



دليل الوصف الوظيفي لجمعية فتاة ثقيف

النظام الأساسي بالجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي

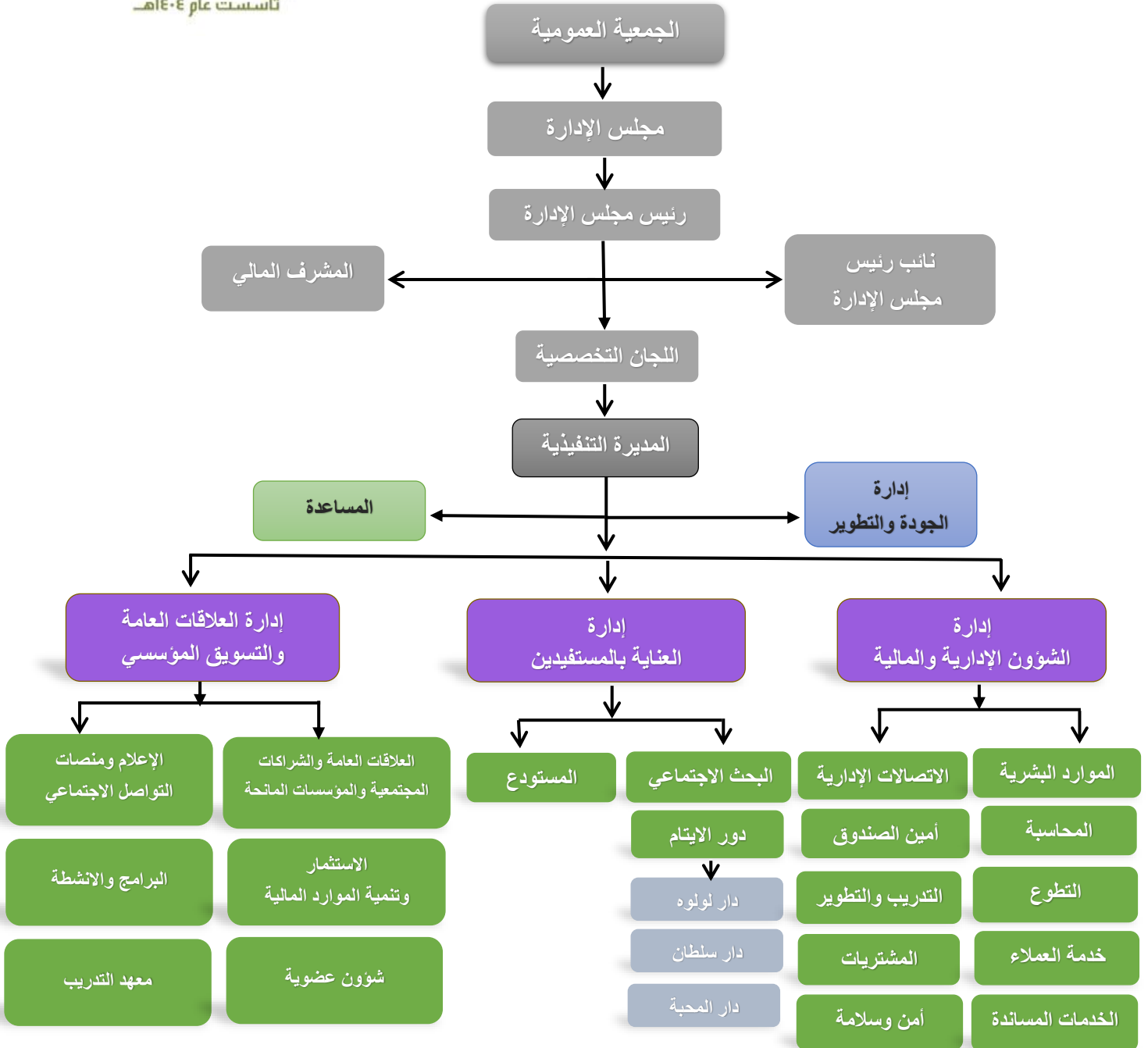
هو عبارة عن وثيقة تعدها المنشأة لكل وظيفة على هيكل المنشأة التنظيمي ، حيث يظهر في الوصف الوظيفي مجموعة من العناصر المهمة منها ما يلي : المسمى الوظيفي - الرقم الوظيفي - جهة العمل الإدارية التابعة لها - المهام والمسؤوليات الوظيفية .

أخصائي الموارد البشرية: مضية الطلحي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الهيكل التنظيمي



المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذلك طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيبب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية أو الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً دائماً وذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لآخرى لتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة .

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصف الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الاهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا .

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

1. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
2. **الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

3. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
4. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب وتكون بناءً على ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبيها التدريب.
5. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
6. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
7. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه: -

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي تمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

عوامل بناء الموظف :

- حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي :
1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له الطابع العلمي وسرعة الاستيعاب.
 2. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.
 3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
 4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
 5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويبرك لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
 6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

اهمية التصميم الجيد للوظيفة: -

1. زيادة الرضاء عن العمل : - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
2. تقليل الانعزالية : - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
3. تقليل معدل دوران الافراد : - يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها .
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء .

- يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية :

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
2. ما مطلوب عمله وأدائه
3. مستوى الانتاج المطلوب
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
8. موقع الوظيفة الإداري
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.
الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.
المجال: قسم الموارد البشرية حسب معايير الجودة المعتمدة في الجمعية

م	الوصف الوظيفي	رقم الصفحة
1.	المدير التنفيذي	
2.	مساعد المدير التنفيذي	
3.	أخصائي الموارد البشرية	
4.	محاسبه	
5.	اخصائي اجتماعي	
6.	مسؤول وحدة التطوع	
7.	اخصائي الاستثمار وتنمية موارد مالية	
8.	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى : عضو الجمعية العمومية	الرقم الوظيفي: MGA-001
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة.		
2. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشتها.		
3. تقرير المركز الوطني للقطاع غير الربحي وملاحظاته على الجمعية إن وجدت.		
4. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.		
5. بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.		
6. عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر.		
7. اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.		
8. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.		
9. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة المركز الوطني للقطاع غير الربحي .		
10. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.		
11. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو انتهاء عضويتهم.		
12. دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها.		
13. أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	
الصفات الشخصية	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق.	
	* الامانة	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه.	
		* الانضباط والدقة في المواعيد.
		* السلامة الجسمية.
		* قوة الملاحظة والتذكر.

