

﴿ مَقَالَةٌ ﴾

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين .. نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. وبعد :

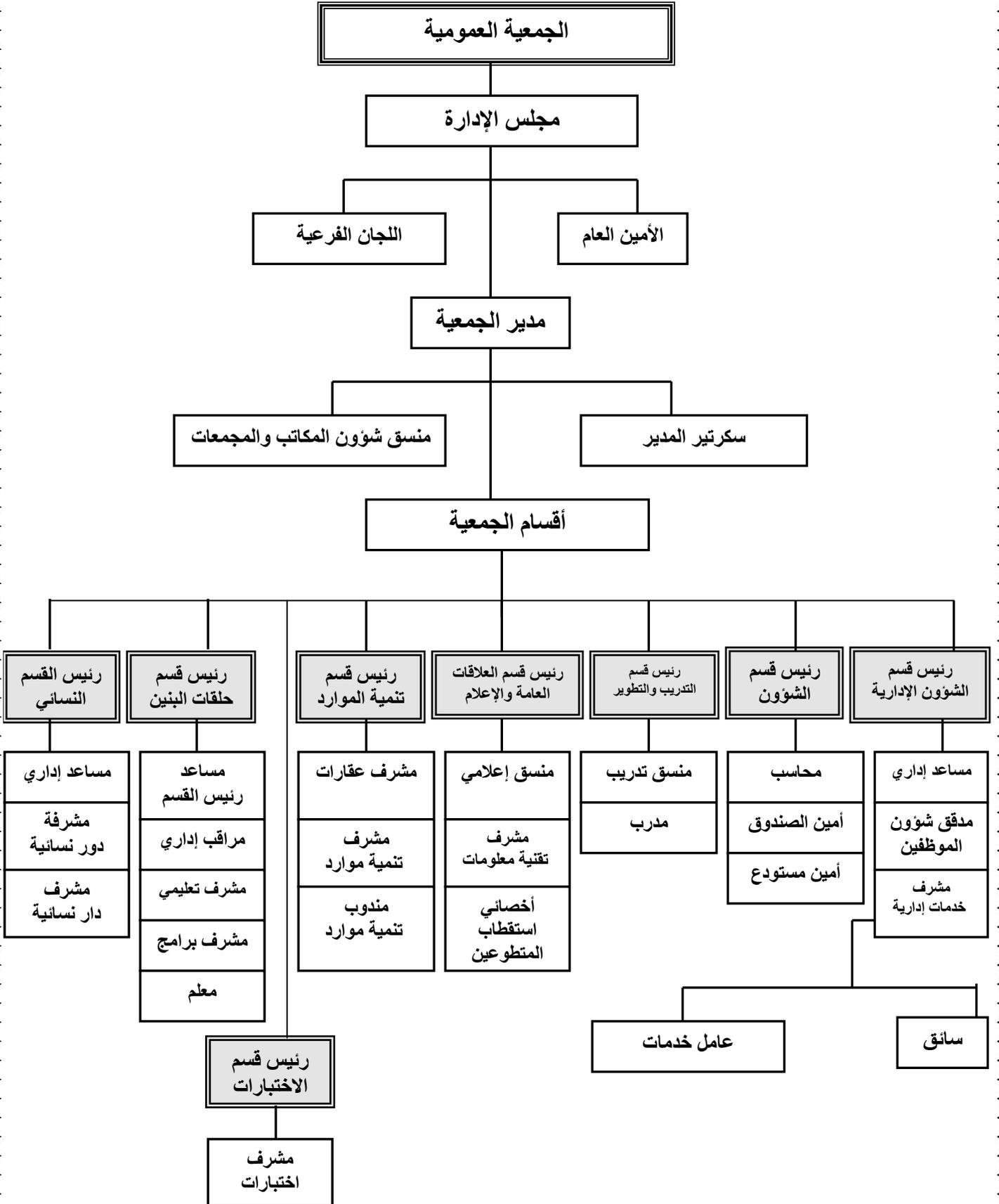
بناءً على توجيه مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة القويعة القاضي بإعداد وتنظيم اللائحة الداخلية للجمعية انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم وبيان الوصف الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وواجباتهم وشروط شغل الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للجمعية ويحسن أن يلحق بهذه اللائحة اللوائح الأخرى كاللائحة المالية وغيرها لكي يسير العمل في الجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العلي القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

رئيس مجلس الإدارة

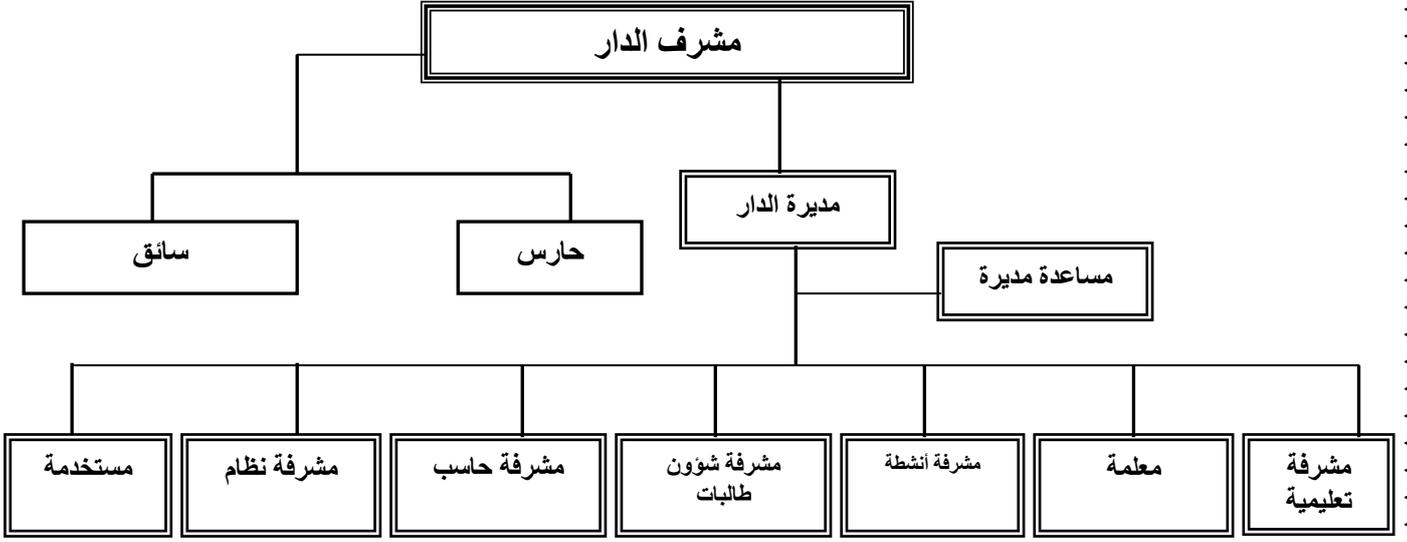
١٤٣٢/٢/١٨ هـ

الباب الأول
الفصل الأول
الهيكل التنظيمي

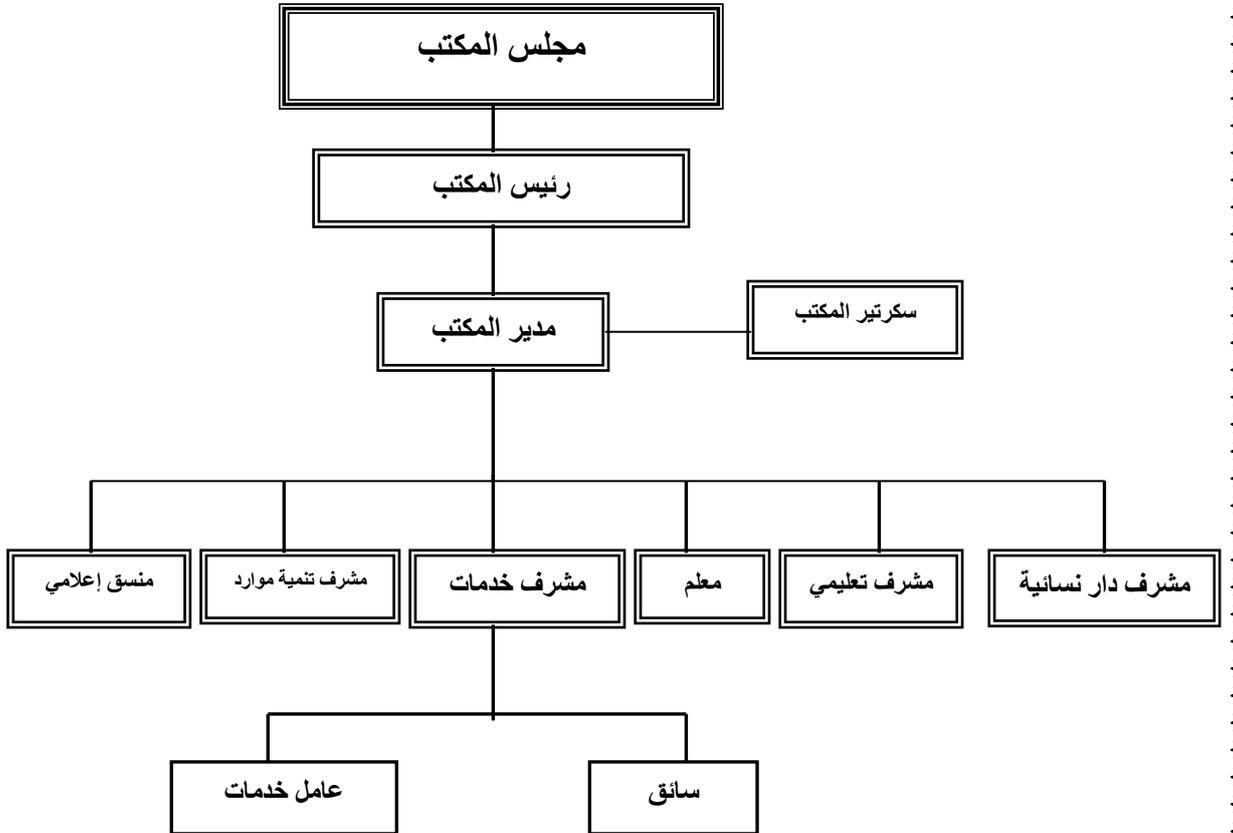
(١) الهيكل العام للجمعية :



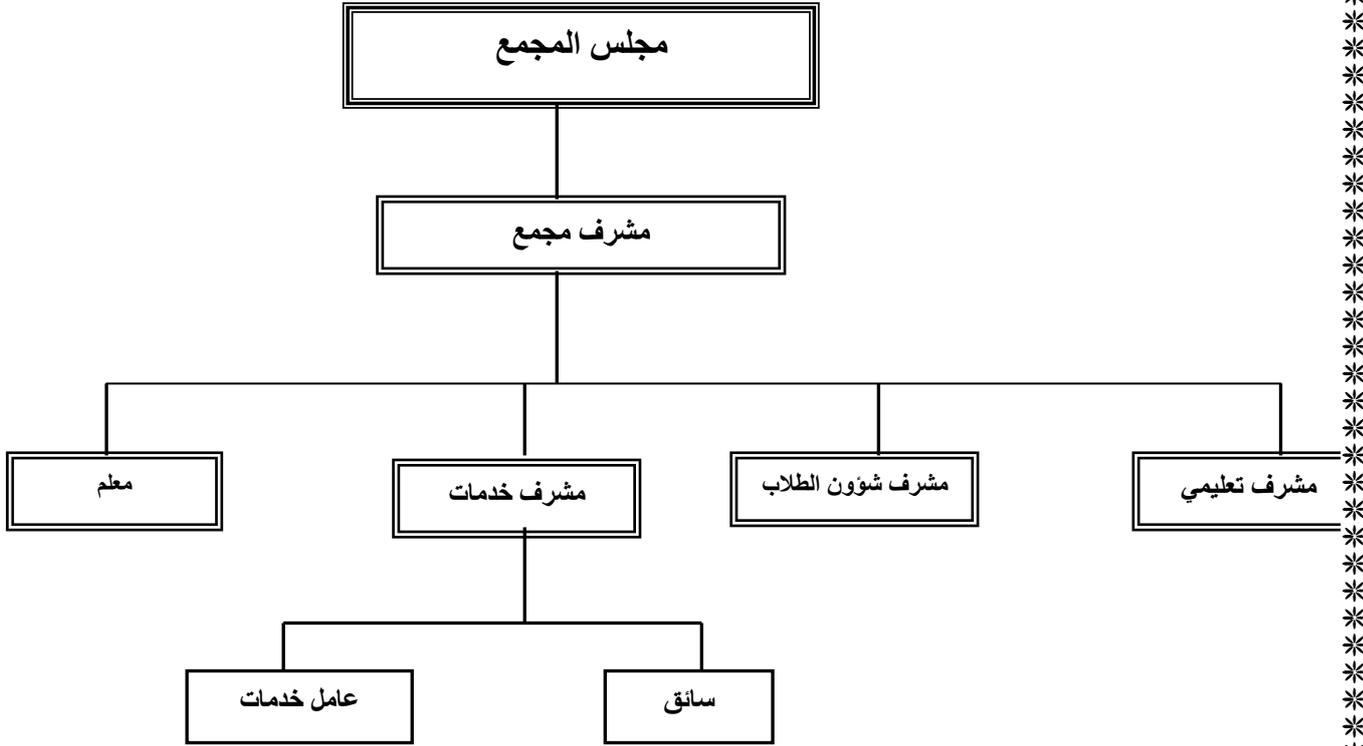
(٢) هيكل الدور النسائية :



(٣) هيكل مكاتب الإشراف :



(٤) هيكل المجمع :



الباب الأول:

الفصل الثاني:

مجلس الإدارة واللجان العاملة

أولاً: مجلس الإدارة -

* المهام والواجبات:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- ١ - البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- ٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ٣ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك
- ٤ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة .
- ٥ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٦ - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- ٧ - قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات والتبرعات والوصايا والأوقاف التي تقدم للجمعية .
- ٨ - شراء العقار وبيعه وإفراغه واستثماره .
- ٩ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ١٠ - إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها .
- ١١ - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٢ - اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٣ - العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها .
- ١٤ - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك .
- ١٥ - إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية .
- ١٦ - تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك .

ثانياً: اللجان الفرعية

أولاً : اللجنة الإدارية

* المهام والواجبات :

١. دراسة اللوائح والأنظمة الداخلية التي تسيير عليها الجمعية واقتراح تعديل أو إضافة ما تراه مناسباً .
٢. الإشراف على الأعمال الإدارية في الجمعية وما يتبع لها .
٣. إعداد العقود الخاصة بالمدرسين والمشرفين والإداريين وكافة العاملين بالجمعية ومتابعتها والتنسيق مع اللجان ذات الاختصاص .
٤. الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العمومية وإرسال الدعوات للأعضاء ومتابعة ذلك .
٥. دراسة حاجة العاملين في الجمعية للبدلات والعلاوة التشجيعية .
٦. متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية المكلف بها كل من مدير الإدارة والموظفين الإداريين حسب تعليمات مجلس إدارة الجمعية .
٧. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات واللوائح والأنظمة لجميع منسوبي الجمعية .
٨. دراسة تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية واقتراح علاواتهم السنوية ومحاسبتهم عن تقصيرهم واقتراح لفت نظرهم أو فصلهم .
٩. النظر في احتياج الجمعية من الموظفين واختيار من يناسب لذلك واقتراح تعيينه ورفع له لمجلس الإدارة .
١٠. عقد اجتماعات شهرية لتنفيذ ومتابعة أعمال اللجنة .
١١. عرض جميع محاضرات الاجتماعات والأعمال التي تنفذها اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

ثانياً : اللجنة المالية

* المهام والواجبات

١. الإشراف على إعداد الميزانية العمومية للجمعية لكل عام ومتابعة تدقيقها من قبل المراجع وجرد المستودعات .
٢. الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية في بداية كل عام مالي .
٣. متابعة الإيرادات والمصروفات والاشتراكات السنوية ومراجعة السجلات الخاصة بذلك والسعي في تنمية الإيرادات .
٤. الإشراف على صرف جميع الرواتب الشهرية .
٥. الإشراف على صرف السلف اللازمة لتسيير أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسوية ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة وتجديدها عند الحاجة .
٦. الإشراف على تأمين كافة احتياجات الجمعية من المشتريات .
٧. متابعة صرف المكافآت العينية والنقدية للطلبة والطالبات حسب الكشوف الواردة من اللجنة المختصة لذلك .
٨. مراجعة الشؤون المالية بالجمعية والحرص على تنظيمها وتسييرها وفق النظام الأساسي واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية .
٩. عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
١٠. عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

ثالثاً : لجنة العلاقات العامة والإعلام

* المهام والواجبات :

١. إعداد ومتابعة وطباعة التقارير والنشرات الموضحة لأنشطة الجمعية .
٢. الاتصال بوسائل الإعلام ونشر أخبار الجمعية .
٣. إعداد المطبوعات اللازمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية .
٤. عمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها وحلقها ومشاريعها وعمل اللوحات الدعائية اللازمة للمشاريع الاستثمارية .
٥. متابعة صيانة اللوحات الدعائية والمحافظة عليها وتجديدها عند الحاجة .
٦. العناية بالمتبرعين والمشاركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات وأعمال الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من دعم للجمعية .
٧. تكوين العلاقات اللازمة والمحافظة عليها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وغيرهم .
٨. التنسيق مع بقية اللجان العاملة عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير وغيرها كل حسب اختصاصه .
٩. عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
١٠. عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

رابعاً : اللجنة التعليمية

* المهام والواجبات :

١. الاطلاع على الخطة الدراسية السنوية المقترحة قبل بداية العام الدراسي وإبداء الرأي حيالها والرفع بها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
٢. الاطلاع على التقارير الدورية المعدة من مدير الشؤون التعليمية عن سير الدراسة في الحلق وإبداء الرأي حيالها .
٣. الاطلاع على التقارير الدورية المعدة عن أداء المعلمين والمشرفين التعليميين لأعمالهم وإبداء الرأي حيالها .
٤. دراسة المخرجات التعليمية في الحلق والمجمعات والمكاتب المعدة من الشؤون التعليمية ووضع الحلول والمقترحات التطويرية لها ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
٥. الاطلاع على مقترحات مدير الشؤون التعليمية حول الحوافز التشجيعية للمعلمين والمشرفين وإبداء الرأي حيالها وعرضها على اللجنة الإدارية .
٦. دراسة واعتماد مقترحات مدير الشؤون التعليمية حول نقل المعلمين من قطاع لآخر .
٧. دراسة ما يحال إليها من الشؤون التعليمية حول سير منهج الحفظ والمراجعة وضوابط الاختبارات وعرضه على مجلس الإدارة .
٨. اقتراح توقيع الجزاءات الواردة في الفقرات (د - هـ - و) من المادة (٤٦) من لائحة التنظيم الإداري على المخالفين من المدرسين والمشرفين ورفعها لمجلس الإدارة .
٩. الاطلاع على مقترحات مدير الشؤون التعليمية حول تعيين المشرفين التعليميين وإبداء الرأي حيالها.
١٠. القيام بجولات ميدانية على الحلق والاطلاع على سير الدراسة والكتابة لمدير الشؤون التعليمية عما وجد فيها من خلل أو تقصير لمعالجته .
١١. العمل على الاستفادة من خبرات الجمعيات الأخرى وتبادل الزيارات معهم .
١٢. عقد اجتماعات دورية لتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة ورفع محاضر الاجتماعات لمجلس الإدارة .

