

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الزلفي
المسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية برقم (٢٠٨٢)
إدارة التطوير والتدريب



جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

لائحة إدارة العلاقات العامة والإعلام



إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنشآت على التقدم والنجاح حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك .

إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تفويض واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وكفاية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ . تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية .

ب . تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب .

ج . عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على الجمعية تجاه الغير .

د . عدم تفويض أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي إلى الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو لربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .
ومن البد

هي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة ، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن دوره المحدد له اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لإدارة وتنفيذ ذلك الدور .

من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسؤولية أي لتحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها ، وأول هذه الصلاحيات حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية المتاحة .

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد جداول صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك) .

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف ، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصالح العمل ، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهو رئيس الجمعية .

التعابير في لائحة الصلاحيات

يكون للتعابير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

"يحضّر" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى .

"ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل الجمعية ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها .

"يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد .

"يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد .

"يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

قواعد عامة في الصلاحيات

- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً .

- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي -ولو في حال وجوده -على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى ، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى .

- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل اعتماده "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

- يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة .

- ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه - مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة .

- تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك .

- متابعة هذه اللائحة وتعديلاتها ورفعها لأصحاب الصلاحية ، من مسؤولية إدارة التطوير والتدريب .

. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيق للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد
الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .



وثيقة الإستراتيجية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الزلفي

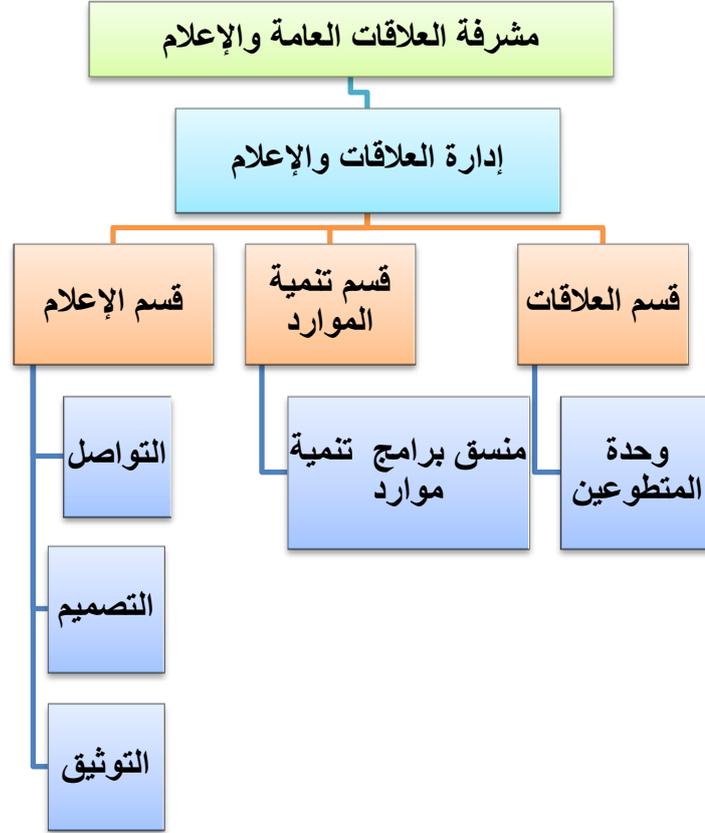
رؤيتنا :	
الريادة في تعليم القرآن الكريم والجودة في العمل المؤسسي الخيري	
النطاق الزمني	خلال خمس سنوات من ١٤٣٦-١٤٤١ هـ
نطاق المنافسة	على فروع الجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظات المملكة العربية السعودية
رسالتنا :	
تعليم القرآن الكريم لشرائح المجتمع بكوادر متميزة وبرامج نوعية وبيئة محفزة بتقنية حديثة لتحقيق الخيرية لمنسوبينا وشركائنا	
قيمنا :	
قيم المنظمة :	١- الشفافية ٢- الانتماء ٣- الجودة ٤- التكامل ٥- الإيجابية
أهدافنا الإستراتيجية :	
المنتج	تخريج طلاب متقنين للتلاوة والحفظ متأدبين بآداب القرآن الكريم
المستفيدون	تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية
الكفاءة الداخلية	إدارة الجمعية وقطاعاتها وحلقاتها بكفاءة وحوسبة عملياتها بفاعلية
النمو والتعلم	بناء المناخ الإيجابي للتأهيل والتطوير المستمر للعاملين والبرامج
المالي	تحقيق الاستقرار المالي لتغطية جميع احتياجات الجمعية الإستراتيجية

الهدف الرئيس للإدارة هو : إظهار صورة الجمعية الداخلية والخارجية وتعزيزها ، وتنمية الموارد المالية للجمعية .