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى : عضو مجلس الإدارة	الرقم الوظيفي: MBD-002
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: الجمعية العمومية	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تنفيذ الأهداف المشروعة التي ترسمها الجمعية العمومية		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية .		
2. مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.		
3. مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.		
4. إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.		
5. إدارة المركز الرئيسي للجمعية ومشروعات الأجهزة المالية والإدارية وضمان كفاءتها وما يتطلب ذلك من التعاقد مع الموظفين والمستخدمين.		
6. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.		
7. تحديد البنوك التي تودع فيها الأموال.		
8. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.		
9. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.		
10. الإشراف على خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.		
11. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.		
12. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.		
13. الإشراف على اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.		
14. تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.		
15. تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	الصفات الشخصية
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة.	
	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد.	
	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق.	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه.	
	* السلامة الجسمية.	
	* قوة الملاحظة والتذكر.	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى: رئيس مجلس الإدارة	الرقم الوظيفي: CBD-003
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: الجمعية العمومية	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف العام على الجمعية وإدارة أعمالها وقيادة أعضاء مجلس الإدارة لتحقيق أهداف الجمعية		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية .		
2. ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإدارة تلك الاجتماعات.		
3. تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والقضائية والأهلية وتوقيع الاتفاقيات المبرمة مع أي جهة بالنيابة عن الجمعية.		
4. الإشراف على اللجان المختصة المنبثقة من مجلس الإدارة.		
5. الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة منها.		
6. إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأوليتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.		
7. إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له الحق في ذلك.		
8. فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسة.		
9. المساهمة في تنظيم اللجان.		
10. لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.		
11. التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.		
12. تشجيع وتحفيز أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة على العمل التطوعي.		
13. طلب التقارير من الجهات المعنية داخل الجمعية حول سير العمل في الجمعية ومشاريعها المختلفة.		
14. التأكد من سلامة الإجراءات المالية في الجمعية من حيث تسديد الالتزامات وقبض الإيرادات.		
15. التأكد من سلامة الإجراءات الإدارية في الجمعية وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات وخطط العمل المتفق عليها.		
16. قيادة التطوير التنظيمي في الجمعية.		
17. قيادة تطوير عمل الجمعية نحو تبني تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في أعمالها.		
18. التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	<ul style="list-style-type: none">• مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي .• قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي .• معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
الصفات الشخصية	<ul style="list-style-type: none">* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد .* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .* السلامة الجسمية .* قوة الملاحظة والتذكر .	

 <p>جمعية ثقافة الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام 1406هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى : نائب رئيس مجلس الإدارة	الرقم الوظيفي : DCB-004
	جهة العمل : جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مجلس الإدارة	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بالإشراف على أعمال الجمعية ومتابعتها في حال غياب رئيس مجلس الإدارة.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية .		
2. ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإدارة تلك الاجتماعات في حال غياب رئيس مجلس الإدارة.		
3. القيام بكافة المهام التي يكلفه فيها رئيس مجلس الإدارة.		
4. القيام بأعمال رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
الصفات الشخصية	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة.	
	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق. * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتذكر.	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى: المشرف المالي	الرقم الوظيفي: FS-005
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مجلس الإدارة	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: التوقيع على الشيكات وخطابات التحويل بين الحسابات وتحديثات حسابات البنوك المصرفية مراجعة الميزانية العامة والتوقيع عليها.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية .		
2. الإشراف على قبض المبالغ التي ترد إلى الجمعية بموجب إيصالات رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعه من قبل المفوضة للبنوك.		
3. الإشراف على إيداع كافة المبالغ في المصرف الذي يقرره مجلس الإدارة.		
4. الإشراف على دفع المصروفات المترتبة على الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة وتوقيعه على أوامر الصرف.		
5. الإشراف على التقارير الدورية حول الربع المالي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة.		
6. الإشراف المباشر منه على محاسب الصندوق في الأعمال التي يفوضه بها نيابة عنه.		
7. التوقيع على الشيكات التي يصدرها لدفع أي التزام على الجمعية.		
8. التوقيع على اعتماد التسويات البنكية.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
الصفات الشخصية	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	
	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق. * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتذكر.	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: اللجنة التنفيذية	الرقم الوظيفي: EC-006
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: المشرف المالي	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: مناقشة أعمال الجمعية مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية .		
2. متابعة تهيئة النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.		
3. مناقشة أية أمور مالية تقع ضمن اختصاصها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك للضرورة.		
4. دراسة أية طلبات مالية ترفع من المدير التنفيذي للجمعية وتقع ضمن اختصاص الإدارة لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس تمهيداً لاتخاذ القرار من المجلس.		
5. الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها إذا رأت ذلك ضرورياً.		
6. رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسباً من الاستثمار لتنمية موارد الجمعية.		
7. اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقاً.		
8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
الصفات الشخصية	3.معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	
	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد.	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه.	
	* السلامة الجسمية.	
	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق.	
	* قوة الملاحظة والتذكر.	

 <p>جمعية تأيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: لجنة التدقيق والمتابعة	
	الرقم الوظيفي: AFC-007	
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
الإدارة التابعة لها: المشرف المالي		
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على الجودة والتطوير لأعمال الجمعية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية .		
2. تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لأحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة المعمول بها في الجمعية وإطلاعها على نتائج أعمال التدقيق الداخلي بما في ذلك التقييم العام لمدى سلامة تطبيقها ومدى فعاليتها في تحقيق سياسات وأهداف الجمعية وإعداد التقارير متضمنة التوصيات والمقترحات التي تهدف إلى تطويرها وإزالة نقاط الضعف فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.		
3. الإشراف على التعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.		
4. المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي والمحاسبي ويتضمن المراجعة على السجلات والدفاتر والمستندات والقيود والحسابات بما فيها كشوفات الرواتب والأجور والتأمينات والمصاريف والنقدية والمشتريات والتأكد من أن إجراءات صرف المستحقات والجرد المالي للصندوق وفتح ومتابعة المشتريات والتسويات المصرفية وفعاليات التخطيط والرقابة المالية المتبعة تسير جميعها حسب الإجراءات الموضوعية.		
5. المراجعة على مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك الإجراءات المعتمدة في التعيين والإجراءات التدريبية والدوام والإجازات وانتهاء الخدمات والتأكد من التزام المسؤولين والموظفين بالوصف الوظيفي المعتمد للوظائف التي يشغلونها والصلاحيات المحددة لكل منهم.		
6. المراجعة على مدى الالتزام بنظام المشتريات والمستودعات والإجراءات بما في ذلك التأكد من أن طلبات وأوامر وعقود واتفاقيات الشراء والإجراءات المتبعة في تقييم الموردين واختيارهم تتم حسب الإجراءات المعتمدة.		
7. التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات وخاصة (سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات المعتمدة.		
8. التأكد من أن التعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.		
9. مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.		
10. التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول.		
11. المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكد من كافة أنشطة وفعاليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسؤولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي .	
	2. قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي .	
	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* السلامة الجسمية . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * قوة الملاحظة والتذكر .	