خامساً : لجنة الاستثمار وتنمية الموارد

* المهام والواجبات :

١. متابعة المباني والمراكز الاستثمارية حسب ما يلي :
 - أ - متابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار وتجديد مدة العقد ومقدار الأجرة .
 - ب - صيانة وترميم العقارات والمحافظة عليها وعلى محتوياتها .
 - ج - الاستئجار لأنشطة وأغراض الجمعية .
 - د - تحديد الأغراض الاستثمارية للعقار .
٢. دراسة استثمار ممتلكات الجمعية التي لم يتم استثمارها وتقديم الدراسة لكل عقار على حدة وعرضها على مجلس الإدارة .
٣. الإشراف على إعداد التصاميم لمشاريع الجمعية .
٤. الإشراف على إجراء المناقصة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسية والتعاقد والتنفيذ .
٥. حث أهل الخير على الوقف والوصية لصالح الجمعية واستثمارها .
٦. العمل على زيادة عدد المشتركين في الجمعية والتعاون في ذلك مع اللجنة المالية بالجمعية .
٧. مخاطبة أهل الثراء والوجهاء والتجار بطلب دعم الجمعية .
٨. تنسيق الزيارات الميدانية للمحسنين وتعريفهم بالجمعية وطلب الدعم لها وللمشاريع الاستثمارية .
٩. عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
١٠. عرض جميع محاضر الاجتماعات والأعمال التي تنفذها اللجنة على مجلس الإدارة .

سادساً : لجنة الإشراف على القسم النسائي

* المهام والواجبات :

١. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالدور والحلق النسائية بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي بالجمعية .
٢. وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للدور النسائية والإشراف على تنفيذها .
٣. دراسة التقارير المقدمة من المشرفات وإحالة ما فيها من اقتراحات أو ملاحظات إلى جهات الاختصاص بالجمعية .
٤. دراسة فتح معهد متخصص للمعلمات في الدور النسائية .
٥. دراسة ما يحال إليها من قبل المجلس من اقتراحات وآراء حول الدراسة والأنشطة المتعلقة بالحلق والدور النسائية .
٦. الدراسة والإعداد لإقامة الدورات للمعلمات والطالبات واقتراح برامجها واحتياجاتها .
٧. دراسة ما يعترض سير العمل في الدور النسائية ووضع الاقتراحات والحلول المناسبة لها .
٨. دراسة تقارير طلبات فتح الحلق والدور النسائية الجديدة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة .
٩. الإشراف العام على الدور النسائية التابعة للجمعية والمحافظة على ممتلكات الجمعية بها .
١٠. دراسة تقويم الأداء الوظيفي للمدرسات والمشرفات واعتماده .
١١. اقتراح الخطط الدراسية واللوائح المنظمة لعمل الدور النسائية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها .
١٢. الإعداد والتخطيط ودراسة السبل المعينة على تطوير المعلمات والمشرفات في الدور النسائية ورفع مستواهن .
١٣. تنمية موارد الجمعية وطلب الدعم للحلق والدور النسائية عن طريق الاستقطاع وكفالة الحلق وغيرها من مصادر الدخل بالتعاون مع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد .
١٦. دراسة حاجة الدور النسائية من المشرفات والمعلمات المؤهلات واقتراح التعاقد معهن والرفع عن ذلك لمجلس الإدارة .
١٨. اقتراح ودراسة أنشطة الحلق ومتابعة تنفيذ المناسب منها .
١٩. عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
٢٠. عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

سابعاً : لجنة التدريب والتطوير

* المهام والواجبات :

١. إعداد وتدريب الكوادر العاملة بالجمعية .
٢. تطوير الهيكل الإداري بالجمعية وفقاً للتطور الملحوظ في العمل الميداني بالتنسيق مع اللجنة الإدارية .
- ٣ - وضع نماذج لخطط أقسام الجمعية والمجمعات والدور إضافة لنموذج خطة عامة لسيير الجمعية .
- ٤ - دراسة إقامة مراكز للتدريب والإشراف عليها .
- ٥ - اختيار الكوادر التدريبية المتخصصة والترشيح للعمل .

الباب الأول:

الفصل الثالث:

لائحة

التوصيف الوظيفي

تعليمات التوصيف الوظيفي

- ١- التوصيف الوظيفي يبين مهام ومسؤوليات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية ومستويات الوظائف والعلاقة بينها لانسياب العمل وسيره بالطريقة الصحيحة وبه يعرف كل موظف موقع وظيفته في الهيكل وواجباته ومسؤولياته وشروط شغل الوظيفة ورئيسه المباشر ومرؤوسيه ومع من يؤدي عمله .
- ٢- إن التوصيف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الموظف المعين على الوظيفة وهناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في التوصيف ، كما أنه قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى يمكن إضافتها للتوصيف الوظيفي لبعض الوظائف .
- ٣- يشتمل التوصيف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة كما هو في دليل التصنيف وقد تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وأعطى لكل مجموعة رقم تصنيف واحد ترتبط به مجموعة الوظائف في الإدارة أو القسم وتضم المجموعات كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف رئيس القسم وحسب نوعية النشاط الذي يهدف إليه القسم .
- ٤- اشتمل التوصيف على عدد من وظائف رؤساء الأقسام المرتبطة بمدير الجمعية وقد لا تتمكن الجمعية من شغل هذه الوظائف فيستمر إشراف رؤساء اللجان الفرعية في الإشراف على الأقسام ما لم يتم شغل وظائفها بموظفين بالأجر .
- ٥- أعد التوصيف الوظيفي حسب الهيكل التنظيمي للجمعية والذي جعل إدارة واحدة ترتبط بها عدة أقسام وذلك يتناسب مع متطلبات العمل الحالي والوضع المالي للجمعية وعند توسع نطاق العمل فيمكن تعديل الهيكل بوضع ثلاث إدارات رئيسية ترتبط بمدير الجمعية وتتفرع منها الأقسام المذكورة .
- ٦- التوصيف الوظيفي يتضمن نظرة مستقبلية لاحتياجات الجمعية من الموظفين في السنوات المقبلة فقد استحدثت فيه وظائف تشتمل على مسؤوليات قد لا يكون من الضروري في الوقت الراهن تعيين موظفين عليها فلا يلزم وجود موظفين بعدد مماثل للوظائف المدرجة في التوصيف ويجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف الواحد بمهام أكثر من وظيفة واحدة في نفس الوقت حسب كثرة العمل وقلته .
- ٧- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسؤول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا التابعين له وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الدنيا أو نقص الموظفين فإن الموظف في المستوى الأعلى يقوم بمهام الوظائف ذات المستوى الأدنى حتى تشغل إذا لزم الأمر .

((دليل تصنيف الوظائف))

١ - وظائف الإدارة العليا :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الجمعية	١-١
نائب الرئيس	٢-١
الأمين العام	٣-١
عضو مجلس الإدارة	٤-١
مدير الجمعية	٥-١
منسق شؤون المكاتب والمجمعات	٦-١
سكرتير مدير الجمعية	٧-١

أ) الإدارة العليا :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١- ١	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة العليا	مسئول أمام مجلس الجمعية

* المهام والواجبات :

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- ٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٥- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٧- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣- شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع.
- ٤- شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١- ٢	نائب الرئيس	الإدارة العليا	رئيس الجمعية

* المهام والواجبات :

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣- شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع.
- ٤- شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ١	الأمين العام	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تدوين مذكرات وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢ - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣ - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- ٤ - التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥ - متابعة تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قِبَل المختصين بذلك .
- ٦ - إشعار الأعضاء عن الاجتماعات الدورية والاجتماعات الطارئة
- ٧ - إخطار رؤساء اللجان الفرعية وأعضائها بمهامها والأعمال المكلفة بها.
- ٨ - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
- ٩ - الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤليته الشخصية .
- ١٠ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .
- ١١ - القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- ٢ - خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤- ١	عضو مجلس الإدارة	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

*** المهام والواجبات :**

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي :
- ١ - الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
 - ٢ - المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
 - ٣ - المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
 - ٤ - التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
 - ٥ - القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق ، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب .

- ٦ - عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
٧ - المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

***متطلبات شغل الوظيفة:**

- ١ - أن يكون سعودي الجنسية .
٢ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
٣ - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
٤ - أن يكون غير محكوم عليه بإدانةٍ في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدَّ اعتباره .
٥ - أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .
٦ - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١- ٥	مدير الجمعية	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

*** المهام والواجبات:**

- ١ - إدارة شؤون الجمعية على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر من المجلس واللجان العاملة .
- ٢ - إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على رئيس الجمعية .
- ٣ - تحرير محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وإعداد القرارات اللازمة .
- ٤ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه وتزويد المجلس دورياً بنتائج تلك القرارات.
- ٥ - الموافقة على صرف مستلزمات إدارة وأقسام الجمعية من مطبوعات ومصاحف وجوائز غيرها من مستودع الجمعية .
- ٦ - الإذن بالصرف من سلفة الإدارة لتأمين متطلبات الإدارة من المطبوعات والأدوات المكتبية والصيانة وسداد فواتير الهاتف والكهرباء وغيرها .
- ٧ - التوقيع على سندات القبض والصرف .
- ٨ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإعداد التقارير الدورية عن أداء الموظفين لأعمالهم واقتراح ترقيةهم وعلاواتهم وتجديد عقودهم أو الاستغناء عنهم وعرضها على اللجنة الإدارية .
- ٩ - إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة والعادية والاستثنائية والمرضية للعاملين بعد اخذ موافقة الرئيس المباشر لكل عامل.
- ١٠ - التكليف بساعات العمل الإضافية والانتداب وفقاً لحاجة العمل .
- ١١ - العمل على تحقيق أهداف الجمعية وتحسين صورتها في المجتمع
- ١٢ - الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ توجيهات مجلس الإدارة
- ١٣ - دراسة المقترحات الواردة من أقسام الجمعية حول الأنظمة الداخلية وما يختص برفع الأداء وتطوير العمل ورفعها لمجلس الإدارة .
- ١٤ - استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة وعرض ما يلزم على رئيس الجمعية أو نائبه واللجان العاملة ومتابعة الإجابة عليها وما اتخذ بشأنها.
- ١٥ - تحرير محاضر اجتماعات اللجان العاملة ومتابعة نسخها وبعثها للأعضاء للتوقيع عليها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ١٦ - المحافظة على أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة وعرض ما يطرأ عليها على اللجنة المختصة لإبداء الرأي حيالها .
- ١٧ - متابعة تحصيل أجور عقارات الجمعية وصيانتها
- ١٨ - المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها.

- ١٩ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد من الأعضاء ومتابعة تسديد الأعضاء والمشاركين لاشتراكاتهم.
- ٢٠ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك
- ٢١ - المشاركة في اللجان العاملة المشكلة من قبل المجلس إذا طلب منه ذلك
- ٢٢ - إعداد تقرير شهري عن سير العمل في الجمعية وعرضه على مجلس الإدارة.
- ٢٣ - المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام واللجان من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢٤ - القيام بجولات ميدانية على الحلق والمكاتب والمجمعات والاطلاع على سير الدراسة والكتابة لمدير الشؤون التعليمية عما وجد فيها من خلل أو تقصير لمعالجته .
- ٢٥ - القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

***متطلبات شغل الوظيفة:**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خبرة في مجال العمل الخيري .
- ٣ - شخصية قيادية .
- ٤ - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- ٥ - القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- ٦ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١ - ٦	منسق شؤون المكاتب والمجمعات	إدارة الجمعية	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - التنسيق بين مكاتب الإشراف والمجمعات وأقسام الجمعية وعلاج المشكلات وتذليل الصعوبات .
- ٢ - مساعدة المكاتب والمجمعات في توفير الطاقات البشرية .
- ٣ - متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المبلغة للجهات المذكورة والمساعدة في تطبيقها .
- ٤ - متابعة وصول الأوامر للمكاتب والمجمعات .
- ٥ - اقتراح المشرفين على المكاتب والمجمعات والخلق والرفع لرئيسه المباشر .
- ٦ - عقد وتنسيق اللقاءات مع مديري المكاتب والمجمعات لمتابعة الخطط وتذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تعترض سير العمل .
- ٧ - متابعة طلبات واحتياجات المكاتب والمجمعات في الجمعية والعمل على توفيرها .
- ٨ - التنسيق مع المكاتب والمجمعات حول تنفيذ البرامج والأنشطة المفيدة .
- ٩ - الإشراف على الاجتماعات التي تعقد لمدراء المكاتب والمجمعات وإعداد جدول الأعمال والمحاضر وتوقيعها من الأعضاء .
- ١٠ - الإشراف والمتابعة لسجلات مكاتب الإشراف والمجمعات وتراخيصها وكافة المراسلات الصادرة والواردة المتعلقة بها .
- ١١ - القيام بالزيارات التفقدية لمكاتب الإشراف والمجمعات والوقوف على سير العمل فيها .
- ١٢ - إعداد تقارير دورية عن سير العمل والصعوبات التي تعترض سير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
- ١٣ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة .
- ٣ - القدرة على العمل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٧- ١	سكرتير مدير الجمعية	مكتب المدير	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تنظيم مواعيد اجتماعات مدير الجمعية .
- ٢ - تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من المختصين .
- ٣ - الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير .
- ٤ - استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير .
- ٥ - حفظ المراسلات والتقارير وكافة المستندات وتصنيفها في الملفات .
- ٦ - الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير ومتابعة وصولها للجهات المعنية في الجمعية .
- ٧ - حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .
- ٨ - إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير .
- ٩ - القيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بعمله .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في أعمال السكرتارية .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - اللياقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

٢ - وظائف الأقسام التنفيذية :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الشؤون الإدارية	١-١-٢
مساعد إداري	٢-١-٢
مدقق شؤون الموظفين	٣-١-٢
مشرف خدمات إدارية	٤-١-٢
سائق	٥-١-٢
عامل خدمات	٦-١-٢
رئيس قسم الشؤون المالية	١-٢-٢
محاسب	٢-٢-٢
أمين الصندوق	٣-٢-٢
أمين مستودع	٤-٢-٢
رئيس قسم التدريب والتطوير	١-٣-٢
منسق تدريب	٢-٣-٢
رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	١-٤-٢
منسق إعلامي	٢-٤-٢
مشرف تقنية معلومات	٣-٤-٢
أخصائي استقطاب المتطوعين	٤-٤-٢
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	١-٥-٢
مشرف عقارات	٢-٥-٢
مشرف تنمية موارد	٣-٥-٢
مندوب تنمية الموارد	٤-٥-٢
رئيس قسم حلقات البنين	١-٦-٢
مساعد رئيس قسم حلقات البنين	٢-٦-٢
مراقب إداري	٣-٦-٢
مشرف تعليمي	٤-٦-٢
معلم	٥-٦-٢
مشرف برامج وأنشطة	٦-٦-٢
رئيس قسم الامتحانات	١-٧-٢
مشرف اختبارات	٢-٧-٢
رئيس القسم النسائي	١-٨-٢
مساعد إداري	٢-٨-٢
مشرفة الدور	٣-٨-٢
مشرف دار نسائية	٤-٨-٢

٢) الأقسام التنفيذية :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ١- ١	رئيس قسم الشؤون الإدارية	قسم الشؤون الإدارية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- (١) التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع منسوبي الجمعية .
- (٢) الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- (٣) إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية بالتنسيق مع الأقسام ومكاتب الإشراف والمجمعات .
- (٤) العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الأقسام والمكاتب والمجمعات .
- (٥) استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظام واللوائح .
- (٦) استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- (٧) الإشراف على إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدايات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- (٨) الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- (٩) التحقق من التزام الموظفين بالدوام في الجمعية وتوابعها ومراقبة الحضور والانصراف وحسم أيام وساعات الغياب .
- (١٠) الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والبطاقات وغيرها .
- (١١) متابعة توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل السلامة والانتقال والاتصالات الإدارية .
- (١٢) إعداد التقارير الدورية وتقديمها لمدير الجمعية عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجه سير العمل والاقتراحات الكفيلة بحلها .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة .
- ٣ - القدرة على تحمل ضغوط العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ١- ٢	مساعد إداري	مكتب الاتصالات الإدارية	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - استلام الخطابات الواردة للجمعية وقيدها في الوارد العام ثم عرضها على مدير الجمعية أو رئيسها لإحالتها للقسم المختص.
- ٢ - تنظيم الأوراق الواردة للجمعية في ملفات خاصة في قسم الوارد والاحتفاظ بأصولها أو صورها حسب توجيه الإدارة في ملف الوارد العام
- ٣ - تسليم الخطابات والمعاملات للأقسام الداخلية والتأكد من وصولها.
- ٤ - تسجيل الخطابات الصادرة من الجمعية بعد توقيعها من صاحب الصلاحية في دفتر الصادر العام وتوديعها في سجل تسليم المعاملات للبريد أو الجهات المرسلة إليها.
- ٥ - الاحتفاظ بصور الخطابات والمعاملات الصادرة في ملف الصادر العام.
- ٦ - تسديد قيود المعاملات والخطابات الصادرة في سجل الوارد والتنويه بصدورها وإيضاح الجهة المرسلة إليها.
- ٧ - إرسال الخطابات الصادرة من الجمعية عبر الفاكس عند الحاجة.
- ٨ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - الشهادة المتوسطة .
- ٢ - خبرة لا تقل عن (١) سنة في أعمال الاتصالات الإدارية .
- ٣ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ١- ٣	مدقق شؤون الموظفين	مكتب شؤون الموظفين	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تدقيق إجراءات وقواعد شؤون الموظفين على ضوء لوائح الخدمة بالجمعية.
- ٢ - تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل.
- ٣ - إعداد مسيرات رواتب العاملين ومكافاتهم واستحقاقاتهم المالية.
- ٤ - فتح ملفات الموظفين والمعلمين الجدد واستلام أوراقهم وكآفة مسوغات التعيين.
- ٥ - إعداد عقود العاملين في الجمعية والتأكد من مطابقتها لنظام الخدمة في الجمعية وتوقيعها من صاحب الصلاحية.
- ٦ - الاحتفاظ بكافة عقود العاملين في الجمعية وتحت مسؤوليته ومتابعة تجديدها.

- ٧ - متابعة إجازات العاملين والتأكد من مدى استحقاقها عند طلبها وتحديد الرصيد المتبقي.
- ٨ - إعداد قرارات منح الإجازات بأنواعها وتوقيعها من صاحب الصلاحية وإشعار الشؤون المالية بنسخة من القرار.
- ٩ - إدخال بيانات العاملين في الحاسب الآلي ومتابعة إضافة أو تعديل ما يطرأ عليها.
- ١٠ - المشاركة في إعداد محاضر الترقية وإعداد مشروع ميزانية وظائف الجمعية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- ١١ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في شؤون الموظفين .
- ٣ - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي .
- ٤ - المعرفة بأنظمة الخدمة في الجمعية وشروطها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ١ - ٤	مشرف خدمات إدارية	الشؤون الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - استقبال طلبات أقسام الجمعية من الاحتياجات الإدارية للعمل وتأمينها في المواعيد المحددة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ٢ - متابعة تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية وتصنيفها والإشراف على توريدها وتوزيعها .
- ٣ - متابعة طلبات تأمين خدمات الكهرباء والماء وانقطاعها وسدادها .
- ٤ - متابعة طلبات تأمين خدمات وسائل الاتصال كالجوالات والهاتف والانترنت وسدادها .
- ٥ - الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات والآلات وغيرها .
- ٦ - تهيئة أماكن العمل بما تحتاجه من أعمال الصيانة والإنارة والتكييف والنظافة وغيرها .
- ٧ - إعداد وتهيئة أماكن الاجتماعات ومتطلبات الضيافة والحفلات .
- ٨ - الإشراف على استخدام سيارات الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها . ((مسند لموظف آخر))
- ٩ - الإشراف على إثبات وتسجيل أصول الجمعية الثابتة والمنقولة ومتابعة إجراءات الحصول على صكوك الملكية وتسليمها للإدارة .
- ١٠ - متابعة عمليات جرد الأصول الثابتة والمنقولة واستلامها وتسليمها .
- ١١ - تسهيل مهمة سفر وتنقلات موظفي الجمعية في المهام الموكلة إليهم .
- ١٢ - إعداد تقارير دورية عما يعترض سير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .

١١ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مماثلة .
- ٣ - القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ١ - ٥	سائق	إدارة الجمعية وتوابعها	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - قيادة مركبات الجمعية حسب خطة العمل.
- ٢ - الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- ٣ - تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- ٤ - إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- ٥ - تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- ٦ - تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- ٧ - الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- ٨ - القيام بإيصال الرسائل المرسله للبريد والإدارات الأخرى والأفراد .
- ٩ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - القدرة على الكتابة والقراءة.
- ٢ - الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول.
- ٣ - خبرة في قيادة المركبات لا تقل عن (٢) سنة.
- ٤ - المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ١- ٦	عامل خدمات	إدارة الجمعية وتوابعها	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
- ٢ - القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
- ٣ - القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل.
- ٤ - القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- ٥ - تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة.
- ٦ - القيام بما يسند إليه من أعمال.