الأدوار الرئيسة للإدارة :تتلخص أدوار الإدارة الرئيسة في :

- تنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام للإدارة العامة ، والمتمثلة في :
 - تصميم المطبوعات ونشرها .
 - التغطيات الإعلامية والتوثيق للبرامج والمناسبات .
 - استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية .
 - البرامج الاجتماعية والتواصلية .
 - إدارة الحفلات والمناسبات .
 - المعارض الداخلية والخارجية .
- تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية للجمعية ، والمتمثلة في :
 - العناية بالمتبرعين والمحافظة عليهم .
 - تصميم وتسويق برامج الجمعية وإدارتها .
- تنسيق البرامج الإعلامية المرتبطة بالجمعية في وسائل الإعلام المختلفة .
- تنسيق برامج التطوع المرتبطة ببرامج الجمعية من فئات المجتمع المعنية .
- تنسيق مشاركة الجمعية في الحفلات والمناسبات الخارجية .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج المرتبطة بالعلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية.
- إيصال رسالة الجمعية للمستفيدين .
- خدمة القرآن الكريم إعلامياً .

(خ ١٠) خريطة الهيكل التفصيلي لإدارة العلاقات العامة والإعلام:



الصلاحيات

أ/لا / المتعلقة بالإدارة مباشرة :

الدعاية والإعلام

المستويات الإدارية						البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	مديرو القطاعات	
	يعتمد	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			اشتراك في المعارض والندوات المحلية والدولية
	يعتمد	يوافق	ينسق (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يحضر		نشر أو إذاعة أي مادة إعلامية عن الجمعية أو بامجها
		يعتمد	يوافق (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يحضر	يحضر	نشر أو إذاعة أي مادة إعلامية عن القطاعات أو بامجها
	يعتمد	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى الإدارة العامة
		يعتمد	ينسق (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يوافق	يحضر	إقامة الحفلات التكريمية أو الإعلامية على مستوى القطاعات
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			اشتراك في المعارض المحلية والدولية
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يحضر		إقامة المعارض المحلية والدولية
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			اشتراك في الندوات والملتقيات المحلية
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			إقامة الندوات والملتقيات المحلية
		يعتمد	ينسق (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يحضر		تنظيم الزيارات واستقبال الزائرين الداخلية

						والخارجية
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			فتح حساب في برنامج التواصل الاجتماعي
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة العلاقات العامة والإعلام)			إقامة الحملات التسويقية
يعتمد	يوصي	يوافق	ينسق (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يحضر		عقد الشراكات

ثانياً / المشتركة مع إدارات أخرى :

ثالثاً / المشتركة بين الجميع :

يحق لكل موظف أن يتعامل مع الموظف التابع له إدارياً بالصلاحيات التالية :

ملحوظة	الصلاحية
	أن يوجه له مساءلة شفوية عند وقوع خطأ أو الاشتباه فيه
	أن يكلفه بأي عمل يدخل ضمن مجال عمله
	أن يطلب منه تقرير عن عمله
	أن يطلب منه خطة عمل تفصيلية عن عمله
	أن يطلع على أعماله
	أن يطلع على جهازه الخاص
	أن يطلع على أوراق العمل الموجودة في مكتبه
	أن يكلفه بحضور أي اجتماع أو لقاء للإدارة داخل الإدارة أو خارجها

٢-٢ إدارة العلاقات العامة والإعلام	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	١-٢-٢
رئيس قسم تنمية الموارد والعلاقات	٢-٢-٢
رئيس قسم الإعلام	٣-٢-٢
رئيس قسم العلاقات العامة	٤-٢-٢
مشرف وحدة التطوع	٥-٢-٢
التقارير والمعارض	٦-٢-٢
المؤسسات المانحة	٧-٢-٢
خدمات الداعمين	٨-٢-٢
الحملات التسويقية	٩-٢-٢
التواصل الاجتماعي	١٠-٢-٢
التواصل الإعلامي	١١-٢-٢
التصميم	١٢-٢-٢
التوثيق والأرشفة	١٣-٢-٢
مجلة ضياء	١٤-٢-٢
علاقات داخلية	١٥-٢-٢
علاقات خارجية	١٦-٢-٢
المناسبات	١٧-٢-٢



الهدف الرئيس للإدارة هو : إظهار صورة الجمعية الداخلية ، والخارجية وتعزيزها .