دليل الوصف الوظيفي لجمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: المدير التنفيذي	الرقم الوظيفي: ED-008
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مجلس الإدارة	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها والإشراف والمتابعة لكافة إدارتها وأقسامها وتنظيمها وتطويرها		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها والإشراف على تطبيقها.		
3. وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها		
4. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية واعتمادها.		
5. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف أقسامها		
6. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية		
7. العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع		
8. تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها		
9. الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.		
10. المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية		
11. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية موارد الجمعية .		
12. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.		
13. التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية.		
14. مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها ، الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.		
15. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق اللجنة التنفيذية.		
16. الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.		
17. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.		
18. المراجعة النهائية للرواتب واعتمادها للصرف.		
19. ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.		
20. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية وفي حدود صلاحياته.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة صياغة وتحديد الأهداف . 3. مهارة إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق . 4. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي . 5. مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي . 6. مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة 7. مهارات التفاوض في مجالات العمل	
	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الصفات الشخصية	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	
الكفاءة العلمية المطلوبة		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مساعد المدير التنفيذي	الرقم الوظيفي: AED-009
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: المدير التنفيذي.	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بتنفيذ أعمال المدير التنفيذي		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1- تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.		
3- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.		
4- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.		
5- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسئوليته الشخصية.		
6- تحمل كافة المسؤوليات في تبليغ عضوات مجلس الإدارة بكل ما يستجد من أعمال وفعاليات ومناسبات وأنشطة ودعوات .		
7- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .		
8- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .		
9- تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .		
10- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.		
11- القيام بكل ما يطلبه المدير التنفيذي من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة.	
	2. امتلاك مهارات التنظيم وترتيب المهام.	
الصفات الشخصية	3. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى .	
	4. مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق.	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتذكر.	

دليل الوصف الوظيفي لجمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مديرة إدارة الجودة والتطوير	الرقم الوظيفي: DQDD-010
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: الادارة التنفيذية	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: متابعة تنفيذ سياسة الجودة والتطوير في الجمعية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في اجتماعات الجودة ومراجعة الإدارة.		
3. التأكد من التزام الجمعية لقواعد المواصفات العالمية “ISO”،		
4. التأكد من جودة الخدمات التي تقدمها الجهة ومطابقتها للمواصفات الموضوعية وتطويرها بشكل يتلاءم مع نشاط الجمعية،		
5. العمل على وضع وتحديد المواصفات المناسبة والعمل على إيجاد طرق جديدة للتطوير وجعلها أكثر فعالية.		
6. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة الجودة.		
7. تحليل وتفسير البيانات وتطبيق السياسات والإجراءات الداخلية والخارجية بمهارات عالية وقوية.		
8. وضع برنامج مراقبة نوعية ومتابعة تنفيذه للتأكد من أن العمل يتم حسب المعايير والمواصفات الموضوعية لذلك.		
9. التحقق من إعداد خطط التدقيق والمعاينة الموقعة الدورية والتي تحدد المسؤوليات والمهام والبرنامج الزمني لتنفيذ التدقيق.		
10. تطوير نموذج التميز المؤسسي الملازم للجهة ووحداتها التنظيمية تطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها داخل الجمعية.		
11. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول مستوى الأداء المؤسسي في كافة الوحدات التنظيمية.		
12. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.		
13. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.		
14. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.		
15. إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.		
16. متابعة عمل المرووسين ضمن اختصاصه والمشاركة في تقييم أدائهم.		
17. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
الصفات الشخصية	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	
	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مدقق داخلي	الرقم الوظيفي: IA-011
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الجودة والتطوير	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تتولى هذه اللجنة التحقق من صحة تطبيق الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وتنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات وأقسام الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع مجلس الإدارة على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تفهم استراتيجية الجمعية الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها.		
3. الإشراف على وضع وتطبيق معايير واستبيانات التدقيق الداخلي المالي والإداري على مدار السنة المالية.		
4. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الإدارة.		
5. الإشراف على تطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة المجلس وموجوداته.		
6. الإشراف على القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها للمدير التنفيذي.		
7. الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في المجلس، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها.		
8. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجه الجمعية وتقديم المقترحات بشأنها لمجلس الإدارة.		
9. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي . 2. قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي . 3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: أخصائي جودة	الرقم الوظيفي: QS-012
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الجودة والتطوير	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: التحقق من تنفيذ سياسة الجودة في الجمعية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المساعدة في وضع معايير وسياسات وإجراءات الجودة.		
3. التحقق من تنفيذ معايير الجودة في كافة الأقسام التنظيمية في الجمعية.		
4. مساعدة الأقسام التنظيمية في تطبيق معايير الجودة في الخدمات التي تقدمها والمهام التي تنفذها.		
5. إعداد تقارير أداء الوحدات التنظيمية.		
6. إعداد تقارير أداء الاستراتيجية لعرضها على المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.		
7. مراقبة تطبيق معايير الجودة في جميع الإدارات.		
8. التوصية بإدخال التحسينات التي من شأنها أن ترفع جودة الجمعية.		
9. إعداد وتطوير سياسات وعمليات وإجراءات التميز ووضع خطة لتحقيق معايير التميز المؤسسي في الجمعية.		
10. رسم خرائط العمليات ووضع أنظمة قياس ومؤشرات أداء رئيسية لتحسين العمليات الوظيفية في جميع الإدارات والتخلص من العقبات التي تعيق العمل وتطوير ومتابعة منهجيات التميز.		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج	
	3. الفهم الجيد بإجراءات مراقبة الجودة والمعايير القانونية.	
	4. المعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل البيانات.	
	5. اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الرقم الوظيفي: DAFAD-013
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: المدير التنفيذي.	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات وخدمة العملاء والخدمات المساندة والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها .		
3. الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى .		
4. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية		
5. الإشراف على الموازنة التقديرية للجمعية .		
6. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرهم		
7. الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور .		
8. الإشراف على متابعة إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ونتائج التدريب .		
9. الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الاداء المتعلقة بالموظفين .		
10. الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها .		
11. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة ، والحفاظ على سرية المعلومات .		
12. الإشراف على متابعة تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات .		
13. الإشراف على متابعة أعمال الصيانة والأمن والسلامة .		
14. رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات .		
15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. أن يمتلك القدرة على التواصل مع العاملين في المنشأة من أجل إدارة مهامهم بفعالية .	
الصفات الشخصية	3. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي .	
	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* اللياقة في الحريث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