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - يستطيع القراءة والكتابة.
- ٢ - توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ ما يوكل إليه من مهام.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٢- ١	رئيس قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- (١) التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- (٢) الإشراف على جميع القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها .
- (٣) الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرافقة .
- (٤) فحص سندات القبض والصرف وسندات قيد اليومية والتأكد من مطابقتها للأنظمة .
- (٥) التنسيق مع المكاتب والأقسام الأخرى فيما يختص باستلام المعاملات المالية الخاصة بهم والتبرعات المرتبطة بكل منهم .
- (٦) الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
- (٧) المشاركة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية .
- (٨) الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناء على مستندات صرف أصولية معتمدة من صاحب الصلاحية وتقديمها للمخولين بالتوقيع عليها حسب نظام الجمعية .
- (٩) متابعة تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحددة .
- (١٠) المشاركة في تجهيز ميزانية الجمعية وتوابعها واستخراج الحسابات الختامية بالتعاون مع المراجع الخارجي .

- (١١) مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت وكافة المصروفات .
- (١٢) مراجعة بنود الصرف والإنفاق والتقييد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه التجاوزات عند حدوثها .
- (١٣) الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق جلب العروض وفقاً للتعليمات في الجمعية .
- (١٤) رفع التقارير الدورية عن سير العمل في القسم والمشكلات التي تواجه العمل والمقترحات والحلول المناسبة .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية أو دبلوم تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة المالية .
- ٣ - القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٢- ٢	محاسب	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- ٢ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- ٣ - قيد تسديد اشتراكات الأعضاء في سجل العضوية
- ٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة
- ٦ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٧ - إعداد سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
- ٨ - متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديرة الواردة في كشوفات الحسابات وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- ٩ - إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات.
- ١٠ - متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- ١١ - تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول .
- ١٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية في المحاسبة.
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في المحاسبة.
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي.
- ٤ - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	التبعية الإدارية
٢- ٣-	المسؤول المالي	قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية

*** المهام والواجبات :**

يعتبر المسؤول المالي الجمعية مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه مجلس الإدارة ووفق تعليمات وزارة الشؤون الإسلامية ويرتبط برئيس الجمعية مباشرة ويختص بالآتي:

- ١ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- ٢ - إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- ٣ - الإشراف على العهد النقدية للجمعية وتسويتها بصفة دورية.
- ٤ - التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات وملاحظات على تلك البيانات.
- ٥ - إعداد كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف
- ٦ - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
- ٧ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
- ٨ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٩ - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ١٠ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- ١١ - القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية.
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في العمليات المحاسبية.
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي.
- ٤ - القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٢- ٤	أمين المستودع	إدارة الجمعية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- ١ - استلام المواد الموردة للمستودع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في أمر الإحالة أو الشراء.
- ٢ - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من محتوياتها.
- ٣ - القيام بعمليات إدخال المواد الواردة بالنماذج المعدة لذلك أو عبر جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند إدخال لكل عملية.
- ٤ - القيام بعمليات إخراج المواد وإصدار مستند إخراج لكل عملية.
- ٥ - تسليم المواد المستخرجة من المستودع للأقسام بموجب أوامر صرف من صاحب الصلاحية.
- ٦ - بيان احتياجات الجمعية من المواد المكتبية والمطبوعات وغيرها بشكل دائم ومتابعة حركتها وطلب توفيرها.
- ٧ - الاحتفاظ بمستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة والمواد المنصرفة للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٨ - متابعة تنظيم وحفظ محتويات المستودع من المواد وتصنيفها بشكل منظم يكفل سلامتها وعدم تلفها ويمكن الوصول إليها بيسر وسهولة.
- ٩ - متابعة نظافة المستودع والمواد المخزونة فيه بصفة دائمة.
- ١٠ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة دبلوم إدارة أو الثانوية العامة.
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال المستودعات.
- ٣ - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٣- ١	رئيس قسم التدريب والتطوير	قسم التدريب والتطوير	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- (١) المشاركة في وضع الموازنة التقديرية للقسم وتنفيذها .
- (٢) وضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها .
- (٣) الإشراف على برامج التقييم الشامل لأنشطة الجمعية والتأكد من صحة تطبيق كافة الأنظمة .
- (٤) فحص ومراجعة أعمال الأقسام ومشاريعها ووضع المقترحات والبرامج لتطويرها .
- (٥) التأكد من التزام المسؤولين لحدود الصلاحيات المعطاة لهم وعدم تجاوزها .

- (٦) مراجعة التقارير الدورية والإحصائية واستخلاص ما فيها من قصور في التنفيذ ورفع تقرير عنه للرئيس المباشر .
- (٧) المساهمة في تحديد وتطوير أهداف الجمعية ورسم سياستها الأساسية والتي تتفق مع أهداف الجمعية .
- (٨) مراجعة أهداف الجمعية واقتراح أفضل السبل لتطويرها وتحقيقها .
- (٩) إعداد خطة تهيئة وتدريب العاملين بالجمعية بالتعاون مع رؤساء الأقسام ومتابعة تنفيذها .
- (١٠) دراسة المقترحات والبحوث التي تعد من أقسام الجمعية والتأكد من مدى الجدوى من تطبيقها .
- (١١) المشاركة في رسم الخطط وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة لمجلس الإدارة وتزويدهم بها بصفة دورية .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والتطوير .
- ٣ - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٣- ٢	منسق تدريب	قسم التدريب والتطوير	رئيس قسم التدريب والتطوير

*** المهام والواجبات :**

- (١) المشاركة في إعداد خطة التدريب للعاملين بالجمعية .
- (٢) إعداد الخطابات اللازمة لترشيح المتدربين وتوجيهها إلى مدراء الأقسام والمكاتب .
- (٣) حصر طلبات الترشيح لتنفيذ الدورة .
- (٤) إشعار الجهة القائمة بتنفيذ الدورة بقائمة المرشحين والتنسيق معها .
- (٥) إشعار المرشحين بموعد ومكان عقد الدورة ووقت الحضور .
- (٦) إعداد الترتيبات اللازمة لمكان انعقاد الدورة ومتطلبات القاعة .
- (٧) متابعة استلام تقييم الدورة من الجهة المنفذة وكشوف الحضور وشهادات اجتياز الدورة .
- (٨) إعداد تقرير عن الدورات المنفذة ورفعها لرئيسه المباشر .
- (٩) حفظ قاعدة بيانات المتدربين وتحديثها بصورة دائمة .
- (١٠) متابعة تسديد المطالبات المالية للجهات المتعاقد معها لتنفيذ الدورات التدريبية .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في مجال الإدارة والتدريب .
- ٣ - القدرة على إدارة التدريب .
- ٤ - القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٤-٢	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	قسم العلاقات العامة والإعلام	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- (١) التنسيق مع أقسام الجمعية وتوابعها وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
- (٢) تنظيم إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
- (٣) الإشراف والتنسيق لاستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
- (٤) إعداد خطة استقطاب المتطوعين والعناية بهم والتنسيق مع اللجان والأقسام للاستفادة من آرائهم وخبراتهم وخدماتهم .
- (٥) اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع إقامتها والإشراف على ركن الجمعية في المعرض وإعداد التقارير عن ثمار المشاركة فيها .
- (٦) متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وأنشطتها ودراستها والرد على الانتقادات التي توجه للجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية .
- (٧) التنسيق مع وسائل الإعلام حول نشر أعمال الجمعية .
- (٨) تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً .
- (٩) توعية المجتمع بأهداف الجمعية وأنشطتها بكافة الوسائل المتاحة .
- (١٠) تمثيل الجمعية في المناسبات الاجتماعية والمقابلات الإعلامية .
- (١١) الإشراف على الحملات الإعلامية والدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقروءة .
- (١٢) إصدار التقارير والنشرات والبروشورات التعريفية للجمعية .
- (١٣) تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد الجداول الخاصة بذلك .
- (١٤) المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط السنوية للبرامج والمشاريع والأنشطة .
- (١٥) الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت وتحديث بياناته .
- (١٦) إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وعرضها على مدير الجمعية .

**متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية تخصص إعلامي .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والعلاقات .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٤- ٢	منسق إعلامي	قسم العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

* المهام والواجبات :

- ١ - استقبال الخطابات والأوراق وتصنيفها وحفظها.
- ٢ - المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها.
- ٣ - المشاركة في استقبال زوار الجمعية ومرافقتهم أثناء الزيارة.
- ٤ - إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار.
- ٥ - تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه.
- ٦ - التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية المناشط والمناسبات التي تقيمها الجمعية بعد إذن مدير الجمعية.
- ٧ - متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية.
- ٨ - العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة خاصة.
- ٩ - متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة.
- ١٠ - إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية.
- ١١ - إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم .
- ١٢ - إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه.
- ١٣ - متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه.
- ١٤ - جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية.
- ١٥ - أداء ما يسند إليه من أعمال.

*متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال الإعلام.
- ٣ - القدرة على صياغة الأخبار.
- ٤ - القدرة على التعامل مع الانترنت .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ٤ - ٣	مشرف تقنية المعلومات	قسم العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

* المهام والواجبات :

- (١) دراسة احتياج الجمعية للبرامج والنظم بشكل تفصيلي وإمكانية استخدام شبكة الربط بين الأقسام والمكاتب .
- (٢) العمل على تلبية احتياجات الجمعية من البرامج والنظم الآلية وتصميم النظم بما يتلاءم مع تلك الاحتياجات أو توفيرها من جهات أخرى عند الضرورة والتأكد من مدى ملاءمتها للجمعية .
- (٣) دراسة واختبار البرامج الجديدة .
- (٤) إعداد دليل عن البرامج وكيفية استخدامها عند الحاجة .
- (٥) الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة الأعطال وقياس فاعلية أداء الأجهزة والبرامج .
- (٦) اتخاذ الإجراءات الكفيلة بفرض الرقابة على البيانات والمعلومات في حال حدوث خلل أو عطل فني .
- (٧) تصميم موقع الجمعية على الإنترنت وتطويره بصورة دائمة بما هو جديد .
- (٨) الإسهام في تدريب موظفي الجمعية على استخدام الأنظمة والتطبيق العملي .
- (٩) إنشاء شبكة تقنية داخلية لخدمة المراسلات الداخلية والخارجية .
- (١٠) جمع وترتيب أقراص تعريف أجهزة الجمعية .
- (١١) الإشراف على حفظ البيانات والمعلومات في أجهزة الجمعية وأخذ نسخ دورية للحفظ .
- (١٢) القيام بنسخ الخطابات والقرارات والأوامر وكافة أوراق الجمعية المطلوبة .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعة تخصص حاسب آلي .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في مجال الحاسب وعلومه .
- ٣ - المعرفة التامة بأعمال الشبكات ومشاكلها .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٤- ٤	أخصائي استقطاب المتطوعين	العلاقات العامة والإعلام	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

*** المهام والواجبات :**

- ١ - استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي .
- ٢ - تحديد مقابلة المتطوعين .
- ٣ - مقابلة المتطوع والترحيب به .
- ٤ - اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية وأنشطتها .
- ٥ - تقديم النشرات التعريفية عن الجمعية .
- ٦ - تعريف المتطوعين على أفراد طاقم الجمعية .
- ٧ - وضع برنامج عمل المتطوعين .
- ٨ - مساعدة المتطوع في اختيار العمل المناسب له .
- ٩ - تقديم التوصيات بمكافأة المتطوعين .
- ١٠ - تسجيل بيانات المتطوع وعنوانه للتواصل معه للاستفادة من خدمته .
- ١١ - ضمان احترام المتطوع من قبل أفراد الجهاز .
- ١٢ - تقويم أداء المتطوعين .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة في أعمال مماثلة لا تقل عن سنة .
- ٣ - القدرة على العمل على الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على التعامل والاتصال بالآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٥- ١	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	قسم تنمية الموارد	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- (١) إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكفالات والأوامر المستديمة في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الميزانية التقديرية .
- (٢) إعداد الخطط الاستثمارية للمتاح من الفائض المالي للجمعية .
- (٣) دراسة سوق الاستثمار واختيار أفضل الاستثمارات وعرضه على الرئيس المباشر .
- (٤) الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية .
- (٥) التنسيق مع المؤسسات المالية والعقارية للحصول على المعلومات والمقترحات في مجال الاستثمار الأمثل .
- (٦) إعداد التقارير الدورية عن الاستثمارات القائمة وبيان عوائدها والمخاطر التي تعترضها .
- (٧) إعداد قاعدة معلومات كاملة عن الاستثمارات القائمة للجمعية وتطورها .
- (٨) متابعة الاستثمارات القائمة العقارية والمالية والإفصاح عن أية متغيرات مؤثرة على قيمة الاستثمارات والمخاطر التي تتعرض لها وتقديم المقترحات والسبل الواجب إتباعها في ذلك .
- (٩) متابعة تحصيل عائدات عقارات الجمعية .
- (١٠) متابعة الجهات الاستشارية المتعاقد معها لتقديم خدمات للجمعية في مجال الاستثمار .
- (١١) الإشراف على تأجير وشراء وبيع وصيانة عقارات الجمعية .
- (١٢) التواصل مع الداعمين والجهات المانحة لاستمرار جلب تبرعاتهم .
- (١٣) إيصال التقارير الدورية للداعمين .
- (١٤) الإشراف على مشروع الاستقطاع الشهري وتنميته .

**متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية أو دبلوم تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال التسويق والعلاقات العامة .
- ٣ - القدرة على الإدارة المالية والاستثمار .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٥- ٢	مشرف عقارات	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

*** المهام والواجبات :**

- ١ - الإشراف والمتابعة لعقارات الجمعية وصيانتها وترميمها وتأمين احتياجاتها من المواد والماء وغيرها.
- ٢ - متابعة تحصيل الإيرادات المتوقعه من عقارات الجمعية وعرض تقرير بذلك على الرئيس المباشر .
- ٣ - القيام على تأجير العقارات واستثمارها الأمثل واستلام الإيراد.
- ٤ - الإشراف على حركة نزول المستأجرين وتسليم العقارات وتصفية عدادات الخدمات.
- ٥ - متابعة الصيانة الدورية للعقارات والتأكد من سلامتها.
- ٦ - المشاركة في إعداد الدراسات الاستثمارية أو العقارية أو عن سوق الاستثمار في المملكة عند طلب الرئيس المباشر .
- ٧ - متابعة قاعدة بيانات العقارات المملوكة للجمعية وتحديثها بصورة دائمة .
- ٨ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال الاستثمار وإدارة العقارات .
- ٣ - إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- ٤ - الإلمام بأسواق العقار وأوجه الاستثمار.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٥- ٣	مشرف تنمية الموارد	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

* المهام والواجبات :

- ١ - استقبال التبرعات النقدية وتحرير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك .
- ٢ - متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد.
- ٣ - متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- ٤ - متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين.
- ٥ - تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد.
- ٦ - إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه لرئيس القسم لعرضه على مجلس إدارة الجمعية بواسطة مدير الجمعية.
- ٧ - المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين الجمعية على تحقيق أهدافها .
- ٨ - التواصل مع الداعمين للجمعية ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحرير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم .
- ٩ - العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند قبض ما ورد منهم.
- ١٠ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل.

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال التسويق.
- ٣ - القدرة على الحوار والإقناع والتسويق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٥- ٤	مندوب تنمية موارد	قسم تنمية الموارد	رئيس قسم تنمية الموارد

*** المهام والواجبات :**

- ١ - المشاركة في تنسيق اللقاءات مع المتبرعين والجهات الداعمة للجمعية .
- ٢ - ضبط عملية التبرع وتسجيلها ضمن قوائم الكترونية.
- ٣ - التواصل مع الإدارات حول أسماء المتبرعين وأرقام التواصل معهم .
- ٤ - القيام بزيارة المتبرعين وإيصال الخطابات والتقارير إليهم .
- ٥ - التعريف بمناشط الجمعية خلال الزيارات واللقاءات .
- ٦ - متابعة المنقطعين عن التبرع وترغيبهم في مواصلة دعم الجمعية .
- ٧ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب.
- ٣ - القدرة على التواصل مع الأفراد والجهات الخارجية.
- ٤ - الأمانة وحسن الخلق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٦- ١	رئيس قسم حلقات البنين	قسم الشؤون التعليمية	مدير الجمعية

*** المهام والواجبات :**

- ١ - اقتراح توزيع المدرسين والمشرفين على الحلق بالتنسيق مع رئيس اللجنة التعليمية .
- ٢ - عقد اجتماع شهري مع المشرفين لمناقشة أوضاع الحلق وأيضاً اجتماع فصلي لمدرسي الحلق لتدارس المشاكل التي تواجه المدرسين والطلاب .
- ٣ - متابعة زيارات المشرفين للحلق واستلام تقاريرهم عنها ودراستها وإعداد تقرير شهري عنها ورفعها للجنة التعليمية .
- ٤ - زيارة الحلق والاطلاع على سير الدراسة وحل المشكلات فيها .
- ٥ - انتقاء المدرسين الأكفاء وإحالتهم إلى لجنة الاختبار لإجراء المقابلات اللازمة معهم للتأكد من صلاحيتهم للتدريس واقتراح تعيينهم .
- ٦ - تلقي طلبات فتح حلق جديدة ودراستها من حيث الموقع والكثافة السكانية في المنطقة وإعداد تقرير عنها للجنة التعليمية .

- ٧ - دراسة تقارير المشرفين حول احتياجات الحلق من زيادة للمدرسين أو المساعدين واقتراح المناسب والتنسيق مع رئيس اللجنة التعليمية في ذلك .
- ٨ - اقتراح فتح الحلقات أو إغلاقها والعرض عن ذلك لرئيس اللجنة التعليمية .
- ٩ - إحالة جميع ما تحتاجه الحلق من مستلزمات وأدوات لمدير الإدارة .
- ١٠ - دراسة تقارير الكفائية عن كل مدرس واقتراح منح العلاوة التشجيعية له مع بداية كل عام دراسي وعرضها على اللجنة التعليمية .
- ١١ - إعداد تقارير الكفائية للمشرفين ورفعها للجنة التعليمية .
- ١٢ - إعداد بيان شهري عن غياب المدرسين أو انقطاعهم عن العمل ورفعها لمدير الجمعية .
- ١٣ - متابعة تنفيذ أنشطة الحلق والتسجيل في لوحة الشرف وترشيح الطلاب المستحقين للجوائز التشجيعية .
- ١٤ - توقيع الجزاءات الواردة في الفقرات (أ - ب - ج) من المادة (٤٦) من لائحة التنظيم الإداري على المخالفين ممن هم تحت إدارته من الموظفين والمدرسين والمشرفين والرفع عن المخالفات الواردة في الفقرات (د - و - هـ) للجنة التعليمية لاتخاذ اللازم .
- ١٥ - إصدار التعاميم المنظمة لسير العمل في الحلقات ومتابعة تنفيذ تعليمات الدراسة .
- ١٦ - متابعة أعمال تخزين كافة المعلومات المتعلقة بالحلقات والطلاب والمدرسين .
- ١٧ - مناقشة أسباب انقطاع الطلاب وإعادة قيدهم عند مراجعة أولياء أمورهم .
- ١٨ - تلقي شكاوى الطلاب وأولياء أمورهم والعمل على حلها .
- ١٩ - الإشراف المباشر على إقامة المسابقات المحلية .
- ٢٠ - الإعداد والمتابعة للدورات العلمية التي تعقدها الجمعية للطلاب والمعلمين وعرضها على اللجنة التعليمية .
- ٢١ - المشاركة في الإعداد للحفلات السنوية التي تقدمها الجمعية .
- ٢٢ - الإشراف على صرف مكافآت الطلاب التشجيعية .
- ٢٣ - كتابة التقارير الدورية عن أوضاع الحلق وعرضها على مجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي لتقويم أداء الحلق خلال العام ومعالجة ما فيها من ضعف .
- ٢٤ - التوقيع على بيان صرف رواتب المدرسين والمشرفين .
- ٢٥ - إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة التعليمية والتنسيق لموعد الاجتماع مع رئيس اللجنة .
- ٢٦ - الموافقة على منح الإجازات بأنواعها لموظفي القسم وكافة العاملين في الحلقات .
- ٢٧ - إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة العلمية والتربوية في الحلقات .
- ٢٨ - تشكيل اللجان التنفيذية للمشاريع والبرامج ورفع التقارير الدورية عنها للجنة التعليمية .
- ٢٩ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*متطلبات شغل الوظيفة:

- ١ - شهادة جامعية تخصص تربوي .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة وتحفيظ القرآن .
- ٣ - القدرة على إدارة فريق العمل .

