمة ورفع طلبات الموظفين داخل القاعة مع التوصية الخاصة بكل طلب. ١٥. الحرص على بث روح الفريق الواحد داخل القاعة وشحن الهمم داخل القاعة . ١٦. الابلاغ عن اي احداث خارجية تؤثر بالقاعة (فتح قاعة منافسة وجود تخفيضات ... الخ) ١٧. الاشراف على نظافة القاعة . ١٨. الاشراف على نظافة الزي والالتزام الوظيفي به داخل القاعة . ١٩. الاشراف على تنسيق العمل وتوزيع المهام داخل القاعة . ٢٠. الالتزام والحفاظ على جميع الأوراق الخاصة بالقاعة وتزويد الادارة بأى خطابات واردة له . ٢١. الرقابة على الأدوات والمستلزمات والأجهزة داخل القاعة وحسن استخدامها لأغراض العمل فقط. ٢٢. تنظيم الاجازات السنوية للموظفين ورفعها للإدارة . ٢٣. رفع تقرير بالمبينات الشهرية . ٢٤. رفع تقرير شهري عن اداء الموظفين داخل القاعة. ٢٥. قيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
مهارات والمهارات
■ مهارة التواصل مع الغير.
■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.
■ مهارة استخدام الحاسوب الآلي
■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير





الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد و العناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٢٩

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدیر الدائرة الاعلامية (اعلامي)	الادارة / القسم
مجلس الادارة	التبغية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	مهام ونشاطات الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية . ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه لجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) ٩. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المهارات والجدرات	
<p> FN التواصل مع الغير</p> <p>إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج</p> <p>القدرة على التخطيط</p>	<p>القدرة على صياغة التقارير</p> <p>المهارة في المتابعة</p>



الرقم :
التاريخ :
العنوان :



جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد والعناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٢٩

الوصف الوظيفي	الوظيفة
حارس أمن	الادارة / القسم
مقر الجمعية	التبغية الإدارية
رئيس الجمعية	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المحافظة على الأمان وحماية مقر الجمعية وتواجدها من السرقة	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. حماية ممتلكات مقر الجمعية وتواجدها من السرقة. ٢. الحرص على الانضباط وعدم الاختلاط عن بوابة النساء. ٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المهارات والجدرات	
المهارة في المتابعة	فن التواصل مع الغير القدرة على صياغة التقارير حسن المظهر وحسن السير والسلوك والأمانة





الرقم :
التاريخ :
العنوان :

جمعية قبلة

للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد و العناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٦٩

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مديرة إدارة الفرع النسائي	الادارة / القسم
الفرع النسائي	التبغية الإدارية
مجلس الإدارة	المرؤوسين
موظفي القسم النسائي	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج وانتأك من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	طبيعة العمل
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوی . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسائي وتقدير أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية ورفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكيد من تطبيق لواح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على استلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات المجلان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المهارات والجدرات	
القدرة على صياغة وإعداد	مهارة التواصل مع الغير
مهارة استخدام الحاسوب الآلي	التقارير



الرقم :
التاريخ :
العنوان :



جمعية قبلة
للعناية بالمساجد
بمحافظة عيون الجواء

المملكة العربية السعودية
جمعية قبلة لرعاية المساجد والعناية بها
ترخيص رقم : ٥٣٢٩

الوصف الوظيفي	الوظيفة
إدارية	إدارية
الفرع النسائي	الادارة / القسم
مجلس الإدارة	التبغية الإدارية
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none">✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع لفرع✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية✓ استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .	