 <p>جمعية ثقافة الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام 1406هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: اخصائي الموارد البشرية	الرقم الوظيفي: HRS-014
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مدير إدارة الشؤون الإدارية	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام .		
3. القيام بإجراءات التوظيف والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية .		
4. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة .		
5. إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك .		
6. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب .		
7. القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات .		
8. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف .		
9. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها .		
10. استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها .		
11. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم .		
12. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة .		
13. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف .		
14. إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية .		
15. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسة المباشر .		
16. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب .		
17. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	الصفات الشخصية
	2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى .	
	3. مهارات التنظيم للملفات وإدارة الوقت بشكل جيد والكفاءة الشخصية تعد من مفاتيح إدارة الموارد البشرية	
	4. أن يمتلك القدرة على التواصل مع العاملين في المنشأة من أجل إدارة مهامهم بفعالية	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الصفات الشخصية
الصفات الشخصية		
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: أخصائي اتصال إداري	الرقم الوظيفي: ACS-015
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في مهام الشؤون الإدارية وتقديم المساندة للعاملين فيها.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تقييد الخطابات الصادرة والواردة في دفتر الصادر والوارد .		
3. إعداد جميع المخاطبات الرسمية للجهات الداخلية والخارجية.		
4. استلام كافة المعاملات والمخاطبات التي ترد إلى الجمعية وتسجيلها وتوجيهها إلى الجهات المعنية.		
5. تسليم الخطابات أو التبليغات للمراسلة داخل الجمعية وتسجيلها في سجل تسليم الخطابات .		
6. أخذ تواريخ الموظفين على الخطابات او التبليغات المسلمة لهم .		
7. ترتيب وفهرسة الملفات وحفظ صور مما يصدر من المعاملات الإدارية.		
8. وضع جميع ملفات الجمعية في مكان واحد باستثناء تلك الملفات ذات الطابع السري أو ذات الخصوصية بإحدى الوحدات التنظيمية داخل الجمعية.		
9. أخذ صورة واضحة من الخطاب او المعاملة الصادرة والواردة .		
10. حضور اجتماعات الموظفين وكتابتها وتفرغها .		
11. إعداد تقارير الاجتماعات الدورية .		
12. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي .	
	3. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي .	
	4. مهارات التفاوض في مجالات العمل .	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: محاسبة	الرقم الوظيفي: A-016
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: التعامل مع الحسابات المدينة والحسابات مستحقة الدفع والرواتب ومسؤول عن معالجة المدفوعات الواردة عن طريق الشيكات والقدرة على التعامل مع الأرقام والاحصائيات وإعداد الدفاتر المحاسبية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة.		
3. التدقيق على الفواتير المحلية والخارجية.		
4. إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية بنظام الحاسب الآلي		
5. تدقيق مخالصات الموظفين/الموظفات المستقلين والمستقيلات والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها.		
6. متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.		
7. القيام بأعمال الجرد السنوي والدوري والمفاجئ للصناديق والمستودعات والموجودات الأخرى وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهرياً.		
8. إعداد التقارير المالية الدورية إن طلب منها ذلك.		
9. متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المعلقة بها.		
10. إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.		
11. الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية واحتساب مصروف الاستهلاك.		
12. إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها.		
13. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل .	
	2. مهارة اعداد الموازنات .	
الصفات الشخصية	3. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
	4. مهارات إعداد التقارير المالية .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	
	* قوة الملاحظة والتذكر .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: أمين صندوق	الرقم الوظيفي : TC-017
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة والإشراف على الإدارة النقدية اليومية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. استلام العهد النقدية للجمعية.		
3. اعداد كشف الحساب اليومي وتحويله للمحاسب الرئيسي.		
4. إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع للبنوك.		
5. إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا.		
6. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أي فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات.		
7. المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأي أموال لا تعود ملكيتها للجمعية.		
8. تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام.		
9. ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا.		
10. دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية.		
11. القيام في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات الواردة والصادرة شهريا.		
12. رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات للمشرف المالي.		
13. استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي.		
14. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، مع أخذ الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء	
	3. القدرة على التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل واضح.	
	4. تحديد نقاط القوة والضعف وتقديم الحلول البديلة واستخدام المنطق وتقديم الاستنتاجات.	
	5. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة.	

 <p>جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول وحدة التطوع	الرقم الوظيفي: RSV-018
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية.	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات ومبادرات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم والتواصل الدائم مع المتطوعين .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين والعمل على تحديثها باستمرار .		
3. تطوير شبكة من المتطوعين بهدف تبني مبادرات وبرامج تشاركية تساهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها .		
4. المساهمة في وضع خطة لاستقطاب المتطوعين ومتابعة تنفيذها .		
5. تسجيل المتطوعين رسمياً على منصة التطوع بالوزارة .		
6. تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين وتلقي الملاحظات والملاحظات الخاصة بذلك .		
7. إجراء الاتصالات مع المتطوعين من أجل تحديد وقت بدء العمل		
8. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين والعمل على تحديثها باستمرار .		
9. تفهم المتطوع لرؤية ورسالة الجمعية وأهدافها ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف		
10. البحث الدائم عن وسائل للتواصل مع المتطوعين جديدة ومبتكرة .		
11. تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام .		
12. التواصل الدائم مع المتطوعين بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتمشى مع إمكانيات الجمعية وتطلعاتها .		
13. تقويم أداء المتطوعين .		
14. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع .		
15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة .		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي .	
	3. التدريب والتحفيز.	
	4. حل وتحليل المشكلات.	
	5. التخطيط والقدرة على التنظيم.	
	6. مهارات اتصال ممتازة	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	الثانوية العامة كحد أدنى	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول تدريب وتطوير	الرقم الوظيفي: TDO-019
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تقييم احتياجات الجمعية وتطوير برامج التدريب المخصصة لتطوير الموظف.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تطوير أداء موظفي الجمعية من خلال تحديد احتياجاتهم التدريبية بشكل مستمر.		
3. تزويدهم بالتدريب والتعليم اللازمين لرفع قدراتهم.		
4. رسم مسار تدريبي لكل موظف يضمن تأهيله وإكسابه المهارات اللازمة لأداء وظيفته والترقي بها بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.		
5. العمل على ترقية العاملين في الجمعية حسب وظائفهم ومؤهلاتهم وخبراتهم.		
6. يعمل بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والإدارة المالية بتصميم حوافز للعاملين في الجمعية يتضمن الحوافز المالية والمعنوية.		
7. تنفيذ كافة الإجراءات التي تعنى بمنح الموظفين الحوافز التي تقررها إدارة الجمعية بناء على نظام الحوافز المعتمد بالشكل الذي يحقق العدالة بين الموظفين.		
8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات		1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانتظمة . 2. مهارة إعداد خطط التدريب الحديثة . 3. مهارة كيفية إعداد الخطط التدريبية السنوية . 4. مهارة تحليل وتصميم وتقييم الوظائف . 5. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى .
الصفات الشخصية		* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .
الكفاءة العلمية المطلوبة		حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول خدمة العملاء	الرقم الوظيفي: CSO-020
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تقديم وتلبية احتياجات العملاء بجودة عالية ينتج عنها رضا العملاء.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. استقبال زوار وضيوف الجمعية والتنسيق مع الجهات المسؤولة ذات العلاقة في الجمعية.		
3. تدوين بيانات الزوار في سجل الزوار وتزويدهم ببطاقات الزوار المعتمدة في الجمعية وتأمين وسائل وصولهم إلى الجهات التي يريدونها.		
4. تدوين أسماء وأرقام هواتف أصحاب المكالمات ومضمون الرسالة التي يريدون تركها لأصحابها في حالة عدم تواجدهم والقيام بإبلاغ المعنيين حال حضورهم.		
5. القيام بطلب المكالمات الرسمية للموظفين وتحويلها لهم.		
6. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى .	
	3. اللباقة في التعامل مع الناس والعملاء.	
	4. الإلمام بجميع المعلومات الكافية التي تتعلق بالخدمات التي تقدمها المنشأة للقدرة على الرد على جميع استفسارات العملاء .	
	5. ان يكون صاحب بال وسيع واذن صاغية وصاحب حلول وسيطرة للوضع .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	الثانوية العامة كحد أدنى	