- ٤ - حفظ أجزاء من القرآن .
٥ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٦- ٢	مساعد رئيس قسم حلقات البنين	قسم الشؤون التعليمية	رئيس قسم حلقات البنين

*** المهام والواجبات :**

- ١ - استقبال الخطابات الموجهة للقسم من الأقسام الأخرى وتسجيلها وعرضها على رئيس القسم لاتخاذ اللازم حيالها .
- ٢ - نسخ ما يحتاجه القسم من خطابات وتقارير ونماذج وغيرها .
- ٣ - جمع وتفريغ المعلومات والإحصائيات الدورية وترتيبها وإعداد ملخص لها وعرضها على رئيسه المباشر والاحتفاظ بأصولها في سجلات خاصة .
- ٤ - إدخال بيانات اختبار الطلاب في الحاسب الآلي وتصنيفها وإعداد بيانات المستحقين للجوائز التشجيعية وعرضها على رئيسه المباشر .
- ٥ - متابعة مباشرات المعلمين والمشرفين وموظفي القسم وعرضها على رئيس القسم وإشعار مكتب شؤون الموظفين بذلك .
- ٦ - إعداد بيان شهري عن غياب وتأخرات كافة العاملين في القسم والحلقات وتوقيعه من رئيسه المباشر وإشعار مكتب شؤون الموظفين بذلك .
- ٧ - الاحتفاظ بملفات الحلقات وتقارير المشرفين عنها وعن المعلمين وتصنيفها وترتيبها وفهرستها ومتابعة إدخال كافة الأوراق في الملفات بصفة مستمرة مع المسؤولية الكاملة عن سريتها وسلامتها .
- ٨ - استقبال طلبات المعلمين وعرضها على رئيس القسم للبت فيها .
- ٩ - استقبال التقارير من المشرفين التعليميين ومتابعي الحلقات وعرضها على رئيس القسم لاتخاذ ما يلزم حيالها .
- ١٠ - الاحتفاظ بتراخيص الحلقات والعناية بها وترتيبها وفهرستها ومتابعة تزويد مدرس الحلقة والمجمع بنسخة منها .
- ١١ - إعداد شهادات الحفاظ وشهادات التقدير وتوقيعها من صاحب الصلاحية والإشراف على تسليمها .
- ١٢ - متابعة إيصال التعاميم والخطابات للحلقات والمجمعات .

- ١٣ - المشاركة في الإعداد لاجتماعات رئيس القسم مع المشرفين والمدرسين .
 ١٤ - إعداد كافة الإحصائيات عن الحلق والمعلمين والمشرفين ومتابعة إرسالها للجهة الطالبة .
 ١٥ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

***متطلبات شغل الوظيفة:**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
 ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة والتحفيز .
 ٣ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
 ٤ - القدرة على العمل مع فريق العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ٦ - ٣	مراقب إداري	قسم حلقات البنين	رئيس قسم حلقات البنين

*** المهام والواجبات:**

- ١ - زيارة الحلق بواقع زيارة واحدة كل أسبوع للحلق الداخلية وفي كل نصف شهر للخارجية وكتابة تقرير عنها ورفعها لرئيسه المباشر .
 ٢ - تكون الزيارة للحلقة في أول الدوام ووسطه وآخره بحيث تتفاوت بين حين وآخر .
 ٣ - مراقبة دوام الحلق وانصراف الطلاب والمدرسين والانضباط العام بالحلقة وإبلاغ رئيس قسم حلقات البنين عن جميع الملاحظات المتعلقة بغياب المدرسين أو تأخرهم وقلة عدد الطلاب أو الفوضى في الحلقة .
 ٤ - متابعة إيصال التعاميم والأوامر للمدرسين والمشرفين على الحلق .
 ٥ - تسليم ما تحتاجه الحلق من : اللوحات - الدوايب - المصاحف - الجوائز ومتابعة ذلك .
 ٦ - استلام مفاتيح الدوايب والمصاحف والدفاتر من المدرسين في نهاية الدراسة .
 ٧ - الاطلاع على كشف حضور المدرسين في المجمعات والتوقيع عليه عند كل زيارة والتبنيه على الخلل الذي يراه مباشرة مع تدوينه في التقرير اليومي .
 ٨ - تفرغ جدول حضور المدرسين التابعين له شهرياً ومقارنته مع البيانات التي ترد من المجمعات أو المكاتب عن خلاصة الغياب والحضور .
 ٩ - إعداد تقرير شهري عن الحلقات التي زارها حسب النموذج المعد لذلك ورفعها لرئيسه المباشر .
 ١٠ - يقتصر عمل المراقب على ما ذكر ولا يتدخل فيما يتعلق بالعمل الفني والإشراف التعليمي .
 ١١ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في الحلقات .
- ٣ - أن يكون صاحب دين وخلق حسن .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ٦ - ٤	مشرف تعليمي	الجمعية - مكتب الإشراف	رئيس قسم حلقات البنين

*** المهام والواجبات :**

- ١ - زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- ٢ - تقديم المشورة التعليمية لمعلمي الحلقات التي يزورها .
- ٣ - التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- ٤ - مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- ٥ - تقييم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب والمعلم والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقييم الطالب والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقييم .
- ٦ - التأكد من مستوى الطلاب التعليمي والتربوي ومساندة المعلم في مناقشة الأساليب التربوية .
- ٧ - تزويد المعلمين بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- ٨ - متابعة حضور وغياب الطلاب والتبنيه على من يتكرر غيابه لمخاطبة ولي أمره .
- ٩ - إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- ١٠ - كتابة تقرير كفاية عن كل مدرس بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- ١١ - وضع برنامج للزيارات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية (تربوية) .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في التعليم والإشراف .
- ٣ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- ٤ - إتقان التجويد .
- ٥ - الإلمام بمهارات التدريس في الحلقات .
- ٦ - حفظ أجزاء من القرآن حسب ما يقرره مجلس الإدارة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٦- ٥	معلم	قسم حلقات البنين	رئيس قسم حلقات البنين

* المهام والواجبات :

- ١ - تحفيظ القرآن الكريم مجوداً للطلاب المسجلين في الحلقة .
- ٢ - المسؤولية التامة عن إدارة الحلقة وطلابها .
- ٣ - احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب القرآن وتعلمه .
- ٤ - تعليم الطلاب أحكام التجويد النظري .
- ٥ - تنفيذ خطة الدراسة المقررة والقيام بكل ما تتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعة .
- ٦ - التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار وقتها فيما يعود على الطلاب بالنفع والفائدة .
- ٧ - القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- ٨ - متابعة سلوكيات الطلاب .
- ٩ - العناية بتوجيه الطلاب إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن وآدابه .
- ١٠ - التعاون مع إدارة الحلقة أو المجمع فيما يحقق الأهداف السامية .
- ١١ - حضور اجتماعات مجالس المكاتب أو المجمعيات إذا طلب منه ذلك .
- ١٢ - دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها .
- ١٣ - تسجيل أسماء الطلاب وواجباتهم في دفتر الحلقة وسجلات المتابعة .
- ١٤ - إقامة علاقات ودية مع أولياء أمور الطلاب لحل المشكلات التي تواجه المعلم .
- ١٥ - إعداد التقارير الدورية عن الحلقة وطلابها ورفعها لرئيسه المباشر .
- ١٦ - المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجمعية .
- ١٧ - التعاون التام مع المشرفين وتقبل توجيهاتهم .
- ١٨ - إعداد الطلاب للدخول في الاختبارات الدورية التي تقيمها الجمعية .
- ١٩ - تسجيل غياب الطلاب وانقطاعهم وعرضه على المشرف أو إدارة المجمع .
- ٢٠ - الاهتمام بالطلاب المتميزين بصورة أكثر وتشجيعهم وإعدادهم للمشاركة في المسابقات والأنشطة .
- ٢١ - تقديم المقترحات المفيدة والتي ترفع من مستوى الأداء .
- ٢٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - إتقان تلاوة القرآن وتجويده .
- ٢ - حفظ ما يناسب مرحلة التدريس حسب تقدير اللجنة التعليمية .
- ٣ - حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل .
- ٤ - المظهر اللائق والقذوة الحسنة .
- ٥ - سلامة العقيدة والقدرة على تصحيح المفاهيم المعارضة لتعاليم الدين الحنيف .
- ٦ - ألا يقل عمره عن (١٩) سنة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٦- ٦	مشرف برامج وأنشطة	قسم حلقات البنين	رئيس قسم حلقات البنين - مدير المجمع

*** المهام والواجبات :**

- ١ - متابعة إعداد خطط البرامج والأنشطة التشجيعية لطلاب الحلقات .
- ٢ - الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة بالتنسيق مع مدراء المجمعات ومكاتب الإشراف .
- ٣ - متابعة طلبات المكاتب والمجمعات والحلق المتعلقة باحتياجات تنفيذ البرامج والأنشطة .
- ٤ - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للبرامج والأنشطة .
- ٥ - إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ البرامج والأنشطة والعقبات التي تواجه العمل .
- ٦ - إعداد البحوث والدراسات عن السبل التي تعين على تشجيع الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله .
- ٧ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في عمل الحلقات .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٧- ١	رئيس قسم الاختبارات	الشؤون التعليمية	مدير الشؤون التعليمية

* المهام والواجبات :

- ١ - الإشراف على إجراء اختبارات المعلمين والطلاب .
- ٢ - استقبال طلبات العمل المحالة إليه من إدارة الشؤون التعليمية وتحديد مواعيد إجراء اختبارات المتقدمين .
- ٣ - إجراء المقابلات مع المعلمين والمشرفين الراغبين في العمل واختبارهم واختيار الأكفاء للعمل .
- ٤ - النظر في جدوى برنامج الاختبارات على ضوء النتائج الفصلية أو السنوية واقتراح المناسب .
- ٥ - دراسة ضوابط الامتحانات واقتراح التعديلات المناسبة لها للرقى بمستوى الأداء .
- ٦ - اقتراح جدول جولات أعضاء لجان الاختبارات ومتابعة تنفيذها بعد اعتماده من مدير الشؤون التعليمية وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- ٧ - الاطلاع على نتائج اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء المقدمة من لجان الاختبارات وإقرارها ورفعها لرئيسه المباشر .
- ٨ - الإشراف على تخزين نتائج اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء وإدخالها في الحاسب الآلي .
- ٨ - إجراء الاختبار لطلاب الجمعية الخاتمين ورفع النتائج لمدير الشؤون التعليمية لإقرارها ورفعها لمجلس الإدارة .
- ٩ - استقبال طلبات إجازات موظفي القسم ورفعها لرئيسه المباشر في حال الموافقة عليها .
- ١٠ - متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات في إجراء الاختبارات وحل الصعوبات التي تواجه التطبيق .
- ١١ - التوقيع على شهادات اختبارات الطلاب في حفظ الأجزاء مع مدير الشؤون التعليمية .
- ١٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية في تخصص تربوي .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال تحفيظ القرآن .
- ٣ - حفظ أجزاء من القرآن الكريم وإتقان التلاوة .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٧- ٢	مشرف اختبارات	قسم الاختبارات	رئيس قسم الاختبارات

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بجولات ميدانية على مواقع الحلق وإجراء اختبار الطلاب في محفظهم .
- ٢ - التنسيق مع مدراء المكاتب والمجمعات ومدرسي الحلق لتهيئة الطلاب لإجراء الاختبار وإشعارهم بموعد الاختبار .
- ٣ - رفع أسماء الطلاب الذين اختبروا في الأجزاء لرئيسه المباشر .
- ٤ - إعداد تقرير فصلي عن نتائج اختبار الطلاب ورفع له لرئيس القسم .
- ٥ - تسجيل اقتراحات المعلمين في كل ما يخص برنامج الاختبارات ودراساتها وعرضها على رئيس القسم .
- ٦ - جمع درجات الطلاب المختبرين ومراجعتها وتفريغها في كشوف خاصة .
- ٧ - تزويد رئيس قسم حلقات البنين بتقرير نتائج الاختبارات .
- ٨ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - حفظ القرآن الكريم كاملاً أو أجزاء منه .
- ٣ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال التعليم في الحلقات .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٨- ١	رئيس القسم النسائي	القسم النسائي	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- ١ - المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في القسم حسب الأنظمة والتعليمات .
- ٢ - حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- ٣ - المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للدور النسائية ومتابعة تنفيذها .
- ٤ - تقييم أداء العاملين في القسم .
- ٥ - الإشراف على احتياجات الدور النسائية .
- ٦ - الإشراف على تطبيق الخطط والأنظمة التعليمية الخاصة بالدور النسائية .
- ٧ - الموافقة على البرامج والأنشطة في الدور النسائية .
- ٨ - إعداد البحوث والدراسات الميدانية لفتح الدور الجديدة ورفعها لرئيس لجنة الإشراف على القسم النسائي .
- ٩ - تزويد الدور بالأنظمة والتعليمات والمواد التربوية والتعليمية .
- ١٠ - الإعداد والتنسيق لاجتماعات لجنة الإشراف على القسم .
- ١١ - متابعة تنفيذ اختصاصات لجنة القسم النسائي وتنسيق العمل بين أعضاء اللجنة .
- ١٢ - رفع تقارير دورية عن أعمال وأنشطة القسم لرئيسه المباشر .
- ١٣ - إصدار قرارات تعيين ونقل وإعفاء جميع العاملين والعاملات في الدور النسائية بعد موافقة لجنة القسم على قرارات الإعفاء .
- ١٤ - اقتراح تعيين رئيسة وأعضاء مجالس الدور من ذوات الخبرة وإعفائهن والعرض على لجنة الإشراف على القسم .
- ١٥ - اعتماد جدول أعمال مجالس الدور قبل انعقادها واعتماد محاضرها وعرضها على مجلس إدارة الجمعية .
- ١٦ - اقتراح رفع مكافآت العاملات في الدور النسائية وعلاواتهن والمكافأة التشجيعية وعرضه على لجنة الإشراف على القسم .
- ١٧ - متابعة تشكيل لجان اختبار المعلمات الراغبات في العمل والطالبات في الدور النسائية .
- ١٨ - متابعة مناشط القسم من خلال تكليف المشرفات التربويات بزيارة الدور ورفع تقارير عن سير العمل فيها والاطلاع على الإحصائيات والبيانات الموضحة لنشاط الدور وعرض ذلك على مجلس الإدارة .
- ١٨ - اعتماد نتائج اختبار الدارسات الخاتمات والإشراف على صرف مكافآتهن .
- ١٩ - تعيين المشرفين على الدور النسائية .

- ١٩ - اعتماد فصل أي طالبة ترى إدارة الدار عدم مناسبتها للاستمرار في الدراسة .
- ٢٠ - متابعة إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلق والدور النسائية .
- ٢١ - إعداد تقرير فصلي عن الحلق والدور النسائية وعرضه على لجنة الإشراف على القسم لاعتماده ورفعها لمجلس الإدارة .
- ٢٢ - الإشراف على إعداد عقود المعلمات والمشرفات وكافة العاملين في الدور النسائية وتوقيعها .
- ٢٣ - الإشراف على صرف رواتب كافة العاملات في القسم والدور النسائية ومراجعتها والتوقيع على المسيرات مع المخولين بالتوقيع عليها .
- ٢٤ - دراسة احتياجات القسم والدور النسائية من المشتريات والرفع عنها لمجلس الإدارة .
- ٢٥ - القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة .
- ٣ - القدرة على إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ٨ - ٢	مساعد إداري	القسم النسائي	رئيس القسم النسائي

* المهام والواجبات :

- ١ - القيام بأعمال السكرتارية في القسم .
- ٢ - تحضير جدول أعمال لجنة القسم النسائي بالتنسيق مع رئيس القسم .
- ٣ - تنظيم ملفات العاملات في الدور النسائية وحفظها .
- ٤ - إدخال بيانات العاملات في الدور النسائية في الحاسب الآلي .
- ٥ - استقبال الخطابات الواردة للقسم وتسجيلها وعرضها على الرئيس المباشر .
- ٦ - تحرير الخطابات الصادرة عن القسم وتسجيلها في الصادر ومتابعة إرسالها .
- ٧ - متابعة تبليغ القرارات الصادرة عن لجنة القسم ومجلس الإدارة للدور النسائية .
- ٨ - إعداد الإحصائيات والبيانات اللازمة عن الحلق والدور النسائية .
- ٩ - إعداد عقود العاملات في الدور النسائية ومتابعة توقيعها من صاحب الصلاحية .
- ١٠ - تنظيم وحفظ تصاريح الدور النسائية وتسجيلها .
- ١١ - متابعة الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة للقسم .
- ١٢ - متابعة صرف رواتب ومكافآت العاملات في الدور النسائية .

- ١٣ - المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم .
١٤ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

***متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
٢ - خبرة لا تقل عن سنة في أعمال السكرتارية .
٣ - استخدام الحاسب الآلي .
٤ - المحافظة على السرية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢ - ٨ - ٣	مشرفة الدور	القسم النسائي	رئيس القسم النسائي

*** المهام والواجبات :**

- ١ - استقبال طلبات المتقدمات للعمل في الدور وإجراء المقابلات الشخصية ورفع نتيجة المقابلات حسب النموذج المعد لذلك للقسم النسائي لاتخاذ اللازم .
٢ - متابعة عمل الدور والحلق ورفع كفاءة المعلمات والمديرات ورفع تقارير دورية عن ذلك للمشرف .
٣ - تزويد الدور النسائية بالمواد التوجيهية والتربوية والتعليمية .
٤ - حضور اجتماعات مجلس الدور .
٥ - عمل خطة مناسبة للأنشطة في الدور ورفعها للقسم النسائي لاعتمادها ثم الإشراف على تنفيذها .
٦ - الإشراف على لجان الاختبارات في الدور والعمل على إنجاحها ، ورفع النتائج للقسم النسائي للاعتماد قبل إعلانها .
٧ - رفع اقتراحات الدورات العلمية التخصصية المناسبة للقسم النسائي لاتخاذ اللازم ثم الإشراف على تنفيذها .
٨ - عدم مخاطبة أي جهة سوى المشرف على القسم النسائي ونظيراتها في القسم .
٩ - الرفع عن الطالبات اللاتي ترى فصلهن إلى المشرف لاتخاذ اللازم .
١٠ - عقد اجتماعات لمديرات الدور حسب الحاجة .
١١ - القيام بزيارات تفقدية دورية للدور للمتابعة .
١٢ - الإعداد لفتح الدور الجديدة بعد موافقة مجلس الإدارة .
١٣ - الإشراف على احتياجات الدور النسائية والرفع عنها لرئيس القسم .
١٤ - القيام بأية مهام أخرى تسند إليها تتعلق بطبيعة عملها .

***متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة جامعية تخصص مناسب .
٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة في الدور .

