



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

دليل الوصف الوظيفي لجمعية فتاة ثقيف

النظام الأساسي بالجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي

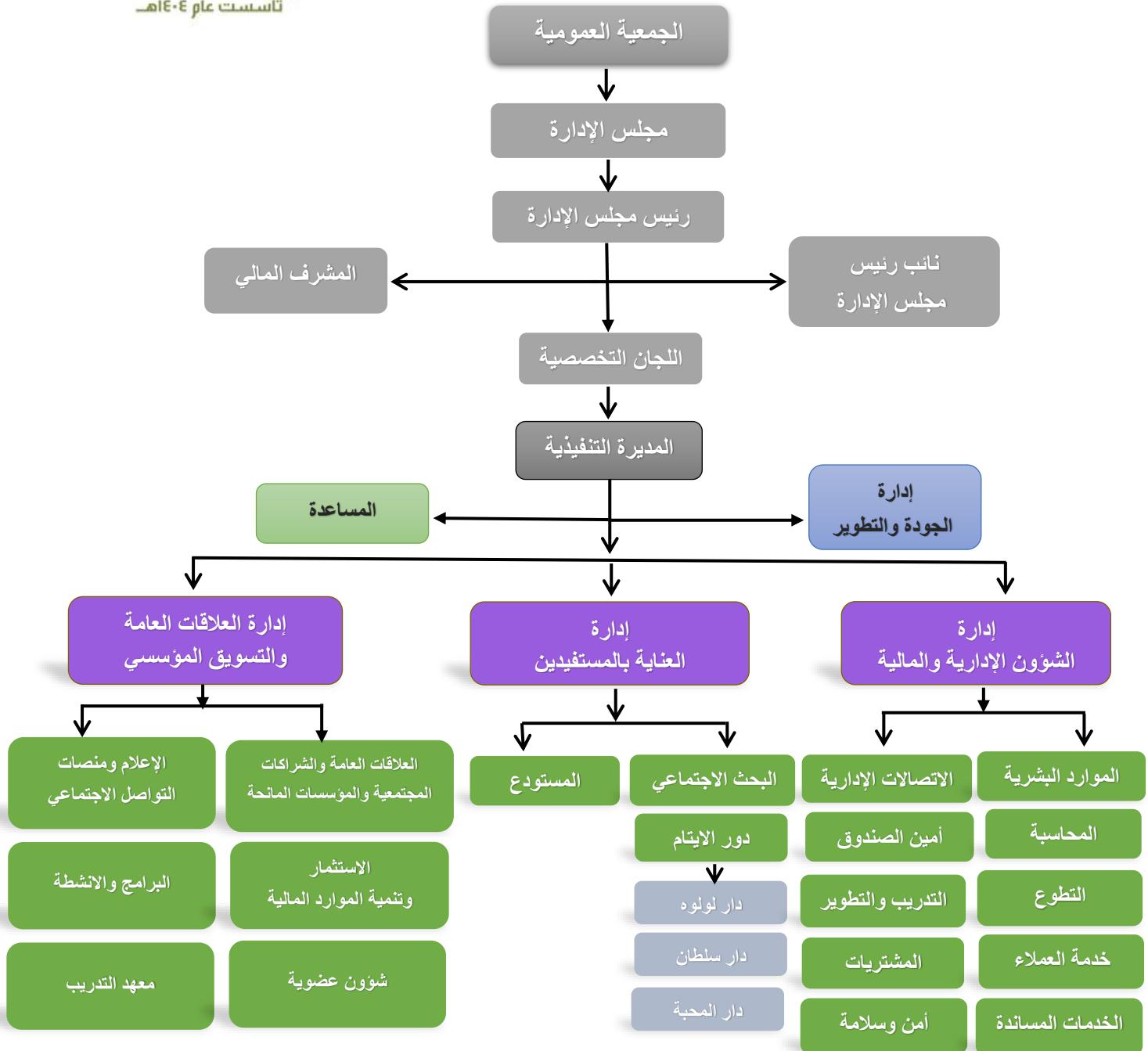
هو عبارة عن وثيقة تعدّها المنشأة لكل وظيفة على هيكل المنشأة التنظيمي ، حيث يظهر في الوصف الوظيفي مجموعة من العناصر المهمة منها ما يلي : المسمني الوظيفي - الرقم الوظيفي - جهة العمل الإدارية التابعة لها – المهام والمسؤوليات الوظيفية .

أخصائي الموارد البشرية: مضيفة الطاجي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مَا رَجَعَ حَمَاسِرُهُ حَمَاسِرُهُ مَا رَجَعَ



الميكال 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 الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوّة وتماسك ومرنة 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.

يكسب 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 وتغييب التضارب والازدواجية. من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواءً في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التأكيل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصباً على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغا دائماً وذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضى. وحتى لا يضفي ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتناسب متطلبات شخصٍ محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تتمي بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائمة بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناظرة 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 تتضمن في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإداره التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والاهم واجبات الوظيفة التي ينالها الوصف الوظيفي المعنى، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدربيّة المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصفات 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 مثلاً على كافة مراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلاً.

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحديد العمل. ويكون 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 أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

- 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.
- الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، حتى 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 بتقدير الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلابد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلاني ... الخ). وبالطبع فإن كشف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات الفضفليّة.

4. التدريب والتنمية: سواء 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 والم مقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدماء حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبّيها التدريب.

5. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقتربة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنّه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

6. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشف تحليل الوظائف يمكن في ضوئها 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 تتمكنك من النجاح 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، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفة المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما 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 الخبرة 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 وأدوات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئه 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 وممارسة العمل معهم

5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تشي里 هيكل الموظف.

6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح أفاق جديدة لمخيلته وحصل عليه من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع وبالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

أهمية التصميم الجيد للوظيفة:-

1. زيادة الرضا عن العمل : - من خلال درجة النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد

2. تقليل الانزعالية : - حيث يقلل من احساس الفرد بالانزعالية

3. تقليل معدل دوران الافراد : - يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها .

4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - وبعد الرضا عن العمل سيلزتم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء .

- يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور التالية :

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة

2. ما مطلوب عمله وأداؤه

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

الادارة 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 الأدارات 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 معاير الجودة المعتمدة في الجمعية

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

<p>الجمعية ثقيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي									
	الرقم الوظيفي: MGA-001	المسئى : عضو الجمعية العمومية								
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف								
		الادارة التابعة لها: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي								
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكيد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.</p> <p>المهام ومسؤوليات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 وملحوظاته على الجمعية إن وجدت. 4. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة احتجاجات 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 نظمها 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 استئجار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها. 13. آية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طاري. <p>الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 15%;">المهارات</th> <th style="text-align: center; width: 85%;">الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.</td> <td>* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.</td> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * قوة الملاحظة والتنكر.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.</td> <td>* حسن المظهر وهادي الطباع والخلق.</td> </tr> </tbody> </table>	المهارات	الخبرات والمهارات والصفات الشخصية	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد.	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * قوة الملاحظة والتنكر.	3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	* حسن المظهر وهادي الطباع والخلق.		
المهارات	الخبرات والمهارات والصفات الشخصية									
1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد.									
2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * قوة الملاحظة والتنكر.									
3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	* حسن المظهر وهادي الطباع والخلق.									