دليل الوصف الوظيفي لجمعية فتاة تحيف الخيرية النسائية بالطائف

 <p>جمعية فتاة تحيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول مشتريات	الرقم الوظيفي: PO-021
	جهة العمل: جمعية فتاة تحيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: التخطيط والقيام بالشراء وتقديم تقرير مفصل عن المشتريات وتخصيص جزء من ميزانية الجمعية للمشتريات والبحث عن البائعين ومزودي الخدمات ذات الجودة العالية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. حصر طلبات الشراء الواردة من ادارات الجمعية وتفرغها في سجل طلبات الشراء والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .		
3. إحضار عروض اسعار لطلبات الشراء حسب لائحة المشتريات وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن النزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والانواع من حيث السعر والجودة .		
4. تفرغ عروض الاسعار في كشوف منفصلة، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة ، وشروط التسليم ، وشروط السداد وغيرها من معايير المقارنة والتحضير للجنة البت على أن يتم ذلك خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام طلب الشراء .		
5. إعداد سجل السير الزمني لطلبات الشراء وتسجيل البيانات التالية : تاريخ استلام طلب الشراء ، تاريخ توفير عروض الأسعار ، تاريخ عمل كشوف التفرغ والمقارنة للعروض ، تاريخ انعقاد لجنة البت وقرارها ، تاريخ تسليم مستندات العملية الشرائية للإدارة المالية ، إذا ما تم إلغاء أو إرجاع العملية الشرائية في أي مرحلة فيتم تسجيل ذلك وذكر سبب الإلغاء .		
6. إعداد تقارير إحصائية شهرية للمشتريات ورفعها للشؤون المالية تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها.		
7. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. القدرة العالية على التخطيط.	
	3. القدرة العالية على إجراء عمليات التفاوض.	
	4. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
	5. المعرفة الجيدة بإبرام اوقات الصفقات التجارية	
	6. اجادة التعامل مع فريق العمل.	
	7. القدرة على إعداد التقارير بشكل دوري.	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	
* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .		
* قوة الملاحظة والتذكر .		
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الاقل ..		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول خدمات مساندة	الرقم الوظيفي: SsO-022
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: تقديم الخدمات المساندة لجميع الإدارات وتنظيم الخدمة المنتظمة للإدارات ومرافق الجمعية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تقديم الخدمات المساندة لجميع إدارات الجمعية.		
3. تنفيذ كافة أعمال الصيانة والنظافة لمباني الجمعية ومرافقها.		
4. تنفيذ الصيانة اللازمة لأجهزة ومعدات ووسائل النقل الخاصة بالجمعية والتأكد من صلاحيتها للعمل.		
5. الإشراف على أية اعمال إنشائية تتعلق بالجمعية ومتابعتها وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بها.		
6. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانتظمة . 2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي . 3. معرفة فنية قوية بجميع أنظمة بناءالمنشأة مثل (الكهرباء والصيانة وغيرها) 4. مهارة إدارة الأزمات . 5. إجادة تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية .		المهارات
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .		الصفات الشخصية
الثانوية العامة كحد أدنى		الكفاءة العلمية المطلوبة