- ٣ - حفظ أجزاء من القرآن .
٣ - القدرة على إدارة الأعمال النسائية .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣ - ١	مشرف دار نسائية	القسم النسائي	رئيس القسم النسائي

المهام والواجبات :

- (١) الإشراف على الدار وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- (٢) رفع تقارير دورية عن سير العمل في الدار بالاستعانة بإحدى منسوبات الدار .
- (٣) تلقي طلبات الدار من الاحتياجات الإدارية ووضع خطة لتأمينها وفق الموازنة المعتمدة للدار .
- (٤) العناية بالموارد المالية للدار وترغيب المحسنين في دعمها عن طريق الاستقطاع أو الكفالة أو غيرها بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي .
- (٥) الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية والأثاث ونحوها وتصنيفها وتسليمها للدار .
- (٦) تهيئة ظروف العمل المناسبة في الدار كالإضاءة والنظافة والتكييف والحراسة وغيرها .
- (٧) الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى والأجهزة والمعدات الكهربائية .
- (٨) متابعة تأمين خدمات الاتصالات وخدمات الكهرباء والماء .
- (٩) الإشراف على استخدام سيارات الركوب الخاصة بالدار ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- (١٠) التعاون مع كافة الأجهزة العاملة في الدار للمحافظة على سير العمل .
- (١١) متابعة طلبات الدار في الجمعية والحث على إنجازها .
- (١٣) التنسيق مع رئيس القسم النسائي عند الرفع له لإجراء اختبار المعلمات والمشرفات .
- (١٤) متابعة رفع بيان الحضور والانصراف والغياب لمنسوبات الدار .
- (١٥) اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي بالجمعية .
- (١٦) القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

*متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٣) سنوات في عمل الإدارة .
- ٣ - الديانة وحسن الخلق .
- ٤ - أن يكون متزوجاً .
- ٥ - إجادة الحاسب الآلي .

٢ - وظائف الدور النسائية :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مشرف دار نسائية	١-٣
مديرة دار نسائية	٢-٣
مساعدة مديرة	٣-٣
مشرفة تعليمية	٤-٣
معلمة	٥-٣
مشرفة أنشطة وبرامج	٦-٣
مشرفة شؤون الطالبات	٧-٣
مشرفة حاسب	٨-٣
مشرفة نظام	٩-٣
مستخدمة	١٠-٣
حارس	١١-٣
سائق	١٢-٣

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١- ٣	مشرف دار نسائية	القسم النسائي	رئيس القسم النسائي

المهام والواجبات :

- (١) الإشراف على الدار وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- (٢) رفع تقارير دورية عن سير العمل في الدار بالاستعانة بإحدى منسوبات الدار .
- (٣) تلقي طلبات الدار من الاحتياجات الإدارية ووضع خطة لتأمينها وفق الموازنة المعتمدة للدار .
- (٤) العناية بالموارد المالية للدار وترغيب المحسنين في دعمها عن طريق الاستقطاع أو الكفالة أو غيرها بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي .
- (٥) الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية والأثاث ونحوها وتصنيفها وتسليمها للدار .
- (٦) تهيئة ظروف العمل المناسبة في الدار كالإضاءة والنظافة والتكليف والحراسة وغيرها .
- (٧) الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى والأجهزة والمعدات الكهربائية .
- (٨) متابعة تأمين خدمات الاتصالات وخدمات الكهرباء والماء .
- (٩) الإشراف على استخدام سيارات الركوب الخاصة بالدار ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- (١٠) التعاون مع كافة الأجهزة العاملة في الدار للمحافظة على سير العمل .
- (١١) متابعة طلبات الدار في الجمعية والحث على إنجازها .
- (١٣) التنسيق مع رئيس القسم النسائي عند الرفع له لإجراء اختبار المعلمات والمشرفات .
- (١٤) متابعة رفع بيان الحضور والانصراف والغياب لمنسوبات الدار .
- (١٥) اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي بالجمعية .
- (١٦) القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

*متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٣) سنوات في عمل الإدارة .
- ٣ - الديانة وحسن الخلق .
- ٤ - أن يكون متزوجاً .
- ٥ - إجادة الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢- ٣	مديرة دار نسائية	الدار النسائية	مشرف الدار

* المهام والواجبات :

- ١ - إدارة شؤون الدار والإشراف عليها على ضوء التعليمات المبلغة إليها من القسم النسائي .
- ٢ - حل المشكلات التي تعترض سير العمل في الدار .
- ٣ - متابعة سلوك الطالبات وحثهن على الالتزام بالأخلاق الحميدة والآداب الحسنة .
- ٤ - متابعة حضور وانصراف المعلمات والرفع عن ذلك لرئيسها في نهاية كل شهر .
- ٥ - تنظيم الشؤون المالية والإدارية والفنية في الدار .
- ٦ - تنظيم اجتماعات هيئة الدار وترؤسها .
- ٧ - متابعة أداء المعلمات بالتنسيق مع المساعدة وإعداد تقرير فصلي عن كل معلمة ورفع التقارير للقسم النسائي في نهاية كل فصل دراسي .
- ٨ - القيام بزيارة الحلقات والمعلمات والتأكد من مستوى الطالبات .
- ٩ - الإشراف على أعمال اختبار الطالبات وفقاً للوائح المنظمة له .
- ١٠ - العمل بالنماذج والسجلات الخاصة بالجمعية .
- ١١ - الإشراف والتوجيه والمتابعة لأنشطة الدار بالتنسيق مع المساعدة ومشرفة النشاط .
- ١٢ - المشاركة في إعداد خطط البرامج والأنشطة التي تعين على استمرار الطالبات واستفادتهن .
- ١٣ - استلام التبرعات ورسوم الدراسة والنقل وإرسالها لرئيس القسم النسائي بالجمعية بخطاب رسمي يوضح فيه مقدار المبالغ المرفقة ونوعها .
- ١٤ - استقبال كافة الخطابات الواردة من القسم النسائي وتبليغ الأوامر والتعليمات لمنسوبات الدار .
- ١٥ - الرفع عن مباشرة العاملات في الدار والمنقطعات عن العمل لرئيس القسم النسائي .
- ١٦ - الرفع عن احتياجات الدار من المواد التعليمية والأجهزة وغيرها لرئيس القسم النسائي .
- ١٧ - متابعة انصراف الطالبات والمعلمات والتأكد من خلو الدار بالتنسيق مع المساعدة .
- ١٨ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية (تربوي) .
- ٢ - خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال التعليم .
- ٣ - القدرة على تنظيم العمل .
- ٤ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٣	مساعدة المديرية	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بعمل مديرة الدار في حال غيابها .
- ٢ - الإشراف على قبول وتسجيل الطالبات .
- ٣ - متابعة حضور وغياب الطالبات والاتصال بالهاتف على ذوي الطالبة الغائبة فور غيابها والتأكد من سبب الغياب وعدم قبول الغياب ما لم يتم تقديم إشعار خطي بعذر الغياب .
- ٤ - تزويد ولي أمر الطالبة بنموذج إشعار سبب الغياب لتعبئته .
- ٥ - تكليف المعلمة الاحتياطية بالتدريس عند غياب معلمة الحلقة .
- ٦ - متابعة اختبار الطالبات الفصلية .
- ٧ - الإشراف على توقيت الدراسة ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب .
- ٨ - الإشراف على مرافق الدار ومتابعة احتياجاتها ونظافتها .
- ٩ - المشاركة في مجلس الدار واللجان العاملة فيها .
- ١٠ - المشاركة في الاجتماعات واللقاءات والبرامج والأنشطة التي تقام في الدار .
- ١١ - إعداد بيانات احتياجات الدار من المواد والمستلزمات الدراسية قبل بداية العام الدراسي .
- ١٢ - تنظيم ملفات المعلمات وحفظ البيانات الخاصة بهن للرجوع إليها عند الحاجة .
- ١٣ - متابعة التزام المعلمات والطالبات باللباس الساتر .
- ١٤ - متابعة عمل الحارس والمستخدم والحاضنة .
- ١٥ - القيام بما يسند إليها من أعمال الدار .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل الدور .
- ٣ - استخدام الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على المتابعة والتقويم .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٤	مشرفة تعليمية	الدار النسائية	مديرة الدار

* المهام والواجبات :

- ١ - زيارة المعلمة ومتابعة ما تؤديه مع طالباتها .
- ٢ - تقديم المشورة التعليمية لمعلمات الحلقات التي تزورها .
- ٣ - التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- ٤ - مساعدة المعلمات على تطوير أنفسهن والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهن ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمات .
- ٥ - تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالبة والمعلمة والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالبة والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- ٦ - التأكد من مستوى الطالبة التعليمي والتربوي ومساندة المعلمة في مناقشة الأساليب التربوية .
- ٧ - تزويد المعلمات بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- ٨ - متابعة حضور وغياب الطالبات والتببيه على من يتكرر غيابها لمخاطبة ولي أمرها .
- ٩ - إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- ١٠ - كتابة تقرير كفاية عن كل مدرسة بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- ١١ - وضع برنامج لزيارة الحلقات .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية في تخصص تربوي .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٤) سنوات في عمل الدور والتعليم .
- ٣ - حفظ أجزاء من القرآن الكريم حسب مستوى الطالبات .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٥	معلمة	الدار النسائية	مديرة الدار

* المهام والواجبات :

- ١ - تحفيظ القرآن الكريم مجوداً للطالبات المسجلات في الحلقة .
- ٢ - المسؤولية التامة عن إدارة الحلقة وطالباتها .
- ٣ - احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتتمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وترعى مواهبها وتغرس في نفسها حب القرآن وتعلمه .

- ٤ - تعليم الطالبات أحكام التجويد النظري .
- ٥ - تنفيذ خطة الدراسة المقررة والقيام بكل ما تتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعية .
- ٦ - التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار وقتها فيما يعود على الطالبة بالنفع والفائدة .
- ٧ - القيام بالدور التربوي الشامل للطالبات ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- ٨ - متابعة سلوكيات الطالبات .
- ٩ - العناية بتوجيه الطالبات إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن وآدابه .
- ١٠ - التعاون مع إدارة الدار أو الحلقة فيما يحقق الأهداف السامية .
- ١١ - حضور اجتماعات الدار إذا طُلب منها ذلك .
- ١٢ - دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها .
- ١٣ - تسجيل أسماء الطالبات وواجباتهن في دفتر الحلقة وسجلات المتابعة .
- ١٤ - إقامة علاقات ودية مع أمهات الطالبات لحل المشكلات التي تواجه المعلمة .
- ١٥ - إعداد التقارير الدورية عن الحلقة وطالباتها ورفعها لرئيسها المباشر .
- ١٦ - المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الدار .
- ١٧ - التعاون التام مع المشرفات وتقبل توجيهاتهن .
- ١٨ - إعداد الطالبات للدخول في الاختبارات الدورية التي تقيمها الجمعية .
- ١٩ - تسجيل غياب الطالبات وانقطاعهن وعرضه على المشرفة أو إدارة الدار .
- ٢٠ - الاهتمام بالطالبات المتميزات بصورة أكثر وتشجيعهن وإعدادهن للمشاركة في المسابقات والأنشطة .

٢١ - تقديم المقترحات المفيدة والتي ترفع من مستوى الأداء .

٢٢ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

*متطلبات شغل الوظيفة:

- ١ - إتقان تلاوة القرآن وتجويده .
- ٢ - حفظ ما يناسب مرحلة التدريس حسب تقدير لجنة القسم النسائي .
- ٣ - حصولها على دورات تدريبية في مجال العمل .
- ٤ - المظهر اللائق والقُدوة الحسنة .
- ٥ - سلامة العقيدة والقدرة على تصحيح المفاهيم المعارضة لتعاليم الدين الحنيف .
- ٦ - ألا يقل عمرها عن (١٩) سنة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٦	مشرفة أنشطة وبرامج	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - متابعة إعداد خطط البرامج والأنشطة التشجيعية للطالبات .
- ٢ - المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة في الدار .
- ٣ - إعداد التقارير الدورية عن البرامج والأنشطة في الدار .
- ٤ - إعداد البحوث والدراسات عن البرامج والأنشطة المفيدة للطالبات .
- ٥ - الإشراف على صرف الجوائز التشجيعية لمنسوبات الدار .
- ٦ - الإشراف على تنفيذ المسابقات الثقافية في الدار .
- ٧ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في عمل الحلقات والأنشطة .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٧	مشرفة شؤون الطالبات	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - متابعة تطبيق الأنظمة في تسجيل ومتابعة الطالبات .
- ٢ - استقبال المتقدمات الراغبات في الالتحاق بالدار .
- ٣ - تقديم المساعدة للمتقدمات للدراسة وإفهامهن بشروط القبول .
- ٤ - فحص الأوراق والملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة .
- ٥ - حفظ ملفات الطالبات حسب المراحل التعليمية في الدار .
- ٦ - متابعة تسليم جوائز الحافظات والخاتمات .
- ٧ - متابعة تسجيل بيانات الدارسات ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي .
- ٨ - متابعة تسجيل غياب الطالبات أو انقطاعهن وإعادة تسجيلهن ورصد الأعذار المقدمة من أولياء أمورهن .
- ٩ - المشاركة في تنفيذ البرامج والمسابقات التي تعين الطالبات على الاستمرار في الحلقات .
- ١٠ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في عمل مماثل أو في التعليم في الحلقات .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الطالبات .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣ - ٨	مشرفة حاسب	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تنظيم وإدخال بيانات الطالبات في الحاسب الآلي .
- ٢ - إدخال نتائج محفوظ الطالبات في الحاسب وتفريغه في الكشوف حسب الطلب .
- ٣ - حفظ كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالدار واستخراج نسخ دورية للحفظ .
- ٤ - تلبية احتياجات الدار من البرامج والنظم الحاسوبية والرفع لطلب الاحتياج .
- ٥ - نسخ الخطابات والبيانات الصادرة من الدار .
- ٦ - القيام بأعمال الاتصالات الإدارية في الدار وتسجيل الوارد والصادر وتهيئته لإرساله .
- ٧ - الاحتفاظ بالملفات اللازمة لتنظيم عمل الصادر والوارد .
- ٨ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في عمل مماثل .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣ - ٩	مشرفة نظام	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - متابعة دخول الطالبات في الفصول الدراسية .
- ٢ - مراقبة حركة الطالبات في الدار وتوجيههن .
- ٣ - مساعدة الطالبات المستجدات في الوصول إلى فصولهن .
- ٤ - الإشراف على خروج الطالبات والتأكد من خلو الدار عند الانصراف .
- ٥ - إشعار مديرة الدار أو المساعدة بما تلاحظه عند دخول الطالبات أو خروجهن .
- ٦ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصها .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - الشهادة المتوسطة .
- ٢ - القدرة على التعامل مع الآخرين .
- ٣ - اللباقة وحسن الخلق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣ - ١٠	مستخدمة	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بعمل المراسلة بين الحارس ومسؤولات الدار .
- ٢ - فتح الأبواب الداخلية للدار عند بداية الدوام وإغلاقها عند انتهائه .
- ٣ - القيام بتشغيل وإطفاء المكيفات والإنارة الداخلية والخارجية .
- ٤ - القيام بنظافة الدار بشكل دوري .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - القراءة والكتابة .
- ٢ - القدرة على العمل مع الآخرين .
- ٣ - الأمانة وحسن الخلق .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣ - ١١	حارس	الدار النسائية	مديرة الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بعمل الحراسة على بوابة الدار .
- ٢ - استقبال أولياء أمور الطالبات وتسجيل طلباتهم وإبلاغ مديرة الدار .
- ٣ - توجيه أصحاب السيارات بعد الوقوف أمام بوابة الدار .
- ٤ - منع دخول الرجال للدار .
- ٥ - المناداة بجهاز النداء عند طلب ولي أمر الطالبة .
- ٦ - عدم السماح بخروج الطالبة إلا بحضور ولي أمرها .
- ٧ - استلام الرسائل البريدية من المراسلين وتسليمها للمستخدم .
- ٨ - منع التزاحم أمام بوابة الدار .
- ٩ - فتح الباب الخارجي للدار عند بداية الدوام وإغلاقه عند انتهائه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - القدرة على القراءة والكتابة .
- ٢ - القدرة على الحركة .
- ٣ - الأمانة وحسن الخلق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣ - ١٢	سائق	الدار النسائية	مشرف الدار

*** المهام والواجبات :**

- ١ - قيادة مركبات الدار حسب خطة العمل .
- ٢ - الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .
- ٣ - تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري .
- ٤ - إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك .
- ٥ - تنظيف السيارة من الداخل والخارج .
- ٦ - تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها .
- ٧ - الالتزام بقواعد وتعليمات المرور .
- ٨ - اصطحاب إحدى محارمه عند نقل الطالبات والمعلمات .
- ٩ - التأكد من ركوب جميع الطالبات وإغلاق الباب عند بدء القيادة .
- ١٠ - التأكد من نزول كل طالبة عند منزل أهلها .
- ١١ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - القدرة على الكتابة والقراءة .
- ٢ - الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- ٣ - خبرة في قيادة المركبات لا تقل عن (٢) سنة .
- ٤ - المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات .

٤ - وظائف مكاتب الإشراف :

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس المكتب	١-٤
نائب الرئيس	٢-٤
مدير المكتب	٣-٤
سكرتير مدير المكتب	٤-٤
مشرف دار نسائية	٥-٤
مشرف تعليمي	٦-٤
معلم	٧-٤
مشرف تنمية موارد	٨-٤
منسق إعلامي	٩-٤
مشرف خدمات	١٠-٤
سائق	١١-٤
عامل خدمات	١٢-٤

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤- ١	رئيس مجلس الإدارة	مكتب الإشراف	مسؤول أمام مجلس المكتب والجمعية

المهام والواجبات :

- (١) الإشراف العام على المكتب لتحقيق أهدافه والقيام بواجباته .
- (٢) دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته وترؤس الاجتماع .
- (٣) اعتماد جدول أعمال اجتماعات المجلس ومراقبة تنفيذ قراراته .
- (٤) تمثيل المكتب أمام الجهات المختصة وأمام الغير .
- (٥) طلب التقارير والمعلومات عن نشاطات المكتب .
- (٦) إبرام العقود والالتزامات حسب الصلاحيات الممنوحة له .
- (٧) إبراز دور المكتب للمجتمع والتعريف به أمام المسؤولين .
- (٨) قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف على ألا تتعارض مع الأهداف الأساسية للمكتب .
- (٩) الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية .

***متطلبات شغل الوظيفة:**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣ - شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع.
- ٤ - شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤- ٢	نائب رئيس مجلس الإدارة	مكتب الإشراف	رئيس المكتب

المهام والواجبات :

ينوب عن الرئيس في حال غيابه ويقوم بمهامه .

***متطلبات شغل الوظيفة:**

- ١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣ - شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع.
- ٤ - شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٤	مدير المكتب	مكتب الإشراف	رئيس مجلس إدارة المكتب

المهام والواجبات :

- (١) إدارة شؤون المكتب والإشراف على العاملين فيه .
- (٢) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس المكتب وعرضه على رئيس المكتب .
- (٣) تأمين احتياجات المكتب من العهدة المالية المصروفة له وتسويتها مع الجمعية .
- (٤) متابعة تنظيم مستحقات العاملين بالمكتب وتوابعه ورفعها للجمعية .
- (٥) التنسيق مع الجمعية لإجراء اختبارات المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات والحفاظ .
- (٦) استلام كافة المراسلات والتوجيه بما يلزم اتخاذه حيالها من إجراءات وعرض ما يلزم على رئيس مجلس الإدارة .
- (٧) التوقيع على سندات القبض والصرف والاستلام .
- (٨) متابعة تجديد عقود العاملين أو الاستغناء عنهم والرفع بذلك للجمعية .
- (٩) تزويد الجمعية بخلاصة الغياب للعاملين التابعين للمكتب .
- (١٠) تحرير محاضر اجتماعات مجلس المكتب ومتابعة نسخها وتوقيعها من الأعضاء .
- (١١) المحافظة على أموال المكتب وصيانتها وعرض ما يطرأ عليها على رئيس المكتب .
- (١٢) التكاليف بساعات العمل الإضافية والانتداب حسب حاجة العمل .
- (١٣) متابعة تجديد عقود الدور المستأجرة للمكتب وتوابعه والرفع للجمعية لصرف أجرتها .
- (١٤) متابعة تحصيل أجور العقارات التابعة للمكتب .
- (١٥) متابعة تحصيل الاشتراكات السنوية .
- (١٦) تزويد الجمعية بخلاصة المقبوضات كل ثلاثة أشهر .
- (١٧) حضور اجتماعات مجلس المكتب إذا طلب منه ذلك .
- (١٨) الاشتراك في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للمكتب .
- (١٩) المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المكتب ورفعها للجمعية .
- (٢٠) تنسيق الزيارات واللقاءات مع وجهاء وأعيان البلد للتعريف بنشاط المكتب .
- (٢١) السعي في تنمية موارد المكتب وتذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل .
- (٢٢) متابعة تسديد فواتير الخدمات .
- (٢٣) إعداد تقييم الأداء الوظيفي للعاملين الإداريين في المكتب .
- (٢٤) متابعة إصدار تصاريح الحلق والدور النسائية مع الجمعية ووضعها في أماكن الدراسة .
- (٢٥) المشاركة في الإشراف على أعمال المعلمين والمشرفين التابعين للمكتب .