الأدوار الرئيسة للإدارة : تتلخص أدوار الإدارة الرئيسة في :

- تنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام للإدارة العامة ، والمتمثلة في :
 - تصميم المطبوعات ونشرها .
 - التغطيات الإعلامية والتوثيق للبرامج والمناسبات .
 - استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية .
 - البرامج الاجتماعية والتواصلية .
 - المعارض الداخلية والخارجية .
 - العناية بالمتبرعين والمحافظة عليهم بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .
 - تصميم برامج الجمعية .
- تنسيق البرامج الإعلامية المرتبطة بالجمعية في وسائل الإعلام المختلفة .
- تنسيق برامج التطوع المرتبطة ببرامج الجمعية من فئات المجتمع المعنية .
- تنسيق مشاركة الجمعية في الحفلات والمناسبات الخارجية .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج المرتبطة بالعلاقات العامة والإعلام .
- إيصال رسالة الجمعية للمستفيدين .
- خدمة القرآن الكريم إعلامياً



بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	١-٢-٢

أولاً: الهدف العام :

▪ الإشراف والمتابعة لجميع مهام وأعمال الإدارة

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ سكرتير .

▪ رئيس قسم العلاقات العامة .

▪ رئيس قسم الإعلام .

▪ رئيس قسم تنمية الموارد المالية .

▪ مشرف وحدة التطوع .

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : العلاقات الداخلية والاحتياجات الإعلامية .

▪ مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية ، بإجراء الاتصالات والمفاوضات معها 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 :

- الإشراف على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- الإشراف على إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الإعلامية .
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والإعلانية .
- الإشراف على إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- الإشراف على تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية والإدارات المعنية.
- الإشراف على توفير المواد الدعائية والإعلانية من الأسواق المحلية أو الخارجية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- متابعة آراء المستفيدين والمحافظين عليهم فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المعنية 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 بالتنسيق مع قسم التقنية.
- الإشراف على التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والإعلامية .
- إبراز أعمال الجمعية وإنجازاتها بالمكاتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونها في العلاقات العامة أو الإعلام .
- الخدمة : لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل ويفضل كونها في العلاقات أو الإعلام .

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
- الذوق .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	إدارة العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	٢-٢-٢

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لتنمية موارد الجمعية المالية من مصادر ثابتة ومستقرة واستثمار الفوائض المالية أفضل استثمار .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.

ثالثاً: المرؤوسون:

- التقارير والمعارض
- المؤسسات المانحة
- خدمة الداعمين
- الحملات التسويقية

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تسويق مشاريعها .
- الجهات الخارجية : الداعمين والمانحين والمؤسسات العقارية والبنوك .

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 تنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية .
- إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية .
- دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات .
- 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 .
- متابعة الجهات الاستشارية المتعاقدة معها لتقديم خدمات لصالح الجمعية في مجال الاستثمار .
- التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- القيام على مشروع الاستقطاع الدوري ، والإشراف على تنميته .
- تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية للجمعية ، والمتمثلة في :
 - العناية بالمتبرعين والمحافظة عليهم .
 - تنمية موارد الجمعية من خلال التبرعات المالية والعينية .
 - ضبط إيرادات الجمعية وتصنيفها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في التسويق أو ما شابه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التسويق أو تنمية الموارد .
- 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 كسب العلاقات وتوطيدها .
- الإلمام بالواقع الاستثماري والعقاري المحلي .
- الأمانة .



بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الإعلام	مسمى الوظيفة
٣-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لربط الجمعية بالمستفيد الداخلي والخارجي وإظهار صورة الجمعية ، ومتابعة أدائها .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ثالثاً : المرؤوسون :
- التواصل الاجتماعي
- التواصل الإعلامي
- التوثيق والأرشفة
- التصميم
- مجلة ضياء
- رابعاً : العلاقات :
- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : التنسيق حول المواد الدعائية.
- مع الجهات الخارجية : المطابع والجهات الإعلامية بشأن توفير الاحتياجات الإعلامية .
- 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 التشغيلية 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 :
- التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والإعلانية .
- اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
- 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 للنشر .
- الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة .
- إعداد النشرات والبروشورات والتصاريح الإعلامية .
- متابعة تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه إعلامي أو ما شابه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في العلاقات أو الإعلام .
- الخبرات :المشتركة :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
- الخاصة :
- القدرة على كسب العلاقات وتوطيدها .
- وجود الذوق الإعلامي .

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات العامة	مسمى الوظيفة
٤-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لربط الجمعية بالمستفيد الداخلي والخارجي وتعزيز صورة الجمعية ، ومتابعة أدائها .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ثالثاً : المرؤوسون:
- علاقات داخلية
- علاقات خارجية
- المناسبات
- رابعاً : العلاقات:
- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : برامج العلاقات العامة .
- مع الجهات الخارجية : لتعزيز التواصل مع المستفيدين.
- 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 :
- تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
 - الإشراف على تنسيق استقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
 - متابعة آراء المستفيدين والمحافظة فيما تقدمه الجمعية من خدمات والتنسيق مع الجهات المعنية لتلافي السلبيات إن وجدت
 - إعداد الخطة السنوية للاستفادة من جهود المتطوعين لتقديم خدمات للجمعية بدون مقابل.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه إعلامي أو ما شابه .
 - الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في العلاقات أو الإعلام .
- 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 كسب العلاقات وتوطيدها .
 - وجود الذوق الإعلامي .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف وحدة التطوع	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	إدارة العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	٥-٢-٢

أولاً: الهدف العام:

- وضع السياسات والخطط لنشر ثقافة التطوع، واستقطاب المتطوعين لسد احتياجات إدارات الجمعية بعد التنسيق معها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.

ثالثاً: العلاقات:

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تحديد الاحتياج .

- الجهات الخارجية : أفراد المجتمع ، والجهات الحكومية ، والشركات والمؤسسات .

رابعاً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة الوحدة التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الوحدة بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .

- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .

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

- وضع الموازنة التقديرية للوحدة ، ومتابعتها .

- وضع الخطة التنفيذية للوحدة ، ومتابعتها .

- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .

- تقييم أداء العاملين التابعين له .

- تنظيم الاجتماعات مع المتطوعين ، 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 للوحدة للرئيس المباشر .

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

الخاصة :

- نشر ثقافة العمل التطوعي بين منسوبي الجمعية .
- التنسيق بين إدارات الجمعية لتحديد الاحتياج التطوعي .
- استقطاب المتطوعين والتواصل معهم وتصنيفهم حسب القدرات والمؤهلات .
- جمع قاعدة بيانات للمتطوعين .
- وضع الخطة التنفيذية لبرامج وحدة العمل التطوعي .
- حضور الاجتماعات والملتقيات المتعلقة بالعمل التطوعي .
- رفع تقارير دورية عن سير عمل وحدة العمل التطوعي .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في التسويق أو ما شابه .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونه في التسويق أو تنمية الموارد .

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 كسب العلاقات وتوطيدها .
- الإلمام بالواقع والقدرة على تصنيف قدرات المتطوعين .

تنمية الموارد والاستثمارات العقارية

المستويات الإدارية						البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	مديرو الإدارات	مديرو القطاعات	
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة الشؤون المالية والإدارية)			استثمار الفوائض المالية
	يعتمد	يوافق	يحضر (إدارة الشؤون المالية والإدارية)			تشغيل وتأجير العقارات لأقل من مئة ألف ريال
يعتمد	يوصي	يوافق	يحضر (إدارة الشؤون المالية والإدارية)			تشغيل وتأجير العقارات لمئة ألف ريال فأكثر
			يعتمد (إدارة العلاقات العامة والإعلام)	يحضر		قبول التبرعات ومخاطبة المحسنين على مستوى الإدارة العامة
			يعتمد (إدارة العلاقات العامة والإعلام)		يحضر	قبول التبرعات ومخاطبة المحسنين على مستوى القطاع
		يعتمد	ينسق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	توقيع اتفاقيات الدعم والتمويل لمشاريع الجمعية أو القطاعات لأقل من مئة ألف ريال
يعتمد	يوصي	يوافق يوافق	ينسق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	يحضر	يحضر	توقيع اتفاقيات الدعم والتمويل لمشاريع الجمعية أو القطاعات لمئة ألف ريال فأكثر

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف التقارير والمعارض	مسمى الوظيفة
٦-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

▪ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم تنمية الموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :

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 رئيسته المباشر .

▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

▪ إعداد التقارير كل برنامج وإدارة .

▪ إيصال التقارير للداعمين.

▪ إعداد تقارير خاصة بالبرامج التي تمت رعايتها.

- متابعة المعارض والتنسيق لها واختيار المناسب منها و إعداد المادة المناسبة للعرض .
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 للتقارير .
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .
- القدرة على توسيع العلاقات مع المتبرعين .
- القدرة على تنسيق المعارض وترتيبها .
- اللباقة وحسن التصرف .
- الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف المؤسسات المانحة	مسمى الوظيفة
٧-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

- .
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم تنمية الموارد .
- ثالثاً : المرؤوسون :
- -
- رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :
- 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 رئيسته المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- حصر المؤسسات المانحة .
- تصنيف المؤسسات المانحة.

- إعداد خطابات المؤسسات المانحة لمشاريع الجمعية كل مؤسسة وما يناسبها .
- رفع التقارير المطلوبة للمؤسسات المانحة عن طريق المسؤول.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 الإنترنت .
- القدرة على توسيع العلاقات مع المتبرعين .
- القدرة على التنسيق والتصنيف .
- اللباقة وحسن التصرف .
- الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمة الداعمين	مسمى الوظيفة
٨-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

▪ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم تنمية الموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :

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 رئيسته المباشر .

▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

▪ جمع وتنظيم أرقام المتبرعين لإعداد قاعدة بيانات بذلك.

▪ تحديث قاعدة البيانات بشكل دوري .

▪ التواصل مع المتبرعين ودعوتهم للحفلات والمناسبات وإيصال التقارير و الإصدارات لهم .

▪ التواصل مع المنقطعين منهم وحثهم ومعرفة سبب انقطاعهم .

▪ سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهل : شهادة ثانوية .

▪ الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 الإنترنت .

▪ القدرة على توسيع العلاقات مع المتبرعين .

▪ القدرة على التنسيق والتصنيف .

▪ اللباقة وحسن التصرف .

▪ الأمانة

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف الحملات التسويقية	مسمى الوظيفة
٩-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

▪ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم تنمية الموارد .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :

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 رئيسته المباشر .

▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

▪ الإعداد للحملات التسويقية .

▪ اختيار الحملة المناسبة والزمن المناسب .

▪ تحديد الهدف من الحملة والفئة المستهدفة.

- تحديد الوسائل المستخدمة في نشر الحملة.
- تحديد تكلفة الحملة.
- سادساً : متطلبات الوظيفة :
- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 الإنترنت .
- القدرة على توسيع العلاقات مع المتبرعين .
- القدرة على التنسيق والتصنيف .
- اللباقة وحسن التصرف .
- الخبرة في التسويق.
- الأمانة.

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف التواصل الاجتماعي	مسمى الوظيفة
١٠-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

-
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الإعلام .
- ثالثاً : المرؤوسون:
- -
- رابعاً : العلاقات:

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

- متابعة حضور اللقاءات والتي يعقدها رئيس الجمعية أو الإدارة العليا - داخلياً أو مع المجتمع الخارجي - لنشرها.
- تعرف المجتمع بالقرآن وفضله عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- تعرف المجتمع بأخبار وبرامج الجمعية عبر وسائل التواصل الاجتماعي
- متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبها.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 .
 - القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف التواصل الإعلامي	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	١١-٢-٢

الهدف العام:

-
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الإعلام .
- ثالثاً : المرؤوسون :
- -
- رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :
- 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 رئيسته المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته 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 رئيس الجمعية أو الإدارة العليا - داخلياً أو مع المجتمع الخارجي - لنشرها.
- تنفيذ المعارض السنوية بعد الموافقة عليها .
- التعريف بالجمعية ونشر أخبارها وبرامجها داخلياً وخارجياً.
- متابعة إخراج حفلات الجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 .
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف التصميم	مسمى الوظيفة
١٢-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

-
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الإعلام .
- ثالثاً : المرؤوسون :
- -
- رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :
- 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 رئيسته المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- التنسيق مع الإدارات والأقسام في احتياجاتها من التصميم للمطبوعات .
- تصميم كل ما يحتاج تصميم سواء مطبوع أو منشور عبر وسائل التواصل أو الشاشات .