<p>جمعية ثقيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ٢٠٠٤م</p>	بطاقة وصف وظيفي					
	الرقم الوظيفي: MBD-002	السمى : عضو مجلس الإدارة				
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف					
	الإدارة التابعة لها: الجمعية العمومية					
الغرض الرئيسي من الوظيفية: تنفيذ الأهداف المنشورة التي ترسمها الجمعية العمومية						
المهام ومسؤوليات الوظيفية: <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية. 2. مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتالي 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 كفايتها 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 بما لها من حقوق وما عليها من واجبات. 						
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 33%;">المهارات</th> <th style="text-align: center; width: 33%;">الصفات الشخصية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتنظيم الاستراتيجي. 2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي. 3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.</td><td style="text-align: center;">* الامانة * الانضباط والدقة في المواجهات. * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق. * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتنكر.</td></tr> </tbody> </table>			المهارات	الصفات الشخصية	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتنظيم الاستراتيجي. 2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي. 3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	* الامانة * الانضباط والدقة في المواجهات. * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق. * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتنكر.
المهارات	الصفات الشخصية					
1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتنظيم الاستراتيجي. 2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي. 3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	* الامانة * الانضباط والدقة في المواجهات. * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق. * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتنكر.					

 الجمعية ثقيف الخيرية النسائية بالطائف <small>تأسست عام ١٤٠٤هـ</small>	<h3 style="text-align: center;">بطاقة وصف وظيفي</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">الرقم الوظيفي:</td><td style="width: 40%;">CBD-003</td><td style="width: 30%;">السمى: رئيس مجلس الإدارة</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف</td></tr> <tr> <td colspan="3">الإدارة التابعة لها: الجمعية العمومية</td></tr> </table>		الرقم الوظيفي:	CBD-003	السمى: رئيس مجلس الإدارة			جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	الإدارة التابعة لها: الجمعية العمومية		
الرقم الوظيفي:	CBD-003	السمى: رئيس مجلس الإدارة									
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف 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 الوظيفية:											
1. المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية . 2. ترؤس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإدارة تلك الاجتماعات. 3. تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والقضائية والأهلية وتوقع 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 تباعاً لأهميتها وأوليتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقاتها وتقديمها للمناقشة. 7. إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له الحق في ذلك. 8. فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة ومراقبة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسة. 9. المساعدة في تنظيم اللجان. 10. لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد ومارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها. 11. التأكيد 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. التأكيد من سلامة الإجراءات المالية في الجمعية من حيث تسديد الالتزامات وقبض الإيرادات. 15. التأكيد 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											
<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 . 											
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطبع والخلق * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذكر .											

 <p>الاسمي : نائب رئيس مجلس الإدارة الرقم الوظيفي: DCB-004 جهاز العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف المؤسسة: تأسست عام ١٤١٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي						
	الرقم الوظيفي: DCB-004						
	جهاز العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف						
	المؤسسة: تأسست عام ١٤١٤هـ						
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بالإشراف على أعمال الجمعية ومتابعتها في حال غياب رئيس مجلس الإدارة.</p>							
المهام ومسؤوليات الوظيفية:							
<ol style="list-style-type: none"> 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							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 15%;">المهارات</th> <th style="text-align: center; width: 85%;">المهارات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادى الطباع والخلق.</td><td style="text-align: center;">* قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * قوّة الملاحظة والتذكر.</td><td style="text-align: center;">* معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.</td></tr> </tbody> </table>		المهارات	المهارات	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادى الطباع والخلق.	* قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * قوّة الملاحظة والتذكر.	* معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.
المهارات	المهارات						
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادى الطباع والخلق.	* قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.						
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * قوّة الملاحظة والتذكر.	* معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.						
الصفات الشخصية							

بطاقة وصف وظيفي															
	الرقم الوظيفي: FS-005														
	السمى: المشرف المالي														
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف														
	الادارة التابعة لها: مجلس الإدارة														
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: التوقيع على الشيكات وخطابات التحويل بين الحسابات وتحديثات حسابات البنوك المصرفية مراجعة الميزانية العامة والتوفيق عليها.</p>															
<p>المهام ومسؤوليات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> المشاركة في صياغة الاستراتيجية للجمعية . الإشراف على قبض المبالغ التي ترد إلى الجمعية بموجب إيصالات رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعه من قبل المفوضة للبنوك. الإشراف على إيداع كافة المبالغ في المصرف الذي يقرره مجلس الإدارة. الإشراف على دفع المصروفات المرتبطة على الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة وتوقيعه على أوامر الصرف. الإشراف على التقارير الدورية حول الربيع المالي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة. الإشراف المباشر منه على محاسب الصندوق في الأعمال التي يفوضه بها نيابة عنه. التوقيع على الشيكات التي يصدرها لدفع أي التزام على الجمعية. التوفيق على اعتماد التسويات البنكية. 															
<p>الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td>مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; text-align: center;">المهارات</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسئولية والتوجيه والتحليل المنطقي.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">* الامانة</td> <td>* الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق.</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; text-align: center;">الصفات الشخصية</td> </tr> <tr> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه.</td> <td>* السلامة الجسمية.</td> </tr> <tr> <td>* قوة الملاحظة والتذكر.</td> <td></td> </tr> </table>		1.	مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	المهارات	2.	قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسئولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	3.	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	* الامانة	* الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق.	الصفات الشخصية	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه.	* السلامة الجسمية.	* قوة الملاحظة والتذكر.	
1.	مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط الاستراتيجي.	المهارات													
2.	قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسئولية والتوجيه والتحليل المنطقي.														
3.	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.														
* الامانة	* الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق.	الصفات الشخصية													
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه.	* السلامة الجسمية.														
* قوة الملاحظة والتذكر.															

بطاقة وصف وظيفي	
	الرقم الوظيفي: EC-006
	السمى الوظيفية: اللجنة التنفيذية
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
	الادارة التابعة لها: المشرف المالي
الغرض الرئيسي من الوظيفة: مناقشة أعمال الجمعية مع المدير التنفيذي ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.	
المهام ومسؤوليات الوظيفية:	
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	
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.	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادي الطابع والخلق.	المهارات
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والذاكرة.	الصفات الشخصية

 الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ	بطاقة وصف وظيفي				
	الرقم الوظيفي: AFC-007	المسمى الوظيفة: لجنة التدقيق والمتابعة			
	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 الوظيفية:				
	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 وإطلاعه على نتائج أعمال التدقيق الداخلي بما في ذلك التقييم العام لمدى سلامة تطبيقها ومدى فعاليتها في تحقيق سياسات وأهداف الجمعية وإعداد التقارير متضمنة التوصيات والمقترنات 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 ومتقدمة . 4. المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي والمحاسبى ويتضمن المراجعة على السجلات والدفاتر والمستندات والقيود والحسابات بما فيها كشوفات الرواتب والأجور والتأمينات والمصاريف والنقدية والمشتريات والتأنى من أن إجراءات صرف المستحقات والجرد المالي للصندوق وفتح ومتابعة المشتريات والتسويات المصرفية وفعاليات التخطيط والرقابة المالية المتبعه تسير جميعها حسب الإجراءات الموضوعة . 5. المراجعة على مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك الإجراءات المعتمدة في التعين والإجراءات التدريبية والدوام والإجازات وانتهاء الخدمات والتأنى 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 التأكيد من أن طلبات وأوامر وعقود واتفاقيات الشراء والإجراءات المتبعه في تقييم الموردين واختيارهم تتم حسب الإجراءات المعتمدة . 7. التأكيد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات باتواها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكيد من أن كافة المطبوعات وخاصة (سنادات القبض والفوائير وسنادات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المعاصفات المعتمدة . 8. التأكيد من أن التعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطات العمل معنول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها . 9. مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني . 10. التأكيد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والساربة المفعول . 11. المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكيد من كافة أنشطة وفعاليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسئولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة .				
	الخبرات والمهارات والصفات الشخصية				
	1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والتحليل الاستراتيجي . 2. قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي . 3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .				
	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * الصفة الشخصية * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * قوة الملاحظة والذكر .				