(٢٦) استقبال طلبات منح الإجازة السنوية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجمعية في حال الموافقة عليها .

(٢٧) إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة للعاملين الإداريين والمدرسين المتفرغين .

(٢٨) العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .

(٢٩) تبليغ التعاميم والتعليمات الواردة من الجمعية أو المكتب للمعلمين ومشرفي الدور .

(٣٠) تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس المكتب ومجلس الجمعية في حدود خدمات المكتب .

(٣١) القيام بما يسند إليه من أعمال لمصلحة العمل .

*متطلبات شغل الوظيفة:

١ - شهادة جامعية في تخصص مناسب .

٢ - خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .

٣ - شخصية قيادية .

٤ - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .

٥ - القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .

٦ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤- ٤	سكرتير	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

المهام والواجبات:

(١) القيام بأعمال البريد واستلام كافة المراسلات الواردة للمكتب وعرضها على مدير المكتب وتسجيلها في الوارد وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة ومتابعة الرد عليها .

(٢) تجهيز وإعداد الخطابات على الكمبيوتر وإرسالها سواء بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني .

(٣) تسجيل المراسلات الصادرة من المكتب في سجل الصادر وتوديعها وتسليمها للبريد أو للجهات المرسل إليها حسب الأحوال .

(٤) تنظيم وحفظ كافة الخطابات الواردة والمحاضر والأوامر والأنظمة والتعليمات وتصنيفها في ملفات خاصة .

(٥) التحضير لاجتماعات مدير المكتب وتنسيق الاجتماعات .

(٦) تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير المكتب واستقبال المراجعين والضيوف .

- (٧) متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الجمعية أو مدير المكتب إلى الجهات المعنية في حدود خدمات المكتب .
- (٨) متابعة معاملات المكتب وطلباته والتعقيب عليها لإنجازها .
- (٩) متابعة صيانة سيارات المكتب والمحافظة عليها وحسن استعمالها .
- (١٠) القيام بما يسند إليه من أعمال المكتب .

***متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في أعمال السكرتارية .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - اللياقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ٥	مشرف دار نسائية	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

المهام والواجبات :

- (١) الإشراف على الدار وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- (٢) رفع تقارير دورية عن سير العمل في الدار بالاستعانة بإحدى منسوبات الدار .
- (٣) تلقي طلبات الدار من الاحتياجات الإدارية ووضع خطة لتأمينها وفق الموازنة المعتمدة للدار .
- (٤) العناية بالموارد المالية للدار وترغيب المحسنين في دعمها عن طريق الاستقطاع أو الكفالة أو غيرها بالتنسيق مع مشرف تنمية الموارد في المكتب .
- (٥) الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية والأثاث ونحوها وتصنيفها وتسليمها للدار .
- (٦) تهيئة ظروف العمل المناسبة في الدار كالإضاءة والنظافة والتكييف والحراسة وغيرها .
- (٧) الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمبنى والأجهزة والمعدات الكهربائية .
- (٨) متابعة تأمين خدمات الاتصالات وخدمات الكهرباء والماء .
- (٩) الإشراف على استخدام سيارات الركوب الخاصة بالدار ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- (١٠) التعاون مع كافة الأجهزة العاملة في الدار للمحافظة على سير العمل .
- (١١) متابعة طلبات الدار في المكتب والجمعية والحث على إنجازها .
- (١٣) التنسيق مع القسم النسائي في الجمعية عند الرفع له لإجراء اختبار العلامات والمشرفات .
- (١٤) متابعة رفع بيان الحضور والانصراف والغياب لمنسوبات الدار .
- (١٥) اقتراح افتتاح حلقات جديدة في الدار بالتنسيق مع مشرف الدور النسائية بالجمعية .
- (١٦) القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ٦	مشرف تعليمي	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

المهام والواجبات :

- (١) زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- (٢) تقديم المشورة التعليمية لمعلمي الحلقات التي يزورها .
- (٣) التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- (٤) مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- (٥) تقويم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب والمعلم والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- (٦) التأكد من مستوى الطلاب التعليمي والتربوي ومساندة المعلم في مناقشة الأساليب التربوية .
- (٧) تزويد المعلمين بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- (٨) متابعة حضور وغياب الطلاب والتنبيه على من يتكرر غيابه لمخاطبة ولي أمره .
- (٩) إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- (١٠) كتابة تقرير كفاية عن كل مدرس بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- (١١) وضع برنامج للزيارات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة .

*متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية (تربوية) .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في التعليم والإشراف .
- ٣ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- ٤ - إتقان التجويد .
- ٥ - الإلمام بمهارات التدريس في الحلقات .
- ٦ - حفظ أجزاء من القرآن حسب ما يقرره مجلس الإدارة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ٧	معلم	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

* المهام والواجبات :

- ١ - تحفيظ القرآن الكريم مجوداً للطلاب المسجلين في الحلقة .
- ٢ - المسؤولية التامة عن إدارة الحلقة وطلابها .
- ٣ - احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتتمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتفرس في نفسه حب القرآن وتعلمه .
- ٤ - تعليم الطلاب أحكام التجويد النظري .
- ٥ - تنفيذ خطة الدراسة المقررة والقيام بكل ما تتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعة .
- ٦ - التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار وقتها فيما يعود على الطلاب بالنفع والفائدة .
- ٧ - القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ويحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- ٨ - متابعة سلوكيات الطلاب .
- ٩ - العناية بتوجيه الطلاب إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن وآدابه .
- ١٠ - التعاون مع إدارة الحلقة أو المجمع فيما يحقق الأهداف السامية .
- ١١ - حضور اجتماعات مجالس المكاتب أو المجمعيات إذا طلب منه ذلك .
- ١٢ - دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها .
- ١٣ - تسجيل أسماء الطلاب وواجباتهم في دفتر الحلقة وسجلات المتابعة .
- ١٤ - إقامة علاقات ودية مع أولياء أمور الطلاب لحل المشكلات التي تواجه المعلم .
- ١٥ - إعداد التقارير الدورية عن الحلقة وطلابها ورفعها لرئيسه المباشر .
- ١٦ - المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجمعية .
- ١٧ - التعاون التام مع المشرفين وتقبل توجيهاتهم .
- ١٨ - إعداد الطلاب للدخول في الاختبارات الدورية التي تقيمها الجمعية .
- ١٩ - تسجيل غياب الطلاب وانقطاعهم وعرضه على المشرف أو إدارة المجمع .
- ٢٠ - الاهتمام بالطلاب المتميزين بصورة أكثر وتشجيعهم وإعدادهم للمشاركة في المسابقات والأنشطة .
- ٢١ - تقديم المقترحات المفيدة والتي ترفع من مستوى الأداء .
- ٢٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - إتقان تلاوة القرآن وتجويده .
- ٢ - حفظ ما يناسب مرحلة التدريس حسب تقدير اللجنة التعليمية .
- ٣ - حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل .
- ٤ - المظهر اللائق والقذوة الحسنة .
- ٥ - سلامة العقيدة والقدرة على تصحيح المفاهيم المعارضة لتعاليم الدين الحنيف .
- ٦ - ألا يقل عمره عن (١٩) سنة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ٨	مشرف تنمية الموارد	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

المهام والواجبات :

- ١ - استقبال التبرعات النقدية وتحضير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات المكتب في البنوك .
- ٢ - متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد .
- ٣ - متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات المكتب وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها .
- ٤ - متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين .
- ٥ - تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد .
- ٦ - إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه للمدير التنفيذي لعرضه على مجلس إدارة المكتب وتزويد الجمعية بنسخة منه .
- ٧ - المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين المكتب على تحقيق أهدافه .
- ٨ - التواصل مع الداعمين للمكتب ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحضير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم .
- ٩ - العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند قبض ما ورد منهم .
- ١٠ - القيام بمهام وواجبات المنسق الإعلامي للمكتب .
- ١١ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة الثانوية .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال التسويق .
- ٣ - القدرة على الحوار والإقناع والتسويق .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٩- ٤	منسق إعلامي	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

المهام والواجبات :

- ١ - استقبال الخطابات والأوراق الإعلامية وتصنيفها وحفظها .
- ٢ - المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود المكتب ومتابعة طباعتها .
- ٣ - المشاركة في استقبال زوار المكتب ومرافقتهم أثناء الزيارة .
- ٤ - إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالمكتب للزوار .
- ٥ - تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه .
- ٦ - التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية المناشط والمناسبات التي يقيمها المكتب بعد إذن رئيس المكتب .
- ٧ - متابعة نشر أخبار المكتب في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس المكتب .
- ٨ - العناية بالملف الإعلامي للمكتب ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة خاصة .
- ٩ - متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالمكتب بكافة الوسائل المتاحة .
- ١٠ - إعداد تقارير دورية عن منجزات المكتب لبعثها للداعمين للمكتب.
- ١١ - إعداد برنامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار المكتب وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم .
- ١٢ - إعداد وتجهيز مكان الزوار في المكتب ومتابعة ترتيبه .
- ١٣ - متابعة اللوحات التابعة للمكتب والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه .
- ١٤ - جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن المكتب وإعداده وعرضه على مدير المكتب .
- ١٥ - أداء ما يسند إليه من أعمال .

*متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال الإعلام.
- ٣ - القدرة على صياغة الأخبار.
- ٤ - القدرة على التعامل مع الانترنت .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ١٠	مشرف خدمات	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تلقي طلبات المكتب من الاحتياجات الإدارية وغيرها وتأمينها بعد موافقة صاحب الصلاحية .
- ٢ - الإشراف على تأمين كافة المشتريات من اللوازم المكتبية وغيرها ومتابعة توريدها وتصنيفها وتخزينها وتوزيعها .
- ٣ - متابعة صيانة الكتب والتكليف والإنارة وأعمال النظافة والمحافظة على مظهر المكتب .
- ٤ - الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية .
- ٥ - الإشراف على استخدام السيارات وصيانتها ونظافتها دورياً .
- ٦ - متابعة تأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس والانترنت .
- ٧ - متابعة معاملات الكتب بالجمعية والجهات الأخرى .
- ٨ - التعاون مع العاملين في الكتب بما يحقق أهداف مسيرته التعليمية .
- ٩ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في عمل مناسب .
- ٣ - الإلمام بالجوانب الفنية للأجهزة والسيارات .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ١١	سائق	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

*** المهام والواجبات :**

- ١ - قيادة مركبات المجمع حسب خطة العمل.
- ٢ - الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- ٣ - تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- ٤ - إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- ٥ - تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- ٦ - تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- ٧ - الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- ٨ - التأكد من ركوب جميع الطلاب وإغلاق الباب عند بدء القيادة .

- ٩ - التأكد من نزول كل طالب عند منزل أهله .
- ١٠ - مراقبة تصرفات الطلاب في الباص ومنع العبث فيه .
- ١١ - القيام بإيصال الرسائل المرسلة للبريد والإدارات الأخرى والأفراد .
- ١٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - القدرة على الكتابة والقراءة.
- ٢ - الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول.
- ٣ - خبرة في قيادة المركبات لا تقل عن (٢) سنة.
- ٤ - المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤ - ١٢	عامل خدمات	مكتب الإشراف	مدير مكتب الإشراف

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
- ٢ - القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
- ٣ - القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل .
- ٤ - القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- ٥ - تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة .
- ٦ - القيام بما يسند إليه من أعمال .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - يستطيع القراءة والكتابة.
- ٢ - توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ ما يوكل إليه من مهام.

٥ - وظائف المجمعات :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مشرف مجمع	١-٥
مشرف تعليمي	٢-٥
مشرف شؤون طلاب	٣-٥
معلم	٤-٥
مشرف خدمات	٥-٥
سائق	٦-٥
عامل خدمات	٧-٥

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١- ٥	مشرف المجمع	المجمع	رئيس قسم حلقات البنين أو مدير مكتب الإشراف

* المهام والواجبات :

- ١ - المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في المجمع .
- ٢ - المشاركة في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للمجمع وتنفيذها .
- ٣ - إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المجمع ورفعها للرئيس المباشر .
- ٤ - الإشراف على أداء الحلقات والمعلمين والطلاب في المجمع .
- ٥ - حضور الاجتماعات التي يدعى إليها في الجمعية .
- ٦ - ترؤس لجنة الإشراف على المجمع ودعوة أعضائها للاجتماع .
- ٧ - الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية في حدود اختصاصه .
- ٨ - تنظيم الشؤون المالية والإدارية بحلقات المجمع .
- ٩ - الإشراف على تنفيذ أعمال الاختبارات وفقاً للوائح والتعليمات .
- ١٠ - التعاون مع المشرف التعليمي في المجمع أو الجمعية عند أداء مهمته .
- ١١ - اقتراح افتتاح حلقات جديدة في المجمع بالتنسيق مع رئيس قسم حلقات البنين .
- ١٢ - متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة التي يقيمها المجمع .
- ١٣ - حل المشكلات التي تواجه التعليم في المجمع .
- ١٤ - متابعة دوام العاملين في المجمع والرفع عن الغائبين والمنقطعين .
- ١٥ - توثيق العلاقة مع أولياء أمور الطلاب للرقى بمستوى الطالب وانضباطه في الحلقة .
- ١٦ - المحافظة على الأصول الثابتة في المجمع وتفقدتها والتعاون مع لجنة الجرد في نهاية السنة المالية.
- ١٧ - توزيع الطلاب على الحلقات وضم بعض الحلقات إلى بعض بما يحقق المصلحة ويعود بالنفع .
- ١٨ - اقتراح الاستغناء عن خدمات المعلم مع ذكر الأسباب والرفع بذلك للجمعية .
- ١٩ - البحث عن الكفاء من المعلمين وتقدير مكافأته الشهرية أو زيادة المكافأة للمتميزين منهم والرفع عنه للجمعية لتعيينه .
- ٢٠ - اقتراح تعيين الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة للعمل فيه .
- ٢١ - استلام السلفة المخصصة للمجمع وصرفها حسب التعليمات المالية بموجب سندات موثقة وإقبالها عند نهايتها ورفعها للجمعية .
- ٢٢ - المساهمة في تشجيع الأخوة المحسنين على دعم الحلقات .
- ٢٣ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية (تربوي) .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في مجال العمل في الحلقات .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على حل مشاكل العمل .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥ - ٢	مشرف تعليمي	المجمع	مدير المجمع

* المهام والواجبات :

- ١ - زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- ٢ - تقديم المشورة التعليمية لمعلمي الحلقات التي يزورها .
- ٣ - التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .
- ٤ - مساعدة المعلمين على تطوير أنفسهم والتحقق من تطبيق المناهج والأنظمة والتعليمات وتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ونقل الخبرات والتجارب التربوية بين المعلمين .
- ٥ - تقييم العملية التعليمية والتربوية بحيث تتناول الطالب والمعلم والمقرر الدراسي وطرق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب تقويم الطالب والإمكانيات المادية والعلاقة بين كل هذه العناصر والوقوف على المشكلات والمعوقات التي يكشف عنها التقويم .
- ٦ - التأكد من مستوى الطلاب التعليمي والتربوي ومساندة المعلم في مناقشة الأساليب التربوية .
- ٧ - تزويد المعلمين بالأفكار والمستجدات التعليمية .
- ٨ - متابعة حضور وغياب الطلاب والتبنيه على من يتكرر غيابه لمخاطبة ولي أمره .
- ٩ - إعداد التقارير اللازمة عقب كل زيارة ورفعها للرئيس المباشر .
- ١٠ - كتابة تقرير كفاية عن كل مدرس بواقع تقرير في كل فصل دراسي .
- ١١ - وضع برنامج للزيارات بحيث لا تقل عن مرتين في الشهر للحلقة الواحدة .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١ - شهادة جامعية (تربوية) .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنتين في التعليم والإشراف .
- ٣ - إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- ٤ - إتقان التجويد .
- ٥ - الإلمام بمهارات التدريس في الحلقات .
- ٦ - حفظ أجزاء من القرآن حسب ما يقرره مجلس الإدارة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣- ٥	مشرف شؤون طلاب	المجمع	مشرف المجمع

*** المهام والواجبات :**

- ١ - متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح وتسجيل الطلاب في الحلقات .
- ٢ - استقبال الطلاب الجدد الراغبين في الالتحاق في الحلقات .
- ٣ - فحص الأوراق والملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول .
- ٤ - حفظ بيانات الطلاب في الحاسب الآلي حسب المراحل التعليمية .
- ٥ - متابعة تسجيل بيانات الاختبارات ومحفوظ الطلاب في الحاسب .
- ٦ - تسجيل غياب الطلاب أو انقطاعهم عن الحلقات وتنبيه أولياء أمورهم .
- ٧ - الإشراف على توزيع جوائز الطلاب .
- ٨ - المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة والمسابقات لطلاب الحلقات .
- ٩ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في عمل مماثل أو في التعليم في الحلقات .
- ٣ - إجادة الحاسب الآلي .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الطلاب .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤- ٥	معلم	المسجد - المجمع	المشرف التعليمي

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تحفيظ القرآن الكريم مجوداً للطلاب المسجلين في الحلقة .
- ٢ - المسؤولية التامة عن إدارة الحلقة وطلابها .
- ٣ - احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب القرآن وتعلمه .
- ٤ - تعليم الطلاب أحكام التجويد النظري .
- ٥ - تنفيذ خطة الدراسة المقررة والقيام بكل ما تتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعة .
- ٦ - التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار وقتها فيما يعود على الطلاب بالنفع والفائدة .

- ٧ - القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- ٨ - متابعة سلوكيات الطلاب .
- ٩ - العناية بتوجيه الطلاب إلى الالتزام بتعاليم الدين الحنيف والتخلق بأخلاق القرآن وآدابه .
- ١٠ - التعاون مع إدارة الحلقة أو المجمع فيما يحقق الأهداف السامية .
- ١١ - حضور اجتماعات مجالس المكاتب أو المجمعيات إذا طُلب منه ذلك .
- ١٢ - دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها .
- ١٣ - تسجيل أسماء الطلاب وواجباتهم في دفتر الحلقة وسجلات المتابعة .
- ١٤ - إقامة علاقات ودية مع أولياء أمور الطلاب لحل المشكلات التي تواجه المعلم .
- ١٥ - إعداد التقارير الدورية عن الحلقة وطلابها ورفعها لرئيسه المباشر .
- ١٦ - المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الجمعية .
- ١٧ - التعاون التام مع المشرفين وتقبل توجيهاتهم .
- ١٨ - إعداد الطلاب للدخول في الاختبارات الدورية التي تقيمها الجمعية .
- ١٩ - تسجيل غياب الطلاب وانقطاعهم وعرضه على المشرف أو إدارة المجمع .
- ٢٠ - الاهتمام بالطلاب المتميزين بصورة أكثر وتشجيعهم وإعدادهم للمشاركة في المسابقات والأنشطة .