▪ التنسيق مع المصممين ومتابعة إنجازها.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 .
- القدرة على التصميم والابتكار والإبداع .
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف التوثيق والأرشفة	مسمى الوظيفة
١٣-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

-
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الإعلام .
- ثالثاً : المرؤوسون :
- -
- رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :
- 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 رئيسته المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- توثيق برامج الجمعية وإدارتها .
- الأرشفة الإلكترونية لبرامج الجمعية وإدارتها.

- الأرشفة لمطبوعات الجمعية وتنظيمها في مكان المخصص.
- جمع الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية وأرشفتها.
- متابعة تخزين المطبوعات ونقلها.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 الترتيب والتنظيم .
- الخبرة في مجال الأرشفة .
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق مجلة ضياء	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة	١٤-٢-٢

الهدف العام:

-
- ثانياً : الرئيس المباشر :
- رئيس قسم الإعلام .
- ثالثاً : المرؤوسون :
- -
- رابعاً : العلاقات :

- مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :
- 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 رئيسته المباشر .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- إعداد خطة المحتوى - الفهرس - الموضوعات - وإعداد الصفحات والمسئول عنها والمطلوب منه .
- تجهيز أعضاء هيئة التحرير المطلوب منهم أو طلبه من غيرهم .

- تسليم المطلوب منهم سواء إعداد أو متابعة .
- إجراء التحقيق أو استكمال عناصره من قبل جميع أعضاء التحرير.
- التصحيح اللغوي.
- تسليم المادة للمصمم.
- إعداد وتجهيز الصور المناسبة.
- مراجعة التصميم والتدقيق والتصحيح اللغوي.
- الاتفاق مع المطبعة.
- كتابة خطابات التوزيع.
- تحديد الذين ستوزع عليهم المجلة.
- آلية التوزيع ومتابعتها.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 .
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف علاقات داخلية	مسمى الوظيفة
١٥-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

▪ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم العلاقات العامة .

ثالثاً : المرؤوسون:

▪ -

رابعاً : العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :

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 رئيسته المباشر .

▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

▪ متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبه

▪ عقد اللقاءات بين مجلس الإدارة وإدارات الجمعية

- تنظيم الزيارات بين قطاعات الجمعية
- وضع الاستبانات لقياس رضا المستفيدين داخل نطاق الجمعية

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 كسب العلاقات وتوطيدها.
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف علاقات خارجية	مسمى الوظيفة
١٦-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

▪

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم العلاقات العامة .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :

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 :

▪ عقد اللقاءات بين مجلس الجمعية والمستفيد الخارجي

▪ استضافة زوار الجمعية وتنظيم جداول الزيارات

▪ متابعة أخبار المستفيد الخارجي والتواصل معهم

▪ وضع الاستبانات لقياس رضا المستفيد الخارجي

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 كسب العلاقات وتوطيدها.
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .

بطاقة التوصيف الوظيفي

الإدارة العامة	الموقع	مشرف المناسبات	مسمى الوظيفة
١٧-٢-٢	رقم الوظيفة	العلاقات العامة والإعلام	الإدارة

الهدف العام:

▪ .

ثانياً : الرئيس المباشر :

▪ رئيس قسم العلاقات العامة .

ثالثاً: المرؤوسون:

▪ -

رابعاً: العلاقات:

▪ مع إدارات الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق والتشاور بشأن :

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 رئيسته المباشر .

▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسته المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .

▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .

▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسته المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

▪ تنظيم إقامة الحفلات .

▪ تنظيم اللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .

▪ تنسيق استقبال ضيوف الجمعية وزوارها .

▪ إعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 كسب العلاقات وتوطيدها.
- القدرة على التعامل مع الإنترنت .