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: عامل	الرقم الوظيفي: F-023
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مسؤول خدمات مساندة	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير اللازمة لمكاتب الإدارات وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوائط والسلالم .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. مسئول عن نظافة أرضيات وحائط الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة المؤدية لمدخل الإدارة التنفيذية والسلالم المؤدية للإدارة.		
3. مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والأجهزة المكتبية والزجاج والشبابيك .		
4. مسئول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف والحمامات .		
5. مسئول عن الحفاظ على صيانة أدوات وخامات النظافة .		
6. تحرير طلب شراء الأدوات والخامات وتسليمها للمسئول المختص .		
7. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. القيام بأعمال الكنس وإزالة الأتربة والبقع مع الحفاظ على المواد والأشياء التي يتم تنظيفها .	
الصفات الشخصية	3. القيام بأعمال النظافة والتطهير للحمامات والأرضيات .	
	* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: سائق	الرقم الوظيفي: D-024
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة : مسنول عن القيادة من وإلى موقع الوجهة والتحقق من الجداول الزمنية والحفاظ على حالة الحافلة والامتثال للتنظيم في قواعد المرور .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. قيادة الحافلة للنقل الرسمي والأعمال المطلوبة من قبل الممثل .		
3. الحفاظ على مستوى عال من الخدمة لجميع الركاب الداخليين والخارجين .		
4. ضمان الالتزام بالمواعيد والنقل الآمن.		
5. مراقبة الطريق وقوانين المرور والأنظمة المعمول بها في قانون مرور الدولة.		
6. التأكد من الالتزام بممارسات القيادة الآمنة بما في ذلك رموز القيادة المحلية والمعايير المتفق عليها داخلياً .		
7. التأكد من بقاء الحافلة نظيفة ومرتبّة وفي حالة عمل جيدة في جميع الأوقات نظراً لفحوصات الصيانة المفترضة يوم بعد يوم : فحص الزيت ، والمياه ، والبطارية ، الفرامل ، الإطارات .		
8. ضمان إصلاح الحافلة بشكل صحيح من قبل مواصفات المصنع الرسمي .		
9. متابعة تاريخ ترخيص الحافلة والقيام بإجراءات ترخيصها.		
10. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. الإلمام بمعرفة كيفية تجنب المخاطر والسرعة . 3. التركيز العالي أثناء القيادة .	
الصفات الشخصية	* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: حارس أمن	الرقم الوظيفي: SG-025
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة : هو المسؤول عن حماية ممتلكات المنشأة لموظفيها من خلال الحفاظ على بيئة آمنة وكذلك مراقبة علامات الجريمة أو الاضطراب والتحقيق في الاضطرابات والتصرف بشكل قانوني في الدفاع المباشر عن الحياة أو الممتلكات وتحتاج الوظيفة الي القدرة تطبيق الإجراءات الأمنية والرصد والإبلاغ عن التحركات الغير مناسبة.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المحافظة على أمن وسلامة المنشأة .		
3. اليقظة والانتباه أثناء تأدية العمل .		
4. التأكيد على اغلاق الابواب والنوافذ بعد انتهاء العاملين بالمبنى .		
5. عدم السماح لأي شخص بدخول المبنى بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا بموافقة مدير المنشأة		
6. المعرفة التامة لكافة مكونات المبنى وما بها من مداخل ومخارج وأبواب طوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة (من طفايات الحريق أجهزة الإنذار بالحريق والغرض من وجودها وطرق تشغيلها وإيقافها عند الضرورة).		
7. يجب أن يكون على علم تام بمواقع أجهزة الإطفاء والإنذار ومدى صلاحيتها لاستخدامها في حالات الضرورة .		
8. بعد انتهاء الدوام وانصراف العاملين التأكد من إغلاق جميع الأبواب وإطفاء الاتوار والمكيفات والمراوح وخاصة (مراوح الشفط ومحابس المياه .		
9. المرور الدائم بالمبنى أثناء وبعد خروج العاملين والتركيز على أماكن الخطورة واتخاذ الإجراء الفوري حيال ما قد يوجد من ملاحظات .		
10. التفتيش على المبنى من الخارج والتأكد من سلامته وعدم وجود أي مواد خطرة أو مخلفات قابلة للاحتراق بجواره .		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. القدرة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ.	
الصفات الشخصية	3. اجادة التعامل مع إجراءات الأمن والسلامة للعاملين.	
	* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . *	
الكفاءة العلمية المطلوبة	القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول أمن وسلامة	الرقم الوظيفي: SSO-026
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة : مسؤول عن حماية ممتلكات المنشأة لموظفيها من خلال الحفاظ على بيئة آمن وسلامة للعاملين .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تخطيط وتنفيذ برامج الأمن والسلامة والتأكد من كافة المباني وذلك من خلال الموظف المسؤول أو شركات متعاقدة .		
3. وضع السياسة العامة لتأمين أمن وسلامة مباني وممتلكات المنشأة والعاملين فيها .		
4. الإشراف على تنفيذ القواعد والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة وذلك على مستوى كافة المواقع .		
5. التأكد من توافر الكوادر الفنية المطلوبة لتنفيذ مهام الأمن والسلامة وتوفير التدريب اللازم لهم .		
6. التبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة والتأكد من سلامة المباني ونظم الإنذار وإطفاء الحريق		
7. التنسيق مع الجهات المسؤولة في مجال الأمن والتجاوب مع أي ملاحظات في هذا المجال .		
8. تنظيم الدورات وإعداد النشرات التي تكفل زيادة الوعي بأهمية الأمن والسلامة وطرق الوقاية من الحوادث .		
9. الفحص والتفتيش الدوري والزيارات الميدانية على مختلف مرافق المنشأة ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفائيات الحريق المتعددة		
10. تنفيذ خطة الطوارئ عند طلب تفعيلها مع تدريب الأفراد عليها		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. القدرة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ.	
الصفات الشخصية	3. اجادة التعامل مع إجراءات الأمن والسلامة للعاملين.	
	* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مديرة إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	الرقم الوظيفي: DPRCM-027
	جهة العمل: جمعية فتاة تكيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: الادارة التنفيذية	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: إدارة الاتصال مع الأطراف المعنية الداخلية والخارجية؛ والإشراف على وضع خطة الإعلام والعلاقات العامة في المؤسسة وتنفيذها، وإيصال صورة متميزة عن نشاطات المنشأة .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في اجتماعات الجودة ومراجعة الإدارة .		
3. الإشراف والمتابعة على سير العمل مع الأقسام .		
4. الإشراف على أعمال ونشاطات الجمعية الداخلية والخارجية وتصميمها وإخراجها ونشرها بما يتناسب مع هوية الجمعية واستراتيجيتها.		
5. الاشراف و المتابعة على أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية .		
6. الإشراف والمتابعة على برامج العلاقات العامة والشراكات المجتمعية والمؤسسات المانحة بالتواصل ومتابعتهم .		
7. متابعة النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها قبل النشر .		
8. الإشراف والمتابعة على حسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية .		
9. مخاطبة الممولين بشكل مباشر وإجراءات المفاوضات معهم حول التمويل .		
10. العمل على توثيق الصلة مع الممولين .		
11. الإشراف والمتابعة على تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .		
12. الإشراف على توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لكتابة جدوى المشروع الاقتصادية .		
13. الإشراف على عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع التنموية		
14. كتابة تقرير اسبوعي ودوري عن ما تم إنجازه من أعمال مع الموظفين .		
15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة عالية في القيادة والاشراف والتخطيط الاستراتيجي.	
	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة.	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: أخصائي العلاقات العامة والشراكات المجتمعية والمؤسسات المانحة	الرقم الوظيفي: PRCPSDI-028
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعداد الخطط والبرامج الفرعية الخاصة بإدارة العلاقات مع البيئة الداخلية والخارجية وتوفير قنوات الاتصال ما بين الجمعية وبينتها الداخلية والخارجية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تلقي واستقبال الاتصالات والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير.		
3. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.		
4. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية الواردة للجمعية.		
5. اعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجيهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.		
6. العمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.		
7. تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.		
8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	الصفات الشخصية
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة.	
	4. التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات.	
	5. الدعم والمساعدة في تنفيذ الخطط الترويجية.	
	6. اقتراح الحلول المناسبة في أوقات أزمة العلاقات العامة.	
	7. تسهيل وتقديم حل المشكلات التي تقابل الجمهور المستهدف.	
	8. إعداد وتجهيز مبادرات تحليل الرأي العام وعمل دراسات المسح الشامل.	
الكفاءة العلمية المطلوبة		الصفات الشخصية
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .		
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مسؤول الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	الرقم الوظيفي: MSMO-029
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات ... إلخ ومتابعة نشرها على مواقع التواصل الاجتماعي والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق.		
3. إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.		
4. إعداد ومتابعة جميع حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية ونشر الأخبار والبرامج الخاصة بالجمعية		
5. مسئولية عن تصوير البرامج لنشرها بمواقع التواصل الاجتماعي .		
6. تغذية المواقع بجميع أنشطة الجمعية خبرياً وصورياً مع كتابة محتوى تسويقي .		
7. نشر الروابط الخاصة بأخبار الجمعية الصادرة من الصحف والأعلام.		
8. التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر.		
9. جدولة وتنظيم جميع الصور الخاصة بالجمعية ورفعها على الموقع في البومات تحمل اسم النشاط وتاريخه.		
10. الرد على الاستفسارات الواردة والانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية عبر مواقع التواصل الاجتماعي.		
11. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.		
12. إصدار تقرير ربعي يتضمن أخبار ونشاطات الجمعية		
13. العمل على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.		
14. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية.		
15. مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية.		
16. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة والتواصل معهم.		
17. النشر عنهم في مواقع التواصل للجمعية وشكرهم على ما قاموا أو يقومون به من خدمات مقدمة للجمعية.		
18. إصدار شهادات شكر ومنحها لأصحاب الإعلام الذين يساهمون بفعالية في التغطية الإعلامية لفعاليات الجمعية.		
19. كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف أو تكليف المحرر بإعدادها.		
20. الإشراف على صياغة المادة الإعلامية الواردة بالصحف المختلفة قبل النشر.		
21. تخطيط الحملات الصحفية والإعلامية والإعلانية.		
22. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. اجادة التعامل مع برامج تصميم مواقع الإنترنت وإنتاج المحتوى.	
	4. الخبرة في كتابة الاعلانات والتحرير وصياغة النصوص.	
	5. اجادة مهارات التواصل الشفوي والكتابي ومهارات العرض والتقديم.	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: أخصائي الاستثمار وتنمية الموارد المالية	الرقم الوظيفي: IFRDS-030
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: استغلال الأموال المحددة بالاستثمار من ريع استثمارات الجمعية وزيادة تنميتها.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. إعداد الخطط المتعلقة بالمشاريع واستثمارات الجمعية ومتابعة تنفيذها.		
3. البحث عن داعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات.		
4. المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم.		
5. العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث كيفية تنميتها واستثمارها.		
6. تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجهة.		
7. العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية في تحقيق أهدافها.		
8. إعداد التقارير الدورية في شأن تنمية الموارد المالية في الجهة.		
9. العمل على برنامج تسويقي للمشاريع والاستثمارات التي تدر دخلاً ثابتاً للجمعية.		
10. إدارة كافة برامج الاستثمار والمشاريع وممتلكات الجمعية.		
11. التقيد باللوائح والسياسات وقواعد الاستثمار لتحقيق وتنمية إيرادات الجمعية .		
12. اقتراح الأساليب المتطورة لتحقيق وتنمية الإيرادات المالية.		
13. تبني المشاريع والاستثمارات الجيدة ذات العائد المادي الثابت.		
14. إدارة الاستثمار والممتلكات من جميع جوانب التشغيل والصيانة بأفضل السبل.		
15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. خبرة بإدارة العقارات الاستثمارية .	
	3. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس أو في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل ..	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مسؤول البرامج والأنشطة	الرقم الوظيفي: PA-031
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة ومتابعة تنفيذها والحفاظ على الميزانية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.		
3. التخطيط للبرامج من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية.		
4. العمل على تطوير البرامج والموافقة على الميزانية.		
5. العمل على اكتشاف طرق مختلفة لتعزيز كفاءة وإنتاجية لبرامج والأنشطة.		
6. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات الأيتام وأسره.		
7. الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية.		
8. حصر البرامج التي تلبي احتياجات الأيتام وأسره.		
9. كتابة تقرير عن البرنامج التي تم تنفيذها.		
10. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة . 2. المعرفة الجيدة بإدارة البرنامج وإجراءات التطوير. 3. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .		المهارات
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .		الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس أو في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل ..		الكفاءة العلمية المطلوبة