- ٢١ - تقديم المقترحات المفيدة والتي ترفع من مستوى الأداء .
- ٢٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*متطلبات شغل الوظيفة:

- ١ - إتقان تلاوة القرآن وتجويده .
- ٢ - حفظ ما يناسب مرحلة التدريس حسب تقدير اللجنة التعليمية .
- ٣ - حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل .
- ٤ - المظهر اللائق والقدوة الحسنة .
- ٥ - سلامة العقيدة والقدرة على تصحيح المفاهيم المعارضة لتعاليم الدين الحنيف .
- ٦ - ألا يقل عمره عن (١٩) سنة .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥- ٥	مشرف خدمات	المجمع	مدير المجمع

*** المهام والواجبات :**

- ١ - تلقي طلبات المجمع من الاحتياجات الإدارية وغيرها وتأمينها بعد موافقة صاحب الصلاحية .
- ٢ - الإشراف على تأمين كافة المشتريات من اللوازم المكتبية وغيرها ومتابعة توريدها وتصنيفها تخزينها وتوزيعها .
- ٣ - متابعة صيانة المجمع والتكليف والإنارة وأعمال النظافة والمحافظة على مظهر المجمع .
- ٤ - الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية .
- ٥ - الإشراف على استخدام السيارات وصيانتها ونظافتها دورياً .
- ٦ - متابعة تأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس والانترنت .
- ٧ - متابعة معاملات المجمع بالجمعية والجهات الأخرى .
- ٨ - التعاون مع العاملين في المجمع بما يحقق أهداف مسيرته التعليمية .
- ٩ - القيام بما يسند إليها من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - شهادة الثانوية العامة .
- ٢ - خدمة لا تقل عن سنة في عمل مناسب .
- ٣ - الإلمام بالجوانب الفنية للأجهزة والسيارات .
- ٤ - القدرة على التعامل مع الآخرين .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥- ٦	سائق	المجمع	مدير المجمع

*** المهام والواجبات :**

- ١ - قيادة مركبات المجمع حسب خطة العمل.
- ٢ - الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- ٣ - تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- ٤ - إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- ٥ - تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- ٦ - تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- ٧ - الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- ٨ - التأكد من ركوب جميع الطلاب وإغلاق الباب عند بدء القيادة .

- ٩ - التأكد من نزول كل طالب عند منزل أهله .
- ١٠ - مراقبة تصرفات الطلاب في الباص ومنع العبث فيه .
- ١١ - القيام بإيصال الرسائل المرسلة للبريد والإدارات الأخرى والأفراد .
- ١٢ - القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - القدرة على الكتابة والقراءة.
- ٢ - الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول.
- ٣ - خبرة في قيادة المركبات لا تقل عن (٢) سنة.
- ٤ - المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٧- ٥	عامل خدمات	المجمع	مدير المجمع

*** المهام والواجبات :**

- ١ - القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
- ٢ - القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
- ٣ - القيام بأعمال التحميل والتزليل والنقل .
- ٤ - القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- ٥ - تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة .
- ٦ - القيام بما يسند إليه من أعمال .

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

- ١ - يستطيع القراءة والكتابة.
- ٢ - توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ ما يوكل إليه من مهام.

الباب الثاني

لائحة التنظيم الإداري

التوظيف وحقوق الموظفين

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .

المادة (٢)

يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر وتحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري .

المادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة أو لمدة محدودة أو لدوام جزئي كالعاملين بمكافأة مقطوعة ممن تتوقف أعمالهم بتوقف الدراسة والمشمولين بسلم رواتب المدرسين غير المتفرغين وسلم رواتب العاملات في الدور النسائية ونحوهم ما لم ينص عقد الموظف على معاملته بموجب هذه اللائحة .

المادة (٤)

تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعارض معها .

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة .

الفصل الثاني

(التوظيف)

المادة (٦)

يكون التعيين في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي الذي يحدد إدارتها وأقسامها وتشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكانيات الجمعية وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس الإدارة وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه ظروف ومتطلبات العمل .

المادة (٧)

*** مستويات الوظائف :** تصنف وظائف العمل في الجمعية على النحو التالي :

أولاً : وظائف المستخدمين :

وهي الوظائف المساندة ويعين عليها الفئات التالية : الفراشين - السائقين - الحراس - المرسلين - عمال النظافة - عمال المستودعات - عمال الطبخ - عمال السباكة والكهرباء .

ثانياً : الوظائف الفنية والإدارية :

وهي الوظائف التنفيذية وتشمل وظائف (المندوبين - المشرفين الإداريين - الوظائف الإدارية - المعقبين - المحاسبين - أمناء الصناديق - المشرفين الاجتماعيين - الباحثين) .

ثالثاً : الوظائف القيادية والإشرافية :

وتشمل المدير العام ومدراء الإدارات والفروع ومدراء الأقسام والمكاتب ومن في حكمهم .

رابعاً : الوظائف القيادية العليا :

وتشمل وظائف الرؤساء والمستشارين ونحوهم من الحاصلين على درجة الماجستير والدكتوراه وفي الغالب أن شغل هذه الوظائف يكون من المتطوعين في العمل الخيري .

المادة (٨)

*** سلطة التعيين :**

(١ / ٨) يختص مجلس الإدارة بالتعيين على الوظائف الواردة في المستويات المذكورة .

(٢ / ٨) يراعى عند التعيين الاعتبارات التالية :

أ - الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق .

ب - تقديم السعوديين في التوظيف .

ج - تقديم موظفي الجمعية في الترقيّة عند شغور إحدى الوظائف متى توفرت الشروط لشغل الوظيفة .

المادة (٩)

* الشروط العامة للتعين :

- ١ - أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك .
- ٢ - ألا يقل سنه عن سبع عشرة سنة أو حسب شروط الوظيفة .
- ٣ - أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح عليها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .
- ٤ - أن يكون لائقاً طبياً .
- ٥ - أن يجتاز الاختبار المعد للمتقدمين ويكون التعيين حسب درجة النجاح ويجوز التعيين للكفاءات المعروفة بالخبرة دون اختبار .
- ٦ - استيفاء كافة مسوغات التعيين .

المادة (١٠)

* مسوغات التعيين :

- (١) تقديم طلب التوظيف للجمعية .
 - (٢) صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة للسعوديين أو جواز السفر ورخصة الإقامة لغير السعوديين .
 - (٣) صورة لأعلى مؤهل علمي مع الأصل للمطابقة .
 - (٤) شهادة بالخبرة أو الخبرات السابقة أو صورة مصدقة منها .
 - (٥) شهادة بالدورات التدريبية إن وجد .
 - (٦) أربع صور شمسية مقاس (٤ × ٣) .
- وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين .

المادة (١١)

* المؤهلات والخبرات المطلوبة للتعين :

(١ / ١١) يشترط لتعيين السعوديين الآتي :

- أ - (من المرتبة الأولى حتى الثالثة) : الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرة في مجال العمل ، أو بدون مؤهل + خبرة : للوظائف (مراسل - حارس - سائق - معقب - كهربائي - رجل أمن) كل حسب خبرته .
- ب - (من المرتبة الرابعة حتى السابعة) : الثانوية العامة + خبرات في مجال العمل أو الدبلوم للوظائف الإدارية مثل : (مندوب - مشرف إداري - كاتب - مساعد إداري - مدخل بيانات - مبرمج حاسب - أمين مستودع - سكرتير - أمين صندوق) كل حسب خبرته .

ج - (من المرتبة الثامنة حتى العادية عشر) : الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف :
(مدير عام - رئيس الحسابات - مدير إدارة - مدير قسم - باحث شرعي - معلم - مدرب -
مشرف اجتماعي - مشرفة - محاسب) كل حسب خبرته .

د - (من المرتبة الثانية عشر حتى الخامسة عشر) : شهادة الماجستير أو الدكتوراه لوظائف القيادات
العليا .

(٢/١١) بشروط لتعيين غير السعوديين الآتي :

(أ) من المرتبة (الأولى حتى الخامسة) القدرة على العمل ضمن فريق العمل للوظائف (سائق -
حارس - عامل نظافة - مراسل - وغيرها) ويشترط للسائق أن يحمل رخصة قيادة سارية
المفعول .

(ب) من المرتبة (السادسة حتى السابعة) الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرات في مجال العمل
للوظائف (كاتب - مساعد إداري - معقب - مراقب عمال - سائق معدات - موظف
استقبال) .

(ج) من المرتبة (الثامنة حتى التاسعة) الشهادة الثانوية - الدبلوم + خبرات في مجال العمل للوظائف
(مشرف صيانة - مشرف إداري - مراقب خدمات - كاتب - مبرمج حاسب آلي -
مدخل بيانات - سكرتير - منسق تدريب) .

(د) من (المرتبة العاشرة حتى الثالثة عشرة) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف
(محاسب - أخصائي اجتماعي - معلم - مدرب) .

(هـ) من المرتبة (الرابعة عشرة حتى الخامسة عشر) للحاصلين على الماجستير والدكتوراه ويكون
التعيين عليها وفقاً لمتطلبات العمل وتحديد من يشغل هذه المراتب يكون حسب تقدير
مجلس الإدارة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

(٣/١١) تعتبر المراتب الموضحة في سلم الرواتب لتوظيف السعوديين وغير السعوديين مراتب خاصة
بالجمعية ولا تماثل المراتب المعمول بها في نظام الخدمة المدنية .

(٤/١١) الدبلوم بعد المؤهل وسنوات الخبرة على النحو التالي :

(١) اعتبار كل سنتين دبلوم بعد المؤهل يعادل مرتبة .

(٢) اعتبار كل (٥) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة تعادل مرتبة .

(٥/١١) يكون تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في
هذا الأمر .

(٦/١١) يكون التعيين في الوظائف التعليمية والوظائف المساندة لها بموجب عقد يوقع بين الجمعية
والعامل بعد اجتياز الاختبار الذي تعده الجمعية وموافقة اللجنة المختصة وحسب السلم الخاص

بالعاملين في التعليم وبشرط توفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة ويستثنى من ذلك وظائف المشرفين والمشرفات التعليميين فيكون التعيين عليها بعد موافقة مجلس الإدارة .

المادة (١٢)

* عقد العمل :

(١ / ١٢) يحزر مدير الإدارة لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين ويوقع عليه المدير كطرف أول والموظف كطرف ثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته .

(٢ / ١٢) يكون عقد العمل بمدة محددة حسب الاتفاق .

(٣ / ١٢) يخضع عقد العمل لأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وينص في العقد على ذلك .

المادة (١٣)

* سجلات الموظفين :

يقوم مدير الإدارة أو من ينيبه بتنظيم قسم شؤون الموظفين ووضع سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة به وما يطرأ عليها خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته .

المادة (١٤)

* بطاقة الموظف :

يصدر مدير الإدارة بطاقة خدمة لكل موظف بالجمعية تحمل صورته وموقعاً عليها من مدير الإدارة وتختم بختم الجمعية تحتوي على اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية .

المادة (١٥)

* فترة التجربة :

تكون فترة التجربة ثلاثة أشهر وينص على ذلك في عقد العمل وتبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز إنهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة كما يجوز للجمعية إنهاء خدمته في هذه المدة لأي سبب كان ، وتحتسب فترة التجربة ضمن الخدمة إذا تم تثبيت الموظف ويجب أن يصدر قرار بالتعيين أو الاستغناء عنه عند نهاية فترة التجربة ولا يحق للموظف التمتع بإجازة خلال فترة التجربة .

الفصل الثالث

(تقييم الأداء - الترقية)

المادة (١٦)

*** تقييم الأداء الوظيفي :**

- (١/١٦) يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء التقييم الدوري لكل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤولياته أو أعلى منها .
- (٢/١٦) يرفع عن كل موظف تقرير أداء وظيفي بتاريخ (١٢/٣٠) من كل سنة هجرية ويرفع عن الموظفين الجدد بعد شهرين من المباشرة .
- (٣/١٦) يعتمد نموذج تقرير الأداء من مائة درجة موزعة حسب النموذج المرفق ويكون التقدير حسب الدرجات من (٩٠ - ١٠٠) ممتاز ، ومن (٨٠ - ٨٩) جيد جداً ، ومن (٧٠ - ٧٩) جيد ومن (٦٠ - ٦٩) مقبول ، ومن (٥٩ فأقل) ضعيف .
- (٤/١٦) يعد تقرير الأداء بواسطة الرئيس المباشر وفقاً للنموذج المشار إليه .
- (٥/١٦) يعرض التقرير على اللجنة الإدارية لإبداء ما لديها من ملحوظات ثم يرفع لمجلس الإدارة للاعتماد .
- (٦/١٦) يخطر الموظف عند حصوله على تقدير (ضعيف) ليبيدي ما لديه من ملاحظات على التقرير .

المادة (١٧)

*** الترقية :**

- (١/١٧) إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحه آخر درجة وذلك عند توفر الإمكانية في الميزانية واعتماد المرتبة فيها بشرط حصوله على تقدير (ممتاز) وبعد موافقة مجلس الإدارة .
- (٢/١٧) لا يرقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته إلا بقرار من مجلس الإدارة .
- (٣/١٧) إذا حصل الموظف أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الذي عين على أساسه فيحسن وضعه بما يتفق مع ذلك المؤهل عند توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية .

الفصل الرابع

المادة (١٨)

*** الواجبات الوظيفية :**

يلتزم العامل في الجمعية بالآتي :

- (١) مراعاة أحكام اللوائح والأنظمة الصادرة من مجلس الإدارة .
- (٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري .
- (٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب .
- (٤) الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة الجمعية .
- (٥) المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل .
- (٦) المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .
- (٧) الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية .
- (٨) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها والعهد المسلمة له .
- (٩) أن يحسن التعامل مع المراجعين وأن يكون معياره في ذلك العدل والمساواة بينهم .
- (١٠) أن يتحلى بالأخلاق الفاضلة كالحلم والصدق والصبر والترفع عن الأعمال المشينة .

الفصل الخامس

* أيام العمل ومواعيده وساعاته

المادة (١٩)

* (١/١٩) أيام العمل :

تعمل الجمعية خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت إجازة للموظفين بأجر كامل .

* (٢/١٩) ساعات العمل :

(أ) تكون ساعات العمل (٤٤) ساعة في الأسبوع على مدار السنة بمعدل (٩) ساعات يومياً للعاملين فترتين و (٢٤) ساعة في الأسبوع للعاملين لفترة واحدة بمعدل (٥) ساعات يومياً عدا يوم الخميس تكون الفترة المسائية (٤) ساعات فقط .

(ج) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٧) ساعات يومياً للعاملين فترتين و (٤) ساعات يومياً للعاملين لفترة واحدة وتحدد مواعيد بداية الدوام حسب ما يحقق مصلحة العمل .

المادة (٢٠)

* ساعات العمل الإضافية :

يجوز لصاحب الصلاحية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ما يلي :

(١) ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام .

(٢) أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو للقيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف .

(٣) ألا تتجاوز الساعات المكلف بها الموظف (٤٤) ساعة خلال الشهر الواحد .

ويكون احتساب الساعات الإضافية كالتالي :

(أ) العاملین (٨) ساعات يومياً :

(١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي

للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري × (١) / ٢٤٠ = أجر الساعة الواحدة .

(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١.٥) من

الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري * (١.٥) / ٢٤٠ = أجر الساعة الواحدة .

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرأ إضافياً يعادل ضعف الراتب

العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري * (٢) / ٢٤٠ = أجر الساعة الواحدة .

(٤) لا يستحق البديل إذا نص التعاقد معه على عمله فيها .

(ب) العاملین (٤) ساعات يومياً :

(١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرأ إضافياً يعادل الراتب العادي

للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري * (١) / ١٢٠ = أجر الساعة الواحدة .

(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرأ إضافياً يعادل (١.٥) من

الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري * (١.٥) / ١٢٠ = أجر الساعة الواحدة .

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرأ إضافياً يعادل ضعف الراتب

العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري * (٢) / ١٢٠ = أجر الساعة الواحدة .

(٤) لا يستحق البديل إذا نص التعاقد معه على عمله فيها .

الفصل السادس

(الإجازات)

المادة (٢١)

* الإجازات السنوية :

(١/٢١) يستحق الموظف في الجمعية إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتها (خمسة عشر) يوماً وتزاد إلى (ثلاثين) يوماً للموظف المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً إذا أمضى في الخدمة (٣) سنوات متصلة أو حسب عقده .

(٢/٢١) تحدد إدارة الجمعية وقت تمتع الموظف بإجازته السنوية ومدتها حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .

(٣/٢١) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ويجوز له التنازل عنها بدون أجر وله تأجيلها كلها أو بعضها أو أياماً منها على ألا يزيد التأجيل عن ثلاث سنوات .

(٤/٢١) يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترات بشرط ألا تقل الفترة الواحدة عن خمسة أيام .

(٥/٢١) يستحق الموظف أجره عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته ، لأي سبب كان قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، بحيث لا تزيد عن راتب خمسة وأربعين يوماً كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

(٦/٢١) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر .

(٧/٢١) إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يوجب الفصل حُسِبَتْ بناءً على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له أو الطارئة .

(٨/٢١) يحتسب راتب الإجازة حسب الراتب الأساسي فقط دون البدلات .

(٩/٢١) لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالية :

أ -مدة الإجازة الاستثنائية .

ب -مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة .

ج -مدة الغياب للدراسة أو أداء الامتحان إذا كانت بدون أجر .

د -أيام الغياب التي تحسم أجرتها .

المادة (٢٢)

***الإجازة الطارئة :** يجوز منح الموظف إجازة طارئة بأجر كامل لفترة لا تتجاوز ستة أيام في السنة الواحدة إذا أبدى أسباباً مقبولة يقدرها الرئيس المباشر ، وتحسب منذ بداية العام الهجري وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام .

المادة (٢٣)

***إجازة الأعياد :** يمنح الموظف إجازة في العيدين مدفوعة الأجر كالتالي :

- أ - تبدأ إجازة عيد الفطر ببداية اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث من شهر شوال .
- ب - تبدأ إجازة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .
- ج - إذا كانت بداية إجازة أحد العيدين هو يوم الاثنين ، فتبدأ الإجازة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيدين هي يوم الأربعاء ، فتنتهي الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية .
- د - تحسب بداية ونهاية الإجازة بموجب تقويم أم القرى .

المادة (٢٤)

***الإجازة الاستثنائية :** يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حالة الضرورة القصوى ، على ألا تحسب مدتها من خدمته بشرط عدم التمتع بها إلا بعد صدور القرار ويحد أقصى ثلاثين يوماً في السنة الواحدة وبعد نفاذ إجازته العادية .

المادة (٢٥)

***الإجازة المرضية :**

(١ / ٢٥) يستحق الموظف المتعاقد معه على عمل (٨) ساعات خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية تحدد لها الجمعية ، إجازة مرضية على النحو التالي :

- أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- ب) الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر .
- ج) الثلاثون يوماً التالية بربع الأجر .

وبعد ذلك تنظر إدارة الجمعية في استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد نفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية .

(٢/٢٥) يستحق الموظف المتعاقد معه على عمل (٤ - ٦) ساعات يومياً خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي إجازة مرضية بأجر كامل لمدة عشرة أيام وما زاد عنها بدون أجر وعند مضي ثلاثين يوماً منذ انقطاعه عن العمل تنظر الجمعية في إنهاء خدماته بعد نفاذ رصيده من الإجازات العادية .

(٣/٢٥) يحتسب راتب الموظف المستحق للإجازة المرضية حسب الراتب الأساسي فقط دون البدلات.

المادة (٢٦)

*** إجازة المرافقة :** في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج ، يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب بدون أجر المدة اللازمة للمرافقة حسب ما تحدده التقارير الطبية وذلك بالشروط التالية :

- (١) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه .
- (٢) أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج .

المادة (٢٧)

*** الإجازة الدراسية :** يمنح الموظف إجازة دراسية بدون مرتب لزيادة تحصيله العلمي أو إكمال دراسته على ألا يؤثر ذلك على الأداء وأن يحصل على الموافقة المسبقة على الدراسة من ذوي الصلاحية ولا تحتسب مدة هذه الإجازة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين .

المادة (٢٨)

*** إجازة الاختبار :** يجوز منح الموظف إجازة اختبار بنصف الأجر عن سنة غير معادة وبدون أجر عن سنة معادة بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر ، يحدد مدة الإجازة بناء على جدول الاختبارات التعليمية الصادرة من الجهة التي يدرس بها الموظف ولا تحتسب مدة السنة المعادة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين .

المادة (٢٩)

*** إجازة الوضع :** تستحق الموظفة المتفرغة للعمل في الجمعية إجازة وضع مدتها أربعون يوماً كحد

أعلى من تاريخ الولادة على أن يحدد تاريخ الوضع من إحدى المستشفيات .

(١ / ٢٩) يكون الأجر الذي يدفع للموظفة فترة غيابها بإجازة الوضع كالاتي :

(أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

(ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة

وضع بأجر كامل .

(٢ / ٢٩) لا تحتسب مدة الإجازة بدون أجر الواردة في الفقرة (أ) من مدة الإجازة الاستثنائية المقررة .

المادة (٣٠)

*** حسم الغياب :** يجوز حسم أيام غياب الموظف من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم عذراً

تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحتسب غياباً بعذر لا يستحق عنها

راتباً ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

الفصل السابع

الرواتب والملاوات والبدايات

المادة (٣١)

*** الرواتب الوظيفية :**

(١ / ٣١) يكون الراتب على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلها الموظف طبقاً لسلم

الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل

وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٢ / ٣١) يعين الموظف على أول مربوط المرتبة ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في

حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب

التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية .

- (٣/٣١) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري .
 (٤/٣١) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :
- ١ - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم عليه عن ثلث الراتب .
 - ٢ - أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي .
 - ٣ - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها .
 - ٤ - استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم عن ثلث الراتب .
- (٥/٣١) مع مراعاة ما تقضي به هذه اللائحة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر عمله فيها .

المادة (٣٢)

* العلاوات :

- (١/٣٢) يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات وبعد استكمال المستندات وتوفير الإمكانيات في الميزانية المعتمدة فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به .
- (٢/٣٢) شروط منح العلاوة :
- (١) أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة طبقاً لمعايير الأداء المشار إليها في المادة (٣/١٦) من هذه اللائحة على أن يكون حاصلاً في التقرير على درجة (جيد) على الأقل .
 - (٢) أن يكون قد أمضى ستة أشهر على تعيينه أو سنة على آخر علاوة حصل عليها بشرط عدم تجاوز مربوط الوظيفة التي يشغلها .
 - (٣) يستحق الموظف العلاوة السنوية مع راتب شهر محرم من كل عام .
 - (٤) تحتسب العلاوة وفقاً لأصل راتب الدرجة الأولى للمرتبة حسب السلم بنسبة (٥٪) لتقدير ممتاز و (٤٪) لتقدير جيد جداً و (٣٪) لتقدير جيد .
 - (٥) ألا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة .
- (٣/٣٢) يعتبر تقرير الأداء الوظيفي أساساً لتقدير نسبة العلاوة التي تمنح للموظف .

المادة (٣٣)

* البدلات :

- (١/٣٣) يمنح الموظف السعودي المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً بدل انتقال حسب مرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتقاضى البدل عن فترة الإجازات .

(٢/٣٣) يؤمن للمتعاقد معه (٨) ساعات يومياً أو حسب نص العقد تذاكر السفر الجوي الآتية :

(١) تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد مرور سنتين من تاريخ تعيينه ، على الخطوط التي تراها الجمعية .

(٢) تصرف التذاكر في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة أو السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة .

(٣) تذكرة عودة لبلده في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالتة إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده .

(٤) إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .

(٥) إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض بنصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

(٦) الموظف هو المسؤول الأول والأخير عن تدبير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .

(٣/٣٣) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة في مهمة رسمية بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بنسبة (٥٠ %) من الراتب الأساسي وفقاً لأول مربوط لكل مرتبة مع اشتراط الآتي :

(١) ألا تقل مسافة البلد المنتدب إليه عن ثمانين كيلاً في الطرق المسفلتة وأربعين كيلاً في الطرق غير المسفلتة .

(٢) ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي تجاوز هذه المسافة .

(٤/٣٣) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي أو توفر له الجمعية وسيلة نقل بالطرق البرية .

المادة (٣٤)

يشترط لصرف مكافآت الساعات الإضافية وبدل الانتداب صدور قرار من مدير الجمعية بالتكليف بالعمل حسب الحاجة .

المادة (٣٥)

* بدل رسوم تجديد الإقامة :

(١ /٣٥) يُمنح المعلم والموظف المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين (٥٠ %) من رسوم تجديد الإقامة بالشروط التالية :

١ - أن ينص العقد معه على ذلك .

- ٢- أن يكون المتعاقد قد أمضى سنة في الخدمة بغض النظر عن مدة التجديد أو وقته .
- ٣- أن يحصل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في آخر تقييم أداء وظيفي .
- (٢/٣٥) يجوز منح المتعاقد معه كامل رسوم تجديد الإقامة إذا كان تحت كفالة الجمعية أو معاراً لها من جهة تدفع له رسوم تجديد الإقامة وبشرط أن ينص العقد معه على ذلك .

المادة (٣٦)

يمنح المتعاقد المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين بدل سكن وفق ما ينص عليه العقد معه .

المادة (٣٧)

يصدر مجلس الإدارة باقتراح من اللجنة الإدارية لائحة البدلات الأخرى ويحدد فيها الفئات التي تستحق البدل وشروطه .

الفصل الثامن

(سلم رواتب العاملين)

المادة (٣٨)

(١/٣٨) أعد سلم رواتب الموظفين السعوديين وأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف العاملين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يعطى للموظف ما يكافئ خبراته ومؤهلاته مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للموظف ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية وقسم السلم إلى خمسة عشر مرتبة يبدأ من الأولى ويرتقي إلى الخامسة عشر وفي كل مرتبة عشر درجات واحتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوة سنوية تمنح للموظف على فترة عدة سنوات قادمة وحسب إمكانيات الجمعية ومقدرتها المالية ، وقد احتسبت نسبة الزيادة في الراتب على أساس حصول شاغل المرتبة على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي واعتبرت العلاوة بنسبة (٥ %) من الراتب الأساسي وعند حصول الموظف على تقدير أقل فإن العلاوة تحتسب بأقل مما ورد في جدول السلم حسب تقرير الأداء الوظيفي وهذا يدفع الموظف إلى الحرص على تحقيق أعلى نسبة في التقييم .

(٢/٣٨) أعد سلم رواتب الموظفين غير السعوديين عندما يقتضي الأمر تشغيلهم والاستفادة من خدماتهم مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة من قواعد تنظيمية للمتعاقدين .

(٣/٣٨) يتكون سلم رواتب الموظفين غير السعوديين من خمسة عشر مرتبة وفي كل مرتبة عشر درجات ويحتسب الفارق بين الدرجة والتي تليها حسب نسبة العلاوة السنوية .

(٤/٣٨) يعتبر آخر مربوط في سلم رواتب الموظفين غير السعوديين هو الحد الأعلى لراتب كل مرتبة على أساس حصول الموظف على علاوة سنوية بنسبة (٥ %) بناءً على حصوله على تقدير (ممتاز) في تقييم الأداء الوظيفي .

(٥/٣٨) يجوز تعيين الموظف لفترة واحدة ويحتسب الراتب في الفترة الصباحية بنسبة (٦٥ %) وعن الفترة المسائية بنسبة (٦٠ %) من راتب المرتبة التي يستحقها حسب سلم الرواتب وفقاً لأول مربوط للمرتبة .

(٦/٣٨) يكون تثبيت كل من يعمل بالجمعية عند العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته ويحدد اختصاصه طبقاً لمتطلبات العمل .

سلم رواتب العاملين غير السعوديين (٨ / ٤) ساعات (٦ أيام في الأسبوع)

الدرجة المرتبة	الساعات									
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١	٦٠٠	٦٣٠	٦٦٠	٦٩٠	٧٢٠	٧٥٠	٧٨٠	٨١٠	٨٤٠	٨٧٠
٢	٧٠٠	٧٣٥	٧٧٠	٨٠٥	٨٤٠	٨٧٥	٩١٠	٩٤٥	٩٨٠	١٠١٥
٣	٨٠٠	٨٤٠	٨٨٠	٩٢٠	٩٦٠	١٠٠٠	١٠٤٠	١٠٨٠	١١٢٠	١١٦٠
٤	٩٠٠	٩٤٥	٩٩٠	١٠٣٥	١٠٨٠	١١٢٥	١١٧٠	١٢١٥	١٢٦٠	١٣٠٥
٥	١٠٠٠	١٠٥٠	١١٠٠	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	١٤٥٠
٦	١١٥٠	١٢٠٨	١٢٦٦	١٣٢٤	١٣٨٢	١٤٤٠	١٤٩٨	١٥٥٦	١٦١٤	١٦٧٢
٧	١٣٠٠	١٣٦٥	١٤٣٠	١٤٩٥	١٥٦٠	١٦٢٥	١٦٩٠	١٧٥٥	١٨٢٠	١٨٨٥
٨	١٤٥٠	١٥٢٣	١٥٩٦	١٦٦٩	١٧٤٢	١٨١٥	١٨٨٨	١٩٦١	٢٠٣٤	٢١٠٧
٩	١٦٥٠	١٧٣٣	١٨١٦	١٨٩٩	١٩٨٢	٢٠٦٥	٢١٤٨	٢٢٣١	٢٣١٤	٢٣٩٧
١٠	١٨٥٠	١٩٤٣	٢٠٣٦	٢١٢٩	٢٢٢٢	٢٣١٥	٢٤٠٨	٢٥٠١	٢٥٩٤	٢٦٨٧
١١	٢١٠٠	٢٢٠٥	٢٣١٠	٢٤١٥	٢٥٢٠	٢٦٢٥	٢٧٣٠	٢٨٣٥	٢٩٤٠	٣٠٤٥
١٢	٢٤٠٠	٢٥٢٠	٢٦٤٠	٢٧٦٠	٢٨٨٠	٣٠٠٠	٣١٢٠	٣٢٤٠	٣٣٦٠	٣٤٨٠
١٣	٢٧٠٠	٢٨٣٥	٢٩٧٠	٣١٠٥	٣٢٤٠	٣٣٧٥	٣٥١٠	٣٦٤٥	٣٧٨٠	٣٩١٥
١٤	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠
١٥	٣٣٠٠	٣٤٦٥	٣٦٣٠	٣٧٩٥	٣٩٦٠	٤١٢٥	٤٢٩٠	٤٤٥٥	٤٦٢٠	٤٧٨٥

المرتبة	الساعات									
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١	٣٦٠	٣٧٨	٣٩٦	٤١٤	٤٣٢	٤٥٠	٤٦٨	٤٨٦	٥٠٤	٥٢٢
٢	٤٢٠	٤٤١	٤٦٢	٤٨٣	٥٠٤	٥٢٥	٥٤٦	٥٦٧	٥٨٨	٦٠٩
٣	٤٨٠	٥٠٤	٥٢٨	٥٥٢	٥٧٦	٦٠٠	٦٢٤	٦٤٨	٦٧٢	٦٩٦
٤	٥٤٠	٥٦٧	٥٩٤	٦٢١	٦٤٨	٦٧٥	٧٠٢	٧٢٩	٧٥٦	٧٨٣
٥	٦٠٠	٦٣٠	٦٦٠	٦٩٠	٧٢٠	٧٥٠	٧٨٠	٨١٠	٨٤٠	٨٧٠
٦	٦٩٠	٧٢٥	٧٦٠	٧٩٥	٨٣٠	٨٦٥	٩٠٠	٩٣٥	٩٧٠	١٠٠٥
٧	٧٨٠	٨١٩	٨٥٨	٨٩٧	٩٣٦	٩٧٥	١٠١٤	١٠٥٣	١٠٩٢	١١٣١
٨	٨٧٠	٩١٤	٩٥٨	١٠٠٢	١٠٤٦	١٠٩٠	١١٣٤	١١٧٨	١٢٢٢	١٢٦٦
٩	٩٩٠	١٠٤٠	١٠٩٠	١١٤٠	١١٩٠	١٢٤٠	١٢٩٠	١٣٤٠	١٣٩٠	١٤٤٠
١٠	١١٠٠	١١٦٦	١٢٣٥	١٣٠٦	١٣٧٦	١٤٤٦	١٥١٦	١٥٨٦	١٦٥٦	١٧٢٦
١١	١٢٦٠	١٣٣٣	١٤٠٦	١٤٨٦	١٥٦٦	١٦٤٦	١٧٢٦	١٨٠٦	١٨٨٦	١٩٦٦
١٢	١٤٤٠	١٥١٢	١٥٨٦	١٦٥٦	١٧٢٨	١٨٠٠	١٨٧٢	١٩٤٤	٢٠١٦	٢٠٨٨
١٣	١٦٥٠	١٧٢٠	١٧٨٢	١٨٦٣	١٩٤٤	٢٠١٦	٢٠٨٨	٢١٦٠	٢٢٣٢	٢٣٠٤
١٤	١٨٠٠	١٨٩٠	١٩٨٠	٢٠٧٠	٢١٦٠	٢٢٥٠	٢٣٤٠	٢٤٣٠	٢٥٢٠	٢٦١٠
١٥	١٩٨٠	٢٠٧٩	٢١٨٨	٢٢٨٧	٢٣٨٦	٢٤٨٥	٢٥٨٤	٢٦٨٣	٢٧٨٢	٢٨٨١

الفصل التاسع

المكافأة التشجيعية

المادة (٣٩)

تمنح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة والإنتاجية للجمعية .
(١/٣٩) تمنح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها بناءً على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية .

(٢/٣٩) تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المذكورة .

المادة (٤٠)

تصنيف المكافأة :

(١/٤٠) تصنف المكافأة إلى فئتين :

أولاً : المكافأة المعنوية :

- ١ - كتاب الشاء والشكر .
- ٢ - منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافأة المادية وهي كالتالي :

- ١ - العلاوة والترقية الاستثنائية .
- ٢ - مكافأة الإنتاج .
- ٣ - الإكراميات الإضافية .
- ٤ - مكافأة الاختراع .
- ٥ - منح تذاكر سفر .
- ٦ - منح إجازة إضافية بأجر .

(٢/٤٠) لا ينظر لأي طلب يقدمه الموظف بمنحه المكافأة المذكورة .

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

المادة (٤١)

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- (١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- (٢) استقالة الموظف .
- (٣) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من مدير الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- (٤) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
- (٥) انقطاع الموظف عن عمله لمرضه ونفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية .
- (٦) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- (٧) الفصل من الخدمة .
- (٨) الوفاة .
- (٩) الحكم على الموظف بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- (١٠) بلوغ الموظف ستين سنة ويجوز لمجلس الإدارة تمديد خدمته .
- (١١) إذا ألفت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل الموظف أو إقامته أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بالنسبة لغير السعوديين .

المادة (٤٢)

في الأحوال التي تتطلب توجيه إخطار للطرف الآخر بفسخ العقد أو إنهائه يراعى الآتي :

- (١) أن يكون الإخطار خطياً .
- (٢) أن يكون تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .
- (٣) إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فتثبت الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

المادة (٤٣)

يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته .

المادة (٤٤)

يمنح الموظف عند انتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في عقد العمل .

الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٥)

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

المادة (٤٦)

تصنيف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

أ - **التنبيه** : وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

ب - **الإنذار** : هو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها .

ج - **الغرامة** : وتكون بحسب نسبة من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب الشهري يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى .

د - **الإيقاف عن العمل بدون أجر** : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

هـ - **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية** : لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

و - **الفصل من الخدمة** : هو فسخ عقد الموظف عندما يرتكب فعلاً أو أكثر من الأفعال الواردة في هذه اللائحة .

المادة (٤٧)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة السابقة كالآتي :

- ١ - الفقرات (أ - ب - ج) لمدير الجمعية .
- ٢ - الفقرات (د - هـ - و) لمجلس الإدارة بناءً على العرض المقدم من مدير الجمعية .
- ٣ - يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .

٤ - لا يعتد بالجزاء ما لم يعتمد من مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التتبيه الشفهي .

المادة (٤٨)

لا يجوز أن يوقع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته .

المادة (٤٩)

لمدير الإدارة أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وإعداد محضر يودع في ملف الموظف ومذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب .

المادة (٥٠)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق معه .

المادة (٥١)

ترفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (أ - ب - ج - د - هـ) بعد ستة أشهر من توقيع الجزاء وفي حالة ارتكابه مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كمخالفة أولى .

المادة (٥٢)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بالجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (٥٣)

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة بشرط أن يقدم الموظف اعتذاره عما بدر منه بكتاب خطي موجه لمدير الجمعية .

المادة (٥٤)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٥)

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقذارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم فيحرر بذلك محضر يوقع من شاهدين.

المادة (٥٦)

يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالإجراء المتخذ عليه ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه .

المادة (٥٧)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها .

الفصل الثاني عشر

جدول المخالفات والجزاءات ومقدار ما يحسم من الأجر اليومي

أولاً مخالفات في مواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	عدد المخالفات ومقدار الحسم			
		١	٢	٣	٤
١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	٥%	١٠%	٢٠%	
٢	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	١٠%	١٥%	٢٥%	
٣	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	١٥%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٤	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد على الساعة دون إذن أو عذر مقبول	٣٠%	٥٠%	يوم كامل	يوم كامل
٥	ترك العمل أو الانصراف قبل ميعاد الخروج دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز (١٥) دقيقة	١٠%	٢٥%	يوم كامل	يوم كامل
٦	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠%	٢٥%	يوم كامل	يوم كامل

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :					
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠%	١٥%	٢٥%	
٢	الأكل في غير المكان المحدد أو الميعاد المحدد	١٠%	١٥%	٢٥%	
٣	النوم أثناء العمل	١٠%	١٥%	٢٥%	
٤	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٥	التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٦	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	١٠%	٢٥%	يوم كامل	
٧	التلاعب في بيان إثبات الحضور	٢٥%	٥٠%	يومان	
٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يومان	
٩	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يومان	

ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					
* تابع مخالفات تنظيم العمل :					
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٠
ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأجهزة والسيارات	١١
ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة					
يومان	يجوز فصله بعد الأولى			التدخين في أماكن العمل	١٢

				ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلك الموظف أو العامل	
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض	٢
يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون مبرر	٣
يجوز فصله			خمسة أيام	جمع إعانات أو نقود دون إذن	٤
يوم	يومان	ثلاثة أيام	%٥٠	التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به	٥
%١٠	%٢٥	%٥٠	إنذار كتابي	استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن	٦
يجوز فصله بعدها			ثلاثة أيام	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٧
يومان	يجوز فصله بعدها		إنذار كتابي	إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها	٨
يوم	يومان	ثلاثة أيام	%٥٠	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عما بها من خلل	٩
يوم	يومان	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل	١٠

• زمن التأخر أو التبكير بالانصراف يحسم أجره .

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

المادة (٥٨)

لا يجوز تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من مدير الإدارة أو اللجان الفرعية المختصة .

المادة (٥٩)

يتعين تعديل عقود العاملين بما يتوافق مع أحكام ومواد هذه اللائحة .

المادة (٦٠)

تتخذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .

ملاحظة / لقد جرى اعتماد هذه اللوائح بقراري مجلس الإدارة

رقم (٢٦٤) وتاريخ (١٤٣٢/٣/٢٥ هـ)

ورقم (٢٦٨) وتاريخ (١٤٣٢/٧/٢٥ هـ)

المراجع التي استفيد منها في إعداد اللائحة

- (١) النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم .
- (٢) اللوائح والأنظمة الداخلية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقوية .
- (٣) دراسة الوصف الوظيفي للجمعيات الخيرية بالمنطقة الشرقية " إعداد معهد الإدارة فرع المنطقة الشرقية " .
- (٤) الدليل التنظيمي الاستراتيجي للجمعيات الخيرية من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- (٥) كتاب نظام العمل والعمال ولوائحه .
- (٦) لائحة تنظيم العمل والعاملين بجمعية البر بشرة .
- (٧) لائحة تنظيم العمل بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض .
- (٨) النظام الإداري بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالدرعية .

وصلى الله على نبيينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم ، ، ،