

جمعية رواق للعناية بالمساجد
Riwaq Association for Mosque Care



الوصف الوظيفي

الإصدار الثالث ٢٠١٩م



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين أما بعد :

فيعتبر التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة لذا فقد حرصت إدارة جمعية رواق للعناية بالمساجد على إعداد وثيقة للوصف الوظيفي استكمالاً لسلسلة الأنظمة الإدارية التي أعدها المكتب، وسعيًا لتحقيق أحد أهم الأهداف الاستراتيجية للمكتب وهو الاستدامة الإدارية .

مفهوم التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي بحيث تتضح في التوصيف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل:

- ١- المسمى الوظيفي.
- ٢- رقم الوظيفة.
- ٣- الارتباط الوظيفي.
- ٤- المسؤولية والإشراف .
- ٥- المهام والمسؤوليات الإدارية والفنية .
- ٦- المؤهلات العلمية والتدريبية .
- ٧- الخبرات العملية والسمات الشخصية.

وتختلف المؤسسات من مؤسسة إلى أخرى في طريقة إعداد التوصيف الوظيفي، ولكنها جميعاً تجتمع على أن تكون العناصر المذكورة أعلاه، أو معظمها، متوفرة في التوصيف الذي يتم إعداده لكل وظيفة ، ولذلك تم الاستفادة من التوصيف الوظيفي المتفق عليه عالمياً لجميع الوظائف مع إعادة مراجعته ومواءمته بما يتفق مع خصائص المكتب وأعماله التفصيلية .

الدليل الإجرائي لإعداد الوصف الوظيفي

قام فريق العمل المكلف بإعداد هذه الوثيقة بالعمل على خمسة مراحل لإخراجها في هذه الصورة وذلك حسب الطرق العلمية المتبعة في ذلك.

■ المرحلة الأولى: التخطيط

وتم فيها إعداد خطة زمنية بالأعمال الواجب القيام بها خلال فترة إعداد الوثيقة من حصر وتحديد الوظائف وجمع البيانات والمعلومات وتحليل وتوصيف الوظائف، وكتابة البطاقات ومراجعتها ثم إقرارها بصورة نهائية إضافة إلى توفير الإمكانيات المادية والبشرية لتحقيق الأهداف.

■ المرحلة الثانية: جمع المعلومات والبيانات وحصر وتحديد الوظائف

تعتبر هذه الخطوة من الخطوات الهامة للغاية حيث تم فيها جمع المعلومات والبيانات وتحديد نوعية وعدد الوظائف وتم الاعتماد في ذلك على: الهيكل التنظيمي، التشكيلات الإدارية ونظام الموارد البشرية .

■ المرحلة الثالثة: تحليل البيانات والمعلومات

في هذه المرحلة تم تحليل الوظائف اعتماداً في الأساس على طبيعة عمل المكتب والإمكانيات المتاحة وأنواع الوظائف وكذلك الخبرات السابقة والمستوى العلمي والثقافي للعاملين في المكتب .

■ المرحلة الرابعة : مرحلة إعداد بطاقات الوصف الوظيفي .

وتم فيها إعداد البطاقات حسب النموذج الذي تم اختياره بعد الاطلاع على عدة نماذج محلية وعالمية ثم تصميمه من واقع البيانات التي تم تجميعها