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مسؤول شؤون عضوية	الرقم الوظيفي: MAO-032
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون العضوية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. التواصل مع أعضاء الجمعية واستقبال استفساراتهم.		
3. تحديث بيانات القاعدة الخاصة بالعضوية سنوياً.		
4. تسجيل اشتراكات العضوية واستلام سندات القبض الخاصة بالعضوية من قسم شؤون مالية والصندوق.		
5. عمل بطاقات العضوية للأعضاء.		
6. تسجيل الأعضاء الجدد مع التعريف بالجمعية وعمل جولة لهم يشملها شرح مبسط وواضح عن كل قسم.		
7. اعتماد الأعضاء الجدد من قبل مجلس الإدارة.		
8. التسويق والتسجيل لعضوية الجمعية في جميع الاجتماعات الخارجية الخاصة بالجمعية والمناسبات الأخرى.		
9. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
الصفات الشخصية	3. مهارة التواصل مع الشخصيات المختلفة.	
	* الامانة	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	
	* قوة الملاحظة والتذكر .	
	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل.	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مديرة معهد التدريب	الرقم الوظيفي: TI-033
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
الغرض الرئيسي من الوظيفية: تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للمؤسسة وإعداد خطط الاحتياجات التدريبية والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. الفهم الجيد لإجراءات تنسيق التدريبات المختلفة.		
3. معرفة واسعة بنظريات التصميم وطرق التنفيذ.		
4. رسم خطط التدريب السنوية للإدارة والموارد البشرية ودعم العملاء.		
5. تصميم وتطوير برامج التدريب من خلال الاستعانة بمصادر خارجية وداخلية.		
6. إجراء تقييم احتياجات التدريب على مستوى المؤسسة وتحديد المهارات التي تحتاج إلى معالجة.		
7. القدرة على التعامل مع الأنظمة والتواصل الإلكتروني.		
8. إجادة مهارات تقييم الاحتياجات وإعداد خطط التطوير.		
9. الإلمام بأساليب وتقنيات التدريب التقليدية والحديثة.		
10. إجادة التعامل مع منصة زوم للتدريب.		
11. القدرة على التواصل بشكل مميز.		
12. الإعلان عن التدريبات المتاحة وتوفير التدريبات اللازمة عن الدورات قبل موعد الدورة بفترة زمنية.		
13. إجراء تقييم احتياجات التدريب على مستوى المؤسسة وتحديد المهارات والفجوات التي تحتاج إلى معالجة.		
14. جمع ردود الفعل من المدربين والمتدربين بعد كل جلسة تدريبية.		
15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
المهارات والمهارات والصفات الشخصية		
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. 3. مهارة تقييم الاحتياجات للتدريب وإعداد خطط التطوير بالمعهد.		المهارات
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .		الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة.		الكفاءة العلمية المطلوبة

 <p>جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مسؤول خدمة عملاء (بالمعهد)	الرقم الوظيفي: CS-034
	جهة العمل: جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة المعهد	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: استقبال الاستعلامات والشكاوي التي يقدمها المراجعين لإدارة المعهد والتعامل معها بالطريقة المناسبة.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. وضع سياسات ومعايير خدمة العملاء والإشراف على تنفيذها .		
3. التخطيط لقسم خدمة العملاء وتوجيهه وتنسيق أعماله .		
4. تطوير معايير خدمة العملاء لضمان تلبية احتياجات العملاء وتوقعاتهم وإدارة الاستعلامات التي يتم تصعيدها بشكل شخصي .		
5. تحليل مصادر المشكلات المتكررة في مجال خدمة العملاء وتحديد الحلول المحتملة وتنسيق الموارد في المعهد بهدف تحسين خدمات العملاء والتعامل مع الشكاوي التي يتم تصعيدها .		
6. التعامل مع شكاوي أو استعلامات العملاء التي يتم تصعيدها وإصدار أوامر المساعدة أو إعادة المبالغ المدفوعة أو صرف التعويضات أو الإجراءات التصحيحية الأخرى حسب الحاجة .		
7. إدارة قسم خدمة العملاء داخل المعهد وتوجيه فريق خدمة العملاء لمساعدة العملاء وتقديم المشورة لهم .		
8. مباشرة إعداد استبيانات قياس مستوى رضا العملاء وتنفيذ هذه الاستبيانات وجمع الإحصاءات الخاصة بخدمة العملاء .		
9. كتابة تقرير يومي لبيان ما تم إنجازه من أعمال		
10. حفظ المستندات والوثائق والتعامل مع أجهزة الحاسب الآلي .		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. مهارة الاتصال الفعال .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي .	
	4. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
* السلامة الجسمية .		
* قوة الملاحظة والتذكر .		
دبلوم في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل .		

