المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الزلفي
المسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية برقم (٣٠٨٢)
إدارة التطوير والتدريب

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

لائحة إدارة معهد المعلمات

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulf

مقدمة

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 للمسئولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحية اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية قد تؤثر سلباً على كفاءة وكفاية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة وذلك لأن :

أ . تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات 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 تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي إلى الوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو لربما يؤدي إلى ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً .

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

من هنا نجد أن المسئولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية لتعريف المسئولية أي لتحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول 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 والبشرية 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 ومصلحة 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 بمسئولياته 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 المسئولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

. لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحيتهم ، 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 اعتمادها "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 مسئولية 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 .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

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

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

معهد معلمات القرآن

الهدف الرئيس للقطاع هو : **المساهمة في تأهيل خريجات الدور النسائية للتدريس وإدارة الحلقات والمناشط القرآنية ، وسد الاحتياج الميداني للدور النسائية .**

الأدوار الرئيسة للقطاع : **تتلخص أدوار القطاع الرئيسة في :**

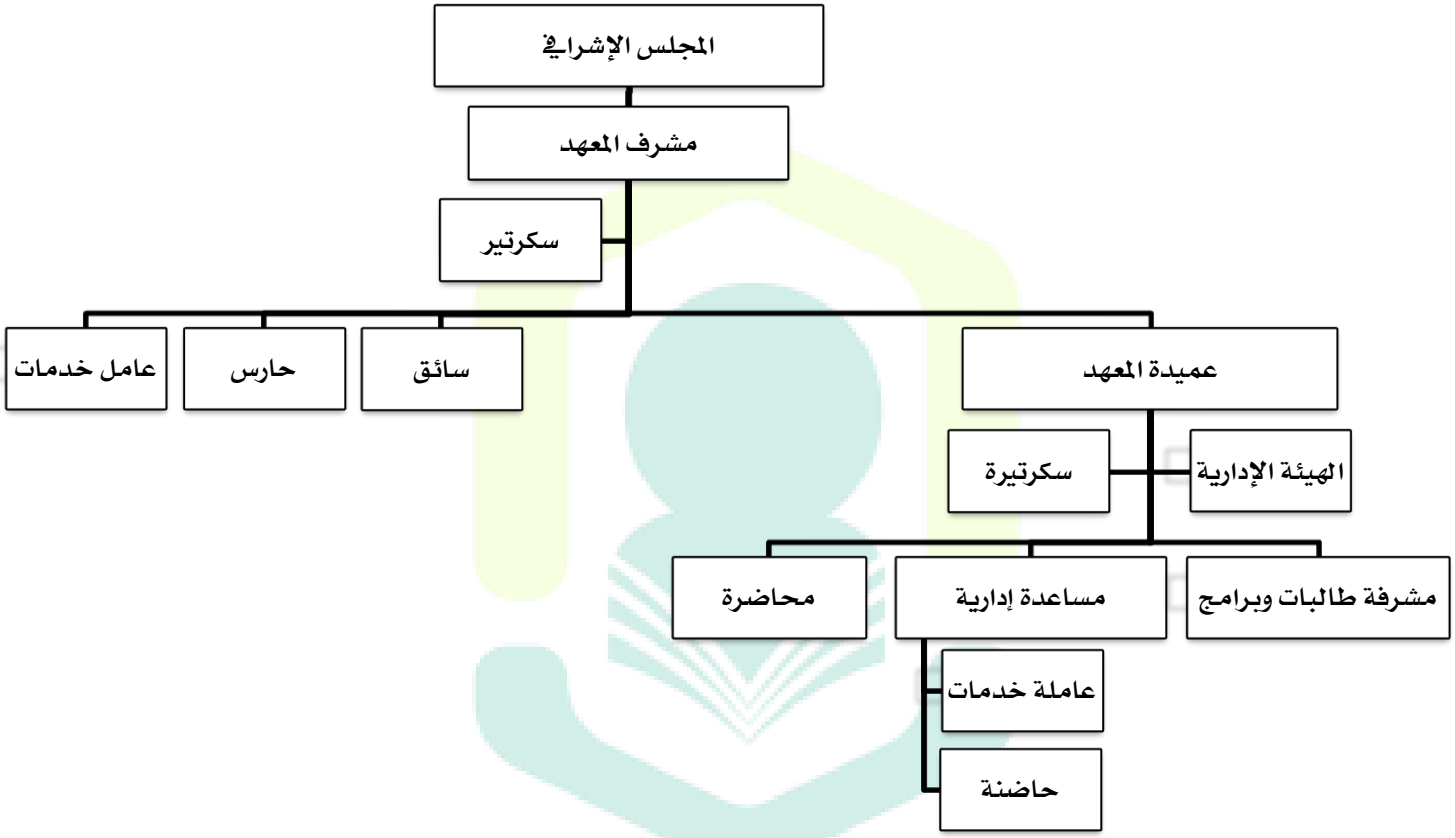
- **تنفيذ البرامج والعمليات الداخلية المسيرة لعمل المعهد ، والمتمثلة في :**
  - **العلاقات العامة والإعلام .**
  - **متابعة أداء الموظفين والموظفات .**
  - **متابعة العمليات المالية والمحاسبية .**
  - **العمليات التقنية .**
  - **عمليات التخطيط التشغيلي والمتابعة .**
  - **عمليات التقويم والتطوير .**

  بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية .
- **تقديم البرامج والمشاريع المساهمة في تأهيل خريجات الدور النسائية للتدريس وإدارة الحلقات والمناشط القرآنية ، وسد الاحتياج الميداني للحلقات الدور النسائية .**
- **متابعة الطالبات وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية لهم .**

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

(خ ١٢) خريطة الهيكل التنظيمي لمعهد معلمات القرآن :

(يعتمد الهيكل التنظيمي الإداري المرفق – شكل رقم واحد)



جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

٣-١ وظائف معهد معلمات القرآن	
رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
٣-١-١-	مشرف المعهد
٣-١-٢-	عميدة
٣-١-٣-	مساعدة تعليمية
٣-١-٤-	مساعدة إدارية
٣-١-٥-	محاضرة
٣-١-٦-	مشرفة طالبات وبرامج

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

الهدف الرئيس للقطاع هو : المساهمة في تأهيل خريجات الدور النسائية للتدريس وإدارة الحلقات والمناشط القرآنية ، وسد الاحتياج الميداني للدور النسائية .

الأدوار الرئيسة للقطاع : تتلخص أدوار القطاع الرئيسة في :

- تنفيذ البرامج والعمليات الداخلية المسيرة لعمل المعهد ، والمتمثلة في :
  - العلاقات العامة والإعلام .
  - متابعة أداء الموظفين والموظفات .
  - متابعة العمليات المالية والمحاسبية .
  - العمليات التقنية .
  - عمليات التخطيط التشغيلي والمتابعة .
  - عمليات التقويم والتطوير .

  بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية .
- تقديم البرامج والمشاريع المساهمة في تأهيل خريجات الدور النسائية للتدريس وإدارة الحلقات والمناشط القرآنية ، وسد الاحتياج الميداني للحلقات الدور النسائية .
- متابعة الطالبات وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية لهم .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف المعهد	الموقع	معهد معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	٣-١-١

أولاً: الهدف العام :

- الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمل بالمعهد وبرامجه لتحقق أعلى مستوى للجودة ، ومتابعة أدائها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مسئول أمام المجلس الإشرافي للمعهد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتير
- عامل خدمات .
- سائق .
- حارس .
- عميدة المعهد .

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات بالجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المعهد وبرامجه .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

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

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة ..

- الإشراف على أداء الإدارة والهيئة التعليمية .
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه داخل المعهد .
- الإشراف على البرامج التي تنفذ داخل المعهد وإبداء ملاحظاته والعمل على متابعة تنفيذها .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين المخرجات التعليمية والتربوية .
- متابعة توفير الاحتياجات الإدارية والخدمية والمساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة.
- متابعة تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة والنقل ، والإشراف على تأمين أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية بما يحافظ على مظهر المعهد .
- الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي يمتلكها المعهد ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
- التعاون التام مع كافة الفرق العاملة في المعهد للمحافظة على سير العمل وانتظامه .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

الخبرات : **المشتركة :**

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- الديانة .
- كونه متزوجاً .
- القدرة على إدارة العنصر النسائي .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عميدة المعهد	الموقع	معهد معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	٣-١-٢

أولاً: الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط في المعهد ومتابعة أدائها وأداء العاملات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مشرف المعهد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- سكرتيرة .
- مساعدة إدارية .
- مساعدة تعليمية .
- محاضرة .
- الهيئة الإدارية .

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارات الجمعية والجهات الخارجية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات المعهد وتسيير العمل فيه .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القطاع التي تشرف عليه والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القطاع بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالقطاع والأقسام التابعة له .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية للقطاع والأقسام التابعة له ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية للقطاع والأقسام التابعة له ، 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 الإدارة 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 .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الإدارة للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسها المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة ..

- الإشراف على أداء العاملات والمحاضرات .
- العمل على حل المشكلات التعليمية والتربوية التي تواجه التعليم داخل المعهد .
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين الأداء .
- القيام بزيارات الحلقات والمحاضرات للتأكد على مستوى الأداء .
- متابعة تطبيق البرامج التعليمية بالفصول ومواجهة الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- الإشراف على متابعة واستقبال كل ما يخص إشكالات الطالبات .
- الإشراف والتنسيق على الاختبارات التي تعقد في المعهد.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية ، ويفضل كونها تربوي .

. الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل ، ويفضل كونها في التعليم أو الإشراف .

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

. شخصية قيادية .

. القدرة على الحوار والإقناع .

- القدرة على القياس والتقويم .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مساعدة تعليمية	**الموقع**	معهد معلمات القرآن
-	-	**رقم الوظيفة**	٣-١-٣

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط التعليمية في المعهد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- عميدة المعهد .

ثالثاً : المرؤوسون:

- مشرفة طالبات وبرامج .

رابعاً : العلاقات:

- مع المحاضرات وفريق العمل بالمعهد .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر.
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والأنشطة .
- الإشراف على تنظيم البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن .
- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالبات .
- متابعة فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة المعهد .
- زيارة وتقييم أداء المحاضرات داخل الفصول .
- تقييم الأداء التعليمي للطالبات .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

سادساً : متطلبات الوظيفة :

. المؤهل : شهادة ثانوية .

. الخبرة : لا تقل عن (٢) 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 :

. القدرة على التعامل مع الطالبات وإدارتهم .

- اللباقة وحسن التصرف .
- القدرة على القياس والتقويم .
- الحيادية .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مساعدة إدارية	**الموقع**	معهد معلمات القرآن
-	-	**رقم الوظيفة**	٣-١-٤

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لمساندة العميدة في الشئون الإدارية والمالية والتقنية والخدمات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- عميدة المعهد .

ثالثاً : المرؤوسون:

- عاملة خدمات .
- حاضنة .

رابعاً : العلاقات:

- مع فريق العمل بالمعهد .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر.
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والشئون الإدارية والخدمية .
- متابعة النقص في الاحتياجات الإدارية والمالية للمعهد .
- متابعة العاملات في المعهد ومستوى أدائهن .
- متابعة الصادر والوارد والمخاطبات الإدارية بين المعهد والجهات الخارجية .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

. المؤهل : شهادة ثانوية .

. الخبرة : لا تقل عن (٢) 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 :

- اللباقة وحسن التصرف .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	محاضرة	الموقع	معهد معلمات القرآن
-	-	رقم الوظيفة	٣-١-٥

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لمساعدة الطالبات على تعلم المواد المناطة بها ، وإدارتهن داخل الفصل .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- عميدة المعهد .

ثالثاً: المرؤوسون:

- –

رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال البنات ومستواهم .
- مشرفة طالبات وبرامج ، بشأن رفع قضايا الطالبات ومتابعة حلها .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .
- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر.
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وترعى مواهبها وتغرس في نفسها حب القرآن وعلومه .
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعة والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الهدف العام الموضوعة من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات .
- القيام بالدور التربوي الشامل للطالبات ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف بداية المحاضرة ونهايتها واستثمار الوقت .
- التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
- متابعة التحصيل العلمي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .

الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 :

. إتقان تلاوة القرآن وحفظ ما يناسب مرحلة التدريس أو إجادة المادة العلمية للمادة .

. القدرة على إدارة الطالبات وتوصيل المادة لهن .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرفة طالبات وبرامج	**الموقع**	معهد معلمات القرآن
-	-	**رقم الوظيفة**	٣-١-٦

أولاً: الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط لتنسيق وتنفيذ البرامج الهادفة ومتابعة الطالبات وإرشادهن داخل المعهد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مساعدة تعليمية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال البنات ومستواهن .
- المحاضرات ، بشأن مناقشة قضايا الطالبات وحلها .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في عملها بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بعملها .
- وضع الموازنة التقديرية لعملها ، وتنفيذها .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi

- وضع الخطة التنفيذية لعملها ، وتنفيذها .
- ممارسة الصلاحيات المخولة لها من رئيسها المباشر.
- 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 عملها للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفها بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عملها .

الخاصة :

- تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج والأنشطة .
- تنظيم البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن .
- تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالبات .
- استقبال المتقدمات للدار للالتحاق به وتسهيل مهمتهن والإجابة على استفساراتهن .
- فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة الدار .
- حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية .
- تسجيل بيانات الملتحقات على الحاسب الآلي وتحديثها سنوياً.
- تسجيل بيانات الدارسات ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي .
- تنفيذ البرامج والمسابقات التي تعين الطالبات على الاستفادة المثلى من الحلقة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة ثانوية .

الخدمة : لا تقل عن (٢) 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 التنسيق .

جمعية القرآن بالزلفي
ALQuran Association in Zulfi