 الجمعية تقيف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٦ هـ	بطاقة وصف وظيفي		
	الرقم الوظيفي : ED-008	المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي	
		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 الوظيفية:			
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. 2. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وبلوره 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 اعمال الجمعية وفي حدود صلاحياته.			
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية			
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 الحاسوب الآلي . 5. مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي . 6. مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة 7. مهارات التفاوض في مجالات العمل	المهارات	الصفات الشخصية	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث وشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .			
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة		

 الخیریة النسائیة بالطائف <small>تأسست عام ١٤٠٤هـ</small>	بطاقة وصف وظيفي			
الرقم الوظيفي: AED-009	المسمى الوظيفي: مساعد المدير التنفيذي	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف		
الادارة التابعة لها: المدير التنفيذي.				
الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بتنفيذ أعمال المدير التنفيذي				
المهام ومسؤوليات الوظيفية: <ul style="list-style-type: none"> -1- تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الادارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. -2- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الادارة. -3- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها. -4- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتب. -5- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. -6- تحمل كافة المسؤوليات في تبليغ عضوات مجلس الادارة بكل ما يستجد من أعمال وفعاليات ومناسبات وأنشطة ودعوات . -7- تبليغ قرارات مجلس الإداره إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات . -8- التحضير لاجتماعات مجلس الإداره والجمعية العمومية . -9- تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك . -10- حضور اجتماعات مجلس الإداره إذا طلب منه ذلك. -11- القيام بكل ما يطلبه المدير التنفيذي من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم. 				
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية				
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق.	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. * السلامة الجسمية. * قوة الملاحظة والتذكر.	* معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة. * امتلاك مهارات التنظيم وترتيب المهام. * مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلى . * مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة .	المهارات	الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .			الكتابة العلمية المطلوبة	

بطاقة وصف وظيفي		
	الرقم الوظيفي: DQDD-010	
	المسمى الوظيفي: مديرية إدارة الجودة والتطوير	
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
	الادارة التابعة لها: الادارة التنفيذية	
	الغرض الرئيسي من الوظيفة: 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 المعايير العالمية "ISO".	
4.	التأكد من جودة الخدمات التي تقدمها الجهة ومطابقتها للمعايير والمواقف الموضوعة وتطویرها بشكل يتلاءم مع نشاط الجمعية،	
5.	العمل على وضع وتحديد المعايير 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 والمواقف الموضوعة لذلك.	
9.	التحقق من إعداد خطط التدقيق والمعاينة الموقعة الدورية والتي تحدد المسؤوليات والمهام والبرنامج الزمني لتنفيذ التدقيق.	
10.	تطوير نموذج التميز المؤسسي الملائم للجهاز ووحداتها التنظيمية تطوير الأنظمة ولللوائح المعتمدة 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 والت鹐اج المعتمدة 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 المروءة وبيان ضمن اختصاصه والمشاركة في تقييم أدائه.	
17.	آية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة	
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
1.	مهارة عالية في القيادة والاتساع والتخطيط الاستراتيجي.	المهارات
2.	قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.	
3.	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواجهات . * حسن المظهر وهادئ الطبع والخلق	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .	الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		
الكفاءة العلمية المطلوبة		

 الجمعية الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٦	بطاقة وصف وظيفي				
	الرقم الوظيفي: IA-011	المسمى الوظيفة: مدقق داخلي			
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف			
		الادارة التابعة لها: مديرية إدارة الجودة والتطوير			
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفية: 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.</p>					
المهام ومسؤوليات الوظيفية:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. 2. تفهم استراتيجية الجمعية الواقعي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. 3. الإشراف على وضع وتطبيق معايير واستبيانات التدقيق الداخلي المالي والإداري على مدار السنة المالية. 4. التأكيد 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 ووجوداته. 6. الإشراف على القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وت تقديم التوصيات بشأن تصريحها للمدير التنفيذي. 7. الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في المجلس، ومراجعة وتقديم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. 8. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجه الجمعية وتقديم المقترنات بشأنها لمجلس الإدارة. 					
<ol style="list-style-type: none"> 9. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 					
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية					
<ol style="list-style-type: none"> 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 . 					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> * الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق * السلامة الجسمية * قوة الملاحظة والذاكرة </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> المهارات </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> * الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه 	<ul style="list-style-type: none"> * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق * السلامة الجسمية * قوة الملاحظة والذاكرة 	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> * الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه 	<ul style="list-style-type: none"> * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق * السلامة الجسمية * قوة الملاحظة والذاكرة 	المهارات			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة . </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"></td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> الصفات الشخصية </td> </tr> </table>			حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		الصفات الشخصية			
الخلفة العلمية المطلوبة					

	بطاقة وصف وظيفي		
	الرقم الوظيفي: QS-012	السمى الوظيفي: أخصائي جودة	
		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 الوظيفية:			
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.			
2. المساعدة في وضع معايير وسياسات وإجراءات الجودة.			
3. التتحقق 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. آلية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة			
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية			
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. الحرص على متابعة التفاصيل وتحليل النتائج 3. الفهم الجيد بإجراءات مراقبة الجودة ومعايير القانونية. 4. المعرفة الجيدة بالعمليات الحسابية وتحليل البيانات. 5. اجاده التعامل مع برامج مايكروسوفت	المهارات		
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .			
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكتابة العلمية المطلوبة		

	بطاقة وصف وظيفي		
الرقم الوظيفي: DAFAD-013	السمى الوظيفية: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف			
الإدارة التابعة لها: المدير التنفيذي.			
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات وخدمة العملاء والخدمات المساعدة والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل .</p>			
المهام ومسؤوليات الوظيفية:			
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.			
2. الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية الازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها .			
3. الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتيسير 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 الأداء 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			
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .			
2. أن يمتلك القدرة على التواصل مع العاملين في المنشأة من أجل إدارة مهامهم بفعالية .			
3. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي .			
* الامانة * الانضباط والدقة في المواجهات . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .			
* اللياقة في الحريث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .			
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .			
الخلفية العلمية المطلوبة			

 جمعية ثقيف الخيرية النسائية بالطائف <small>تأسست عام ١٤٠٤هـ</small>	<h3 style="text-align: center;">بطاقة وصف وظيفي</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px; text-align: center;">الرقم الوظيفي:</td><td style="width: 70%; padding: 5px; text-align: center;">HRS-014</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">المسمى الوظيفي: أخصائي الموارد البشرية</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">الادارة التابعة لها: مدير إدارة الشؤون الإدارية</td></tr> </table> <p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها .</p>		الرقم الوظيفي:	HRS-014	المسمى الوظيفي: أخصائي الموارد البشرية		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف		الادارة التابعة لها: مدير إدارة الشؤون الإدارية	
الرقم الوظيفي:	HRS-014									
المسمى الوظيفي: أخصائي الموارد البشرية										
جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف										
الادارة التابعة لها: مدير إدارة الشؤون الإدارية										
المهام ومسؤوليات الوظيفية:										
<ol style="list-style-type: none"> 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 والتتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة . 5. إعداد مسيرة الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك . 6. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبيه من ناحية ترقتيه في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده 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 تغير على أي موظف . 9. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالداعية والإعلان وغيرها . 10. استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها . 11. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمية سواءً 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										
<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . 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 * 										
<p style="text-align: right;">* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطياع والخلق .</p> <p style="text-align: right;">* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .</p>										
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .										
المهارات										
الصفات الشخصية										
الكفاءة العلمية المطلوبة										

	بطاقة وصف وظيفي	
الرقم الوظيفي: ACS-015	المسئى الوظيفي: أخصائى اتصال إداري	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
		الادارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في مهام الشؤون الإدارية وتقديم المساعدة للعاملين فيها.		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 وتسجلها وتجهيزها إلى الجهات المعنية. 5. تسليم الخطابات أو التبليغات للمراسلة داخل الجمعية وتسجيلها في سجل تسليم الخطابات . 6. أخذ توقيع الموظفات 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 وتقريرها . 11. إعداد تقارير الاجتماعات الدورية . 12. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلى . 3. مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي . 4. مهارات التفاوض في مجالات العمل . 	المهارات	الصفات الشخصية
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطياع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .		
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .		الكفاءة العلمية المطلوبة

<p>الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام 1415هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي							
	الرقم الوظيفي: A-016	المسئي الوظيفي: محاسبة						
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	الادارة التابعة لها: مديرية 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 الوظيفية:								
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 الحاسوب الآلي								
5. تدقيق مخالفات الموظفين/الموظفات المستقيلين 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 والمجاكي للصناديق والمستودعات والموجودات الأخرى وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهرياً.								
8. إعداد التقارير المالية الدورية إن طلب منها ذلك.								
9. متابعة المصارييف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصارييف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة 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								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. الإلمام بكلفة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل .</td> <td style="width: 33%;">2. مهارة اعداد الموارزنات .</td> <td style="width: 33%;">3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته</td> </tr> <tr> <td>4. مهارات إعداد التقارير المالية .</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			1. الإلمام بكلفة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل .	2. مهارة اعداد الموارزنات .	3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته	4. مهارات إعداد التقارير المالية .		
1. الإلمام بكلفة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل .	2. مهارة اعداد الموارزنات .	3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته						
4. مهارات إعداد التقارير المالية .								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطياع والخلق .</td> <td style="width: 50%;">* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكرة .</td> </tr> </table>			* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطياع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكرة .				
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطياع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكرة .							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .</td> </tr> </table>			حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .					
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .								

	بطاقة وصف وظيفي		
	الرقم الوظيفي : TC-017	المسئي الوظيفي: أمين صندوق	
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	
		الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .	
الغرض الرئيسي من الوظيفة: حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منظم وبصورة سليمة والإشراف على الإدارة التنافية اليومية.			
المهام ومسؤوليات الوظيفية:			
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الادارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. 2. استلام العهد التنافية للجمعية. 3. اعداد كشف الحساب اليومي وتحويله للمحاسب الرئيسي. 4. اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع للبنوك. 5. إغلاق الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا. 6. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشفوف 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 لكشف التدفقات الواردة والصادرة شهريا. 12. رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات للمشرف المالي. 13. استلام المتصحفات التنافية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي. 14. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة			
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية			
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، معأخذ الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها، وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء . 3. القراءة على التحدث مع الآخرين لنقل المعلومات بشكل واضح . 4. تحديد نقاط القوة والضعف وتقييم الحلول البديلة واستخدام المنطق وتقديم الاستنتاجات . 5. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	المهارات	الصفات الشخصية	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواجه . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .			
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة.	الكفاءة العلمية المطلوبة		

 <p>الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤١٦هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي										
	الرقم الوظيفي : RSV-018	المسمى الوظيفي: مسؤول وحدة التطوع									
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف									
		الادارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية.									
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تحطيط وتنظيم ومتابعة اجراءات ومبادرات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم والتواصل الدائم مع المتطوعين .											
المهام ومسؤوليات الوظيفة:											
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الادارة 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 تسهم 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 والمرئيات 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 لرؤيه ورسالة الجمعية وأهدافها ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف 10. البحث الدائم عن وسائل للتواصل مع المتطوعين جديدة ومبكرة . 11. تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام . 12. التواصل الدائم مع المتطوعين بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتناشى مع إمكانات 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											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 60%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . 3. التدريب والتحفيز. 4. حل وتحليل المشكلات. 5. التخطيط والقدرة على التنظيم. 6. مهارات اتصال ممتازة </td> <td style="vertical-align: top; width: 20%; text-align: center;"> المهارات </td> <td style="vertical-align: top; width: 20%;"> * الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث ويشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكر . </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> الصفات الشخصية </td><td style="text-align: center;"> الثانية العلمية المطلوبة </td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td style="text-align: center;">الثانوية العامة كحد أدنى</td></tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . 3. التدريب والتحفيز. 4. حل وتحليل المشكلات. 5. التخطيط والقدرة على التنظيم. 6. مهارات اتصال ممتازة 	المهارات	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث ويشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكر .	الصفات الشخصية		الثانية العلمية المطلوبة			الثانوية العامة كحد أدنى
<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . 3. التدريب والتحفيز. 4. حل وتحليل المشكلات. 5. التخطيط والقدرة على التنظيم. 6. مهارات اتصال ممتازة 	المهارات	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث ويشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكر .									
الصفات الشخصية		الثانية العلمية المطلوبة									
		الثانوية العامة كحد أدنى									

	بطاقة وصف وظيفي							
	الرقم الوظيفي: TDO-019	السمى الوظيفية: مسؤول تدريب وتطوير						
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. تطبق 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 الازمة 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 حواجز للعاملين في الجمعية يتضمن الحواجز المالية والمعنوية. 7. تنفيذ كافة الإجراءات التي تعنى بمنح الموظفين الحواجز التي تقررها إدارة الجمعية بناء على نظام الحواجز المعتمد بالشكل الذي يحقق العدالة بين الموظفين. 8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 								
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة إعداد خطط التدريب الحديثة . 3. مهارة كافية إعداد الخطط التدريبية السنوية . 4. مهارة تحليل وتصميم وتقديم الوظائف . 5. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . </td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: top;"> المهارات </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> * الامانة * الانضباط والدقة في الموعيد . * حسن المظهر وهادى الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر . </td><td style="text-align: center;"> الصفات الشخصية </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .</td><td style="text-align: center;"> الكفاءة العلمية المطلوبة </td></tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة إعداد خطط التدريب الحديثة . 3. مهارة كافية إعداد الخطط التدريبية السنوية . 4. مهارة تحليل وتصميم وتقديم الوظائف . 5. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . 	المهارات	* الامانة * الانضباط والدقة في الموعيد . * حسن المظهر وهادى 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارة إعداد خطط التدريب الحديثة . 3. مهارة كافية إعداد الخطط التدريبية السنوية . 4. مهارة تحليل وتصميم وتقديم الوظائف . 5. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي . 	المهارات							
* الامانة * الانضباط والدقة في الموعيد . * حسن المظهر وهادى 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		
	الرقم الوظيفي: CSO-020	المسمى الوظيفي: مسؤول خدمة العملاء	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
			الادارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
			الغرض الرئيسي من الوظيفة: تقديم وتلبية احتياجات العملاء بجودة عالية ينتج عنها رضا العملاء.
المهام ومسؤوليات الوظيفية:			
1. تطبق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها.			
2. استقبال زوار وضيوف الجمعية والتتنسيق مع الجهات المسئولة 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 المعينين 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			
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .			
2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي .			
3. الابلاقة في التعامل مع الناس والعملاء.			
4. الإمام بجميع المعلومات الكافية التي تتعلق بالخدمات التي تقدمها المنشأة لقدرة على الرد على جميع استفسارات العملاء .			
5. ان يكون صاحب بال وسيع واذن صاغية وصاحب حلول وسيطرة للوضع .			
* الامانة * الانضباط والدقّة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .			
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .			
الخلفة العلمية المطلوبة			

بطاقة وصف وظيفي	
	الرقم الوظيفي: PO-021
	السمى الوظيفي: مسؤول مشتريات
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
الغرض الرئيسي من الوظيفة: التخطيط والقيام بالشراء وتقييم تقرير مفصل عن المشتريات وتصنيف 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 وتفریغها في سجل طلبات الشراء والتأكد من عدم توفرها بالمستودع .	
3. إحضار عروض اسعار طلبات الشراء حسب لائحة المشتريات وذلك بعد دراسة السوق (من الممكن التزول ميدانياً) لتحديد أفضل الخامات والأنواع من حيث السعر والجودة .	
4. تفريغ عروض الاسعار في كشوف منفصلة ، وعمل جدول مقارنات تفصيلي لكافة العروض المقدمة ، والمقارنة بينها على أساس السعر والجودة ، وشروط التسلیم ، 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 التفريغ 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	
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. القراءة العالية على التخطيط. 3. القدرة العالية على إجراء عمليات التفاوض. 4. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته 5. المعرفة الجيدة بإبرام اوقات الصفقات التجارية 6. اجاده التعامل مع فريق العمل. 7. القراءة على إعداد التقارير بشكل دوري.	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع 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																				
	الرقم الوظيفي: SsO-022	المسمى الوظيفي: مسؤول خدمات مساندة																			
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف																				
	الادارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية.																				
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: تقديم الخدمات المساندة لجميع الإدارات وتنظيم الخدمة المنتظمة للإدارات ومرافق الجمعية.</p>																					
<p>المهام ومسؤوليات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 الازمة لأجهزة ومعدات ووسائل النقل الخاصة بالجمعية والتتأكد من صلاحيتها للعمل. 5. الإشراف على آية اعمال انسانية تتعلق بالجمعية ومتابعتها وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بها. 6. آية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 																					
<p>الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .</td> <td style="width: 10%;">2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي .</td> <td style="width: 10%;">3. معرفة فنية قوية بجمع أنظمة بناء المنشآت مثل (الكهرباء والصيانة وغيرها)</td> <td style="width: 10%;">4. مهارة إدارة الأزمات .</td> <td style="width: 10%;">5. إجادة تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية .</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">المهارات</td> </tr> <tr> <td>* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .</td> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">الصفات الشخصية</td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">الثانوية العامة كحد أدنى</td><td colspan="3" style="text-align: center;">الكتابة العلمية المطلوبة</td></tr> </table>				1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي .	3. معرفة فنية قوية بجمع أنظمة بناء المنشآت 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			الكتابة العلمية المطلوبة		
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. مهارة التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي .	3. معرفة فنية قوية بجمع أنظمة بناء المنشآت 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			الكتابة العلمية المطلوبة																		

بطاقة وصف وظيفي							
	السمى الوظيفي: عامل						
F-023	جدة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف						
	الإدارة التابعة لها: مسؤول خدمات مساندة						
الغرض الرئيسي من الوظيفة: القيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير الازمة لمكاتب الإدارات وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوافظ والسلام . المهام ومسؤوليات الوظيفة: <ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإدارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. 2. مسؤول عن نظافة أرضيات وحاطن الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة المؤدية لمدخل الإدارة التنفيذية والسلام المؤدية للادارة. 3. مسؤول عن نظافة الأبواب والمكاتب والأجهزة المكتبية والزجاج والشبابيك . 4. مسؤول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف والحمامات . 5. مسؤول 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. القيام بأعمال الكنس وإزالة الأتربة والبقاء مع الحفاظ على المواد والأشياء التي يتم تنظيفها . 3. القيام بأعمال النظافة والتطهير للحمامات والأرضيات . </td><td style="width: 50%; text-align: center;"> المهارات </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * البقاء في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .</td><td style="text-align: center;"> الصفات الشخصية </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td><td style="text-align: center;"> الكفاءة العلمية المطلوبة </td></tr> </table>		<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. القيام بأعمال الكنس وإزالة الأتربة والبقاء مع الحفاظ على المواد والأشياء التي يتم تنظيفها . 3. القيام بأعمال النظافة والتطهير للحمامات والأرضيات . 	المهارات	* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * البقاء في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	الصفات الشخصية	-----	الكفاءة العلمية المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. القيام بأعمال الكنس وإزالة الأتربة والبقاء مع الحفاظ على المواد والأشياء التي يتم تنظيفها . 3. القيام بأعمال النظافة والتطهير للحمامات والأرضيات . 	المهارات						
* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * البقاء في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	الصفات الشخصية						
-----	الكفاءة العلمية المطلوبة						

<p>الخيرية النسائية بالطائف ثيق الجمعية تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي					
	الرقم الوظيفي: D-024	المسئى الوظيفية: سائق				
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف				
		الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .				
الغرض الرئيسي من الوظيفة: مسؤول عن القيادة من وإلى موقع الوجهة والتحقق من الجداول الزمنية والحفاظ على حالة الحافلة والامتثال للتنظيم في قواعد المرور .						
المهام ومسؤوليات الوظيفية: <ol style="list-style-type: none"> 1. تطبق 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 بمواعيد ونقل الآمن. 5. مراقبة الطريق وقوانين المرور والأنظمة المعمول بها في قانون مرور الدولة. 6. التأكد من الالتزام بمارسات القيادة الآمنة بما في ذلك رموز القيادة المحلية والمعايير المتفق عليها داخلياً . 7. التأكد من بقاء الحافلة نظيفة ومرتبة وفي حالة عمل جيدة في جميع الأوقات نظراً لغوصات الصيانة المفترضة يوم بعد يوم : فحص الزيت ، والمياه ، والبطارية ، الفرامل ، الإطارات . 8. ضمان إصلاح الحافلة بشكل صحيح من قبل موصفات 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 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1. معرفة تامة في التشریعات والقوانين والأنظمة .</td> <td style="text-align: center;">2. الإمام بمعرفة كافية تجنب المخاطر والسرعة .</td> <td style="text-align: center;">3. التركيز العالي لثناء القيادة .</td> <td style="text-align: center;">المهارات</td> </tr> </table>			1. معرفة تامة في التشریعات والقوانين والأنظمة .	2. الإمام بمعرفة كافية تجنب المخاطر والسرعة .	3. التركيز العالي لثناء القيادة .	المهارات
1. معرفة تامة في التشریعات والقوانين والأنظمة .	2. الإمام بمعرفة كافية تجنب المخاطر والسرعة .	3. التركيز العالي لثناء القيادة .	المهارات			
* الصدق والامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .						
الكتابة العلمية المطلوبة						

بطاقة وصف وظيفي							
	الرقم الوظيفي: SG-025						
	المسمى الوظيفة: حارس أمن						
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف						
الادارة التابعة لها: مديرية إدارة الشؤون الإدارية والمالية .							
<p>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 إلى القدرة تطبيق الإجراءات الأمنية والرصد والإبلاغ عن التحركات الغير مناسبة.</p> <p>المهام ومسؤوليات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 إغلاق الأبواب والتواجد بعد انتهاء العاملين بالمبني . 5. عدم السماح لأي شخص بدخول المبني بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا بموافقة مدير المنشأة 6. المعرفة التامة لكافة مكونات المبني وما بها من مداخل ومخارات وأبواب طوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة (من طفایات الحريق أجهزة الإنذار بالحريق والغرض من وجودها وطرق تشغيلها وإيقافها عند الضرورة). 7. يجب أن يكون على علم تام بموقع أجهزة الإطفاء والإندار ومدى صلاحيتها لاستخدامها في حالات الضرورة . 8. بعد انتهاء الدوام وانصراف العاملين التأكد من إغلاق جميع الأبواب وإطفاء الانوار والمكيفات والمراوح وخاصة (مراوح الشرفة) ومحابس المياه . 9. المرور الدائم بالمبني أثناء وبعد خروج العاملين والتركيز على أماكن الخطورة واتخاذ الإجراء الفوري حال ما قد يوجد من ملاحظات . 10. التفتيش على المبني من الخارج والتأكد من سلامته وعدم وجود أي مواد خطيرة أو مخلفات قابلة للاحتراق بجواره . 11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 							
<p>الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">المهارات</td> </tr> <tr> <td>2. القدرة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ.</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>3. اجادة التعامل مع إجراءات الأمان والسلامة للعاملين.</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> </table> <p>* الصدق والأمانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .</p> <p>القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * البقاء في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .</p>		1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	المهارات	2. القدرة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ.		3. اجادة التعامل مع إجراءات الأمان والسلامة للعاملين.	
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	المهارات						
2. القدرة على تشغيل أنظمة الكشف ومعدات الطوارئ.							
3. اجادة التعامل مع إجراءات الأمان والسلامة للعاملين.							
<p>.....</p> <p>الكفاءة العلمية المطلوبة</p>							

 الجمعية الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٢٤هـ	بطاقة وصف وظيفي							
	الرقم الوظيفي : SSO-026	المسمى الوظيفة: مسؤول أمن وسلامة						
	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 الوظيفية:								
1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الادارة والحرص على الالتزام والامتثال بها .								
2. تحديد 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 والتلاقي 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 مراافق المنشأة ومواقع الخدمات والمخازن للتأكد من تطبيق نظم الأمن والسلامة بها من أجهزة الإطفاء المركزي وطفليات 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								
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. القدرة على تشغيل انظمة الكشف ومعدات الطوارئ. 3. اجادة التعامل مع اجراءات الأمن والسلامة للعاملين.								
* الصدق والأمانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطبع والخلق . القرفة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة * اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذكر .								
..... الكفاءة العلمية المطلوبة								

بطاقة وصف وظيفي													
	الرقم الوظيفي: DPRCM-027												
	المسمى الوظيفي: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسيير المؤسسي												
	جهة العمل: جمعية فنادق الخيرية النسائية بالطائف												
	الإدارة التابعة لها: الإدارة التنفيذية												
<p>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 .</p>													
<p>المهام ومسؤوليات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 يتاسب مع هوية الجمعية واستراتيجيتها. 5. الإشراف 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 ومراجعة قبلي 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 أسبوعي ودوري عن ما تم إنجازه من أعمال مع الموظفين . 15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 													
<p>الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والخطاب الاستراتيجي.</td> <td style="width: 50%;">المهارات</td> </tr> <tr> <td>2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق</td> <td>الصفات الشخصية</td> </tr> <tr> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .</td> <td>الكفاءة العلمية المطلوبة</td> </tr> </table>		1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والخطاب الاستراتيجي.	المهارات	2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.		3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.		* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق	الصفات الشخصية	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .		حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة
1. مهارة عالية في القيادة والإشراف والخطاب الاستراتيجي.	المهارات												
2. قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي.													
3. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.													
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق	الصفات الشخصية												
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .													
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة												

بطاقة وصف وظيفي									
	الرقم الوظيفي: PRCPSDI-028								
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف								
	الادارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتوصيقي المؤسسي								
الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعداد الخطط والبرامج الفرعية الخاصة بإدارة العلاقات مع البيئة الداخلية والخارجية وتوفير قنوات الاتصال ما بين الجمعية وبينها الداخلية والخارجية.									
المهام ومسؤوليات الوظيفية: <ol style="list-style-type: none"> 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. إعداد برنامج لتدعم 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 ومتناهٍ فيما بينها والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة. 7. تعزيز الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير. 8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 									
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته . 3. صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة. 4. التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات. 5. الدعم والمساعدة في تنفيذخطط 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. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: center;"> المهارات </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> * الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . </td><td style="vertical-align: top;"> الصفات الشخصية </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة . </td><td style="vertical-align: top;"></td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة . </td><td style="vertical-align: top;"> الكفاءة العلمية المطلوبة </td></tr> </table>		<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته . 3. صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة. 4. التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات. 5. الدعم والمساعدة في تنفيذخطط 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. 	المهارات	* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	الصفات الشخصية	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .		حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته . 3. صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة. 4. التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات. 5. الدعم والمساعدة في تنفيذخطط 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. 	المهارات								
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	الصفات الشخصية								
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .									
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة								

بطاقة وصف وظيفي	
	الرقم الوظيفي: MSMO-029
الجمعية الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٣هـ	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 كتب... الخ ومتابعة نشرها على موقع التواصل الاجتماعي والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها.
المهام ومسؤوليات الوظيفية:	
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 وتنوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
4. إعداد ومتابعة جميع حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية ونشر الأخبار والبرامج الخاصة بالجمعية.	
5. مسؤولية عن تصوير البرامج لنشرها بموقع التواصل الاجتماعي.	
6. تغذية الواقع بجميع أنشطة الجمعية خبرياً وصورياً مع كتابة محتوى تسويقي.	
7. نشر الروابط الخاصة بأخبار الجمعية الصادرة من الصحف والأعلام.	
8. التأكيد من جودة وصياغة المنشورات والسعى للإبداع والتجديد المستمر.	
9. جدولة وتنظيم جميع الصور الخاصة بالجمعية ورفعها على الموقع في اليومات تحمل اسم النشاط وتاريخه.	
10. الرد على الاستفسارات الواردة والانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية عبر موقع التواصل الاجتماعي.	
11. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وانشطتها.	
12. إصدار تقرير ريعي 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 المناسبة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية.	
15. مرافقه رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية.	
16. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطبة والتواصل معهم.	
17. النشر عنهم في موقع التواصل الاجتماعي 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	
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.	
2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته.	
3. اجادة التعامل مع برامج تصميم مواقع الإنترنت وانتاج المحتوى.	
4. الخبرة في كتابة الإعلانات والتحرير وصياغة النصوص.	
5. اجادة مهارات التواصل الشفوي والكتابي ومهارات العرض والتقطيم.	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	
المهارات	
الصفات الشخصية	
الكفاءة العلمية المطلوبة	

 <p> الجمعية الثقافية الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي				
	الرقم الوظيفي: IFRDS-030	المسمى الوظيفة: أخصائي الاستثمار وتنمية الموارد المالية			
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف			
		الادارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسيير المؤسسي			
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: استغلال الأموال المحددة بالاستثمار من ريع استثمارات الجمعية وزيادة تنمويتها.</p>					
المهام ومسؤوليات الوظيفية					
<p>1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الإداره والحرص على الالتزام والامتثال بها.</p>					
<p>2. إعداد الخطط المتعلقة بالمشاريع واستثمارات الجمعية ومتابعة تنفيذها.</p>					
<p>3. البحث عن داعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات.</p>					
<p>4. المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم.</p>					
<p>5. العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث كيفية تنمويتها واستثمارها.</p>					
<p>6. تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجهة.</p>					
<p>7. العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية في تحقيق أهدافها.</p>					
<p>8. إعداد التقارير الدورية في شأن تنمية الموارد المالية في الجهة.</p>					
<p>9. العمل على برنامج تسويقي للمشاريع والاستثمارات التي تدر دخلاً ثابتاً للجمعية.</p>					
<p>10. إدارة كافة برامج الاستثمار والمشاريع وممتلكات الجمعية.</p>					
<p>11. التقديم باللوائح والسياسات وقواعد الاستثمار لتحصيل وتنمية إيرادات الجمعية.</p>					
<p>12. اقتراح الأساليب المتطورة لتحصيل وتنمية الإيرادات المالية.</p>					
<p>13. تبني المشاريع والاستثمارات الجيدة ذات العائد المادي الثابت.</p>					
<p>14. إدارة الاستثمار والممتلكات من جميع جوانب التشغيل والصيانة بأفضل السبل.</p>					
<p>15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة</p>					
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .</td> <td style="width: 30%;">2. خبرة بإدارة العقارات الاستثمارية .</td> <td style="width: 30%;">3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .</td> </tr> </table>			1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. خبرة بإدارة العقارات الاستثمارية .	3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. خبرة بإدارة العقارات الاستثمارية .	3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .</td> <td style="width: 30%;">* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذكاء .</td> <td style="width: 30%;">* قوة الملاحظة والذكاء .</td> </tr> </table>			* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذكاء .	* قوة الملاحظة والذكاء .
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذكاء .	* قوة الملاحظة والذكاء .			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">حاصل على البكالوريوس أو في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل ..</td> <td style="width: 30%;">الكفاءة العلمية المطلوبة</td> <td style="width: 30%;">الصفات الشخصية</td> </tr> </table>			حاصل على البكالوريوس أو في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل ..	الكفاءة العلمية المطلوبة	الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس أو في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل ..	الكفاءة العلمية المطلوبة	الصفات الشخصية			

 الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٦هـ	بطاقة وصف وظيفي		
PA-031	الرقم الوظيفي:	المسمى الوظيفي: مسؤول البرامج والأنشطة	
جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف			
الادارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسيير المؤسسي			
الغرض الرئيسي من الوظيفة: 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 وأنشطة. 6. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات الأيتام وأسرهم. 7. الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية. 8. حصر البرامج التي تلبي احتياجات الأيتام وأسرهم. 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 والأنظمة . 2. المعرفة الجيدة بإدارة البرنامج وإجراءات التطوير. 3. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	المهارات		
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الانتباه والذاكرة .		الصفات الشخصية	
حاصل على البكالوريوس أو في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل ..			
الكفاءة العلمية المطلوبة			

<p>الجمعية الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام 1404هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي														
	الرقم الوظيفي: MAO-032	السمى الوظيفية: مسؤول شؤون عضوية													
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف													
		الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العلاقات العامة والتسيير 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 سنويًا.															
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 المجتمعات الخارجية الخاصة بالجمعية والمناسبات الأخرى.															
9. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة															
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية															
<table border="1"> <tr> <td>1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .</td> <td>2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .</td> <td>3. مهارة التواصل مع الشخصيات المختلفة .</td> <td>المهارات</td> </tr> <tr> <td>* الامانة . * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .</td> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .</td> <td>الصفات الشخصية</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل.</td><td>الكفاءة العلمية المطلوبة</td></tr> </table>				1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	3. مهارة التواصل مع الشخصيات المختلفة .	المهارات	* الامانة . * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .	الصفات الشخصية		حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل.			الكفاءة العلمية المطلوبة
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	3. مهارة التواصل مع الشخصيات المختلفة .	المهارات												
* الامانة . * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .	الصفات الشخصية													
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة ، أو ثانوية عامة على الأقل.			الكفاءة العلمية المطلوبة												

بطاقة وصف وظيفي	
الرقم الوظيفي: TI-033	المسمى الوظيفي: مديره معهد التدريب
جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	الادارة التابعة لها: مديره إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للمؤسسة وإعداد خطط الاحتياجات التدريبية والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية.	المهام ومسؤوليات الوظيفية:
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الادارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. 2. الفهم الجيد لإجراءات تنسيق التدريبات المختلفة. 3. معرفة واسعة بنظريات التصميم وطرق التنفيذ. 4. رسم خطط التدريب السنوية للادارة 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. إجاده مهارات تقييم الاحتياجات وإعداد خطط التطوير. 9. الإلمام بأساليب وتقنيات التدريب التقليدية والحديثة. 10. إجاده التعامل مع منصة زوم للتدريب. 11. القدرة على التواصل بشكل مميز. 12. الإعلان عن التدريبات المتاحة وتوفير التدريبات الازمة عن الدورات قبل موعد الدورة بفترة زمنية. 13. إجراء تقييم احتياجات التدريب على مستوى المؤسسة وتحديد المهارات والغaps التي تحتاج إلى معالجة. 14. جمع ردود الفعل من المدربين والمتدربات بعد كل جلسة تدريبية. 15. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 	
الخبرات 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 الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والذاكرة .	الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة.	الكفاءة العلمية المطلوبة

 <p>الخیریۃ النساییۃ بالطائف تأسیس: عام ١٤٠٤ھ</p>	بطاقة وصف وظيفي																		
	الرقم الوظيفي: CS-034	المسمى الوظيفي: مسؤول خدمة عملاء (بالمعهد)																	
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف																	
		الإدارة التابعة لها: مديرية المعهد																	
<p>الغرض الرئيسي من الوظيفة: استقبال الاستعلامات والشكاوى التي يقدمها المراجعين لإدارة المعهد والتعامل معها بالطريقة المناسبة.</p> <p>المهام ومسؤوليات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 وتقديراتهم 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 الشكاوى التي يتم تصعيدها. 6. التعامل مع شكاوى 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 وتوجيهه 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 الحاسوب الآلي. 11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 																			
<p>الخبرات والمهارات والصفات الشخصية</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td style="width: 40%;">مهارة الاتصال الفعال .</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;">المهارات</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي .</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">* الامانة</td> <td style="width: 40%;">* الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;">الصفات الشخصية</td> </tr> <tr> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .</td> <td>* السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتنكر .</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">دبلوم في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل .</td><td style="vertical-align: middle; text-align: center;">الكفاءة العلمية المطلوبة</td></tr> </table>			1.	مهارة الاتصال الفعال .	المهارات	2.	مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	3.	قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي .	4.	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	* الامانة	* الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	الصفات الشخصية	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	* السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتنكر .	دبلوم في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل .		الكفاءة العلمية المطلوبة
1.	مهارة الاتصال الفعال .	المهارات																	
2.	مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .																		
3.	قدرة عالية على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية والتوجيه والتحليل المنطقي .																		
4.	معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .																		
* الامانة	* الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	الصفات الشخصية																	
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	* السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتنكر .																		
دبلوم في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل .		الكفاءة العلمية المطلوبة																	

<p>الرقم الوظيفي: T-035 جنة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف الادارة التابعة لها: مديرية المعهد</p>	بطاقة وصف وظيفي			
	المسمي الوظيفة:	مدربة		
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف			
	الادارة التابعة لها: مديرية المعهد			
الغرض الرئيسي من الوظيفة: تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للمتدربين في معهد التدريب وإعداد خطط الاحتياجات				
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. 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. الإلام بأساليب وتقنيات التدريب التقليدية والحديثة للمدربات .				
9. إجاده 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				
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .				
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد. * حسن المظهر وهادى الطابع والخلق. * اللياقة في الحديث ويشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .				
دبلوم في أي تخصص ذي علاقة أو ثانوية عامة على الأقل .				

 <p>الجمعية تقىف الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٤هـ</p>	بطاقة وصف وظيفي																	
	الرقم الوظيفي: DBCD-036	المسمى الوظيفي: مدير إدارة العناية بالمستفيدين																
		جهة العمل: جمعية فتاة تقىف الخيرية النسائية بالطائف																
		الادارة التابعة لها: المدير التنفيذي.																
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الاشراف العام على سير العمل وأداء العمل ليؤدي وبالتالي تحقيق أهداف القسم في رفع مستوى المعيشة لأسر الجمعية والسعى في تحقيق العيش الرغيد.																		
المهام ومسؤوليات الوظيفية:																		
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبيق نظام الجودة والتميز المعتمد من قبل الادارة والحرص على الالتزام والامتثال بها. 2. المشاركة في اجتماعات الجودة ومراجعة الادارة. 3. المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الأخذانية الاجتماعية بالتنسيق مع قسم الجودة والتطوير. 4. الإشراف الكامل على تقديم الخدمات الاجتماعية للمستفيدين منها. 5. الإشراف على متابعة إجراء البحث الاجتماعي التي من شأنها الارتقاء بالعمل الخيري ودور الجمعية فيه. 6. الإشراف المباشر على إقامة وتنفيذ كافة الأنشطة الاجتماعية التي تقوم بها الجمعية ويقررها مجلس الادارة. 7. الإشراف المباشر على دراسة الحالات وتقييم الحالة الاجتماعية للأسر التي تقدمه بطلبات للحصول على الخدمة الاجتماعية من الجمعية. 8. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة 																		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .</td> <td style="width: 15%;">2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .</td> <td style="width: 15%;">3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .</td> <td style="width: 15%;">4. تنمية مهارات التعامل مع الأشخاص المختلفة لمستفيدي الجمعية .</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">المهارات</td> </tr> <tr> <td>* الامانة .</td> <td>* الانضباط والدقة في المواعيد .</td> <td>* حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .</td> <td>* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .</td> <td style="text-align: right;">الصفات الشخصية</td> </tr> <tr> <td>* قوة الملاحظة والتنكر .</td> <td>* السلامة الجسمية .</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">الكفاءة العلمية المطلوبة</td> </tr> </table>				1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	4. تنمية مهارات التعامل مع الأشخاص المختلفة لمستفيدي الجمعية .	المهارات	* الامانة .	* الانضباط والدقة في المواعيد .	* حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	الصفات الشخصية	* قوة الملاحظة والتنكر .	* السلامة الجسمية .			الكفاءة العلمية المطلوبة
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	4. تنمية مهارات التعامل مع الأشخاص المختلفة لمستفيدي الجمعية .	المهارات														
* الامانة .	* الانضباط والدقة في المواعيد .	* حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق .	* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه .	الصفات الشخصية														
* قوة الملاحظة والتنكر .	* السلامة الجسمية .			الكفاءة العلمية المطلوبة														
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .																		

 الخيرية النسائية بالطائف تأسست عام ١٤٠٦ھ	بطاقة وصف وظيفي	
	الرقم الوظيفي: SW-037	المسمى الوظيفي: أخصائي اجتماعي
		جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
		الادارة 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 البحث ، ودراسة حالات الأسر وجمع المعلومات. 3. القيام بزيارة الميدانية. 4. تحديد تصنيف المستفيدين (عيني- سنوي- شهري) 5. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. 6. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرسة. 7. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة للأسر. 8. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهن 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 -نفسي- ومحامين- ومحاميات) وفقاً لما يلزم الحالات ودراستها. 17. الرد على جميع استفسارات المستفيدين في مجال اختصاصها. 18. إصدار تقرير شهري عن الحالات الطارئة وعند طلب المشرفة. 19. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة		
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية		
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 الانتماء المختلفة لمستفيدي الجمعية .	المهارات	
* الامانة * الانضباط والدقّة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * قوّة الملاحظة والتذكر .		الصفات الشخصية
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة	

بطاقة وصف وظيفي	
	الرقم الوظيفي: SLHG-038
	المسمي الوظيفة: مشرف دار لولوة للفتيات
	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
	الإدارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إدارة أعمال دار لولوة للفتيات .	
المهام ومسؤوليات الوظيفية:	
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 طلبات 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 للطلابات 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 ومعيقات العمل إن وجدت واقتراحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.	
11. أية مهام وواجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة	
الخبرات والمهارات والصفات الشخصية	
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته . 3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية . 4. تنمية مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة لمستفيدي الجمعية ..	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادى الطبع والخلق . * اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية * قوة الملاحظة والتذكر .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	
المهارات	
الصفات الشخصية	
الكتابة العلمية المطلوبة	

بطاقة وصف وظيفي	
	المسئي الوظيفي: مشرف دار سلطان
الرقم الوظيفي: SSH-039	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
	الادارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إدارة أعمال دار سلطان وإخوانه.	
المهام ومسؤوليات الوظيفية:	
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 ومعيقات 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	
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة . 2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته . 3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية . 4. تنمية مهارات التعامل مع الأنشطة المختلفة لمستفيدي الجمعية .	المهارات
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطباع والخلق . * اللياقة في الحديث ويشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوّة الملاحظة والتذكر .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة

بطاقة وصف وظيفي	
الرقم الوظيفي: LHS - 040	المسئي الوظيفي: مشرف دار المحبة
جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف	الادارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على إدارة أعمال دار المحبة لسكن الأيتام .	
المهام ومسؤوليات الوظيفية:	
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 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 ومعيقات 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	
1. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة .	المهارات
2. مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته .	
3. مهارة التدريب على أساليب ومهارات إدارة الخدمة المتميزة لمستفيدي الجمعية .	
4. تنمية مهارات التعامل مع الانماط المختلفة لمستفيدي الجمعية .	
* الامانة * الانضباط والدقة في المواجهات . * حسن المظهر وهادئ الطبع والخلق .	الصفات الشخصية
* اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتنكر .	
حاصل على البكالوريوس في أي تخصص ذي علاقة .	الكفاءة العلمية المطلوبة

بطاقة وصف وظيفي	
	الرقم الوظيفي: WG-041
المسمى الوظيفي: أمين مستودع	جهة العمل: جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف
الادارة التابعة لها: مديرية إدارة العناية بالمستفيدين	الغرض الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على عمليات التخزين وسلامة المواد المخزنة وتدقيق بياناتها ونقل ومتابعة إجراءات حفظها وتذريتها وتنظيم دخول وخروج المخزون وفق الإجراءات التنظيمية المعتمدة.
المهام ومسؤوليات الوظيفية:	
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 اخراج 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	
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 .	المهارات
* الامانة * الانضباط والدقة في المواعيد . * حسن المظهر وهادئ الطابع والخلق . * اللياقة في الحديث وشاشة الوجه . * السلامة الجسمية . * قوة الملاحظة والتذكر .	الصفات الشخصية
ثانوية عامة على الأقل .	الكفاءة العلمية المطلوبة

مَحْمَدُ رَسُولُ اللَّهِ