 <p>جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام 1408هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مديرة	الرقم الوظيفي: T-035
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة المعهد	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للمتدربين في معهد التدريب وإعداد خطط الاحتياجات		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. الفهم الجيد لإجراءات تنسيق التدريبات المختلفة.		
3. معرفة واسعة بنظريات التصميم وطرق التنفيذ.		
4. الحفاظ على جميع معدات الورش وإعداد ورش العمل للدروس .		
5. تصميم وتطوير برامج التدريب من خلال الاستعانة بمصادر خارجية وداخلية.		
6. القدرة على التعامل مع الأنظمة والتواصل الإلكتروني.		
7. مساعدة المتدربين لتحقيق إمكاناتهم .		
8. الإلمام بأساليب وتقنيات التدريب التقليدية والحديثة للمدربات .		
9. إجادة التعامل مع منصة زوم للتدريب.		
10. القدرة على التواصل بشكل مميز.		
11. المساعدة في تحسين البرامج التدريبية .		
12. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	دبلوم في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مدير إدارة العناية بالمستفيدين	الرقم الوظيفي: DBCD-036
	جهة العمل: جمعية فتاة تكيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: المدير التنفيذي.	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف العام على سير العمل وأداء العمل ليؤدي بالتالي تحقيق أهداف القسم في رفع مستوى المعيشة لأسر الجمعية والسعي في تحقيق العيش الرغيد.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في اجتماعات الجودة ومراجعة الإدارة.		
3. المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الإحصائية الاجتماعية بالتنسيق مع قسم الجودة والتطوير.		
4. الإشراف الكامل على تقديم الخدمات الاجتماعية للمستفيدين منها.		
5. الإشراف على متابعة إجراء البحوث الاجتماعية التي من شأنها الارتقاء بالعمل الخيري ودور الجمعية فيه.		
6. الإشراف المباشر على إقامة وتنفيذ كافة الأنشطة الاجتماعية التي تقوم بها الجمعية ويقررها مجلس الإدارة.		
7. الإشراف المباشر على دراسة الحالات وتقييم الحالة الاجتماعية للأسر التي تتقدمه بطلبات للحصول على الخدمة الاجتماعية من الجمعية.		
8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
الصفات الشخصية	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
	4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* الأمانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	
	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* قوة الملاحظة والتذكر .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: اخصائي اجتماعي	الرقم الوظيفي: SW-037
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تنفيذ الدراسات الاجتماعية التي من شأنها التوصل إلى حاجة المجتمع من الخدمات الاجتماعية والعمل الخيري بالإضافة إلى دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية للمستفيدين للحصول على خدمات الجمعية.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ، ودراسة حالات الأسر وجمع المعلومات.		
3. القيام بالزيارة الميدانية.		
4. تحديد تصنيف المستفيدين (عيني- سنوي- شهري)		
5. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.		
6. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.		
7. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة للأسر.		
8. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية.		
9. جمع معلومات وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي.		
10. رفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة .		
11. الاستشارة مع المؤسسات الأخرى في المشكلات والحالات المشتركة وتنسيق الخدمات بين المؤسسات.		
12. عند انتهاء الخدمة المقدمة إلى العملاء يجب على الباحثة الاجتماعية أن تخبرهم فوراً وأن تدرس نقل أو تحويل أو استمرار الخدمة وفقاً لحاجة العملاء وتفضيلاتهم.		
13. تقديم دورات للأسر المستفيدة من معهد جمعية فتاة ثقيف		
14. التواصل مع جهات حكومية كضمان اجتماعي وسجون.		
15. حضور اجتماع القسم وتحضير (تقارير الأسر ومتطلبات الصرف) .		
16. التواصل الهاتفي مع أصحاب الاختصاص وأهل الخبرة (اجتماعي-نفسى-ومحاميين-ومحاميات) وفقاً لما يلزم الحالات ودراساتها.		
17. الرد على جميع استفسارات المستفيدين في مجال اختصاصها.		
18. اصدار تقرير شهري عن الحالات الطارئة وعند طلب المشرفة.		
19. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
	4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية .	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: مشرف دار لولوة للفتيات	الرقم الوظيفي: SLHG-038
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرة إدارة العناية بالمستفيدين	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إدارة أعمال دار لولوة للفتيات .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية لإدارة المشاريع وصياغة تلك الأهداف		
3. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بدار لولوه بما يحقق الأهداف الرئيسية بالجمعية ومتابعة تنفيذها.		
4. القيام على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بقبول الطالبات ومتابعة شؤونهم.		
5. الرقابة على الدار وإجراءات السلامة العامة.		
6. الإشراف على العاملين في الدار وتقسيم أدائهم وتحفيزهم ومحاسبتهم عن أي تقصير.		
7. متابعة المستوى التحصيلي للطالبات والعمل على النهوض بذوي القدرات المحدودة ورعاية الموهوبين.		
8. دراسة المشكلات التي قد تحدث في الدار والعمل على حلها بالطرق المناسبة.		
9. الإشراف على جميع النواحي المالية الخاصة بالدار.		
10. إعداد التقارير الدورية حول مستوى الإنجاز في الدار ومعوقات العمل إن وجدت واقتراحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
	4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية ..	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
	* السلامة الجسمية	
* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .		
* قوة الملاحظة والتذكر .		
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مشرف دار سلطان	
	الرقم الوظيفي: SSH-039	
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين		
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إدارة أعمال دار سلطان وإخوانه.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية لإدارة المشاريع وصياغة تلك الأهداف.		
3. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بدار سلطان بما يحقق الأهداف الرئيسية بالجمعية ومتابعة تنفيذها.		
4. القيام على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بقبول الطلاب ومتابعة شؤونهم.		
5. الرقابة على الدار وإجراءات السلامة العامة.		
6. الإشراف على العاملين في الدار وتقسيم أدائهم وتحفيزهم ومحاسبتهم عن أي تقصير.		
7. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب والعمل على النهوض بذوي القدرات المحدودة ورعاية الموهوبين.		
8. دراسة المشكلات التي قد تحدث في الدار والعمل على حلها بالطرق المناسبة.		
9. إعداد التقارير الدورية حول مستوى الإنجاز في الدار ومعوقات العمل إن وجدت واقتراحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.		
10. الإشراف على جميع النواحي المالية الخاصة بالدار.		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
	4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفي: مشرف دار المحبة	الرقم الوظيفي: LHS -040
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إدارة أعمال دار المحبة لسكن الأيتام .		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية لإدارة المشاريع وصياغة تلك الأهداف.		
3. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بدار المحبة بما يحقق الأهداف الرئيسية بالجمعية ومتابعة تنفيذها.		
4. القيام على تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بقبول الطلاب ومتابعة شؤونهم.		
5. الرقابة على الدار وإجراءات السلامة العامة.		
6. الإشراف على العاملين في الدار وتقسيم آدائهم وتحفيزهم ومحاسبتهم عن أي تقصير.		
7. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب والعمل على النهوض بذوي القدرات المحدودة ورعاية الموهوبين.		
8. دراسة المشكلات التي قد تحدث في الدار والعمل على حلها بالطرق المناسبة.		
9. إعداد التقارير الدورية حول مستوى الإنجاز في الدار ومعوقات العمل إن وجدت واقتراحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.		
10. الإشراف على جميع النواحي المالية الخاصة بالدار.		
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
	4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية .	
الصفات الشخصية	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	

	بطاقة وصف وظيفي	
	المسمى الوظيفية: أمين مستودع	الرقم الوظيفي: WG-041
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين	
الفرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على عمليات التخزين وسلامة المواد المخزنة وتدقيق بياناتها ونقل ومتابعة إجراءات حفظها وتخزينها وتنظيم دخول وخروج المخزون وفق الإجراءات التنظيمية المعتمدة.		
المهام ومسؤوليات الوظيفة:		
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.		
2. استلام أصناف التبرعات الواردة للجمعية		
3. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها.		
4. القيام بعمليات الادخار للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند ادخار لكل عملية ادخار يقوم فيها.		
5. إخراج المواد لمستفيديها من سجلات الحاسب الآلي وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها.		
6. إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع		
7. المشاركة في لجان الفحص والمعاينة.		
8. حفظ وترتيب الأصناف داخل المستودع.		
9. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
المهارات	1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والانظمة .	
	2. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته .	
	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
	4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية .	
الصفات الشخصية	* الامانة	
	* الانضباط والدقة في المواعيد .	
الكفاءة العلمية المطلوبة	* حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	
	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	
* السلامة الجسمية .		
* قوة الملاحظة والتذكر .		
ثانوية عامة على الأقل .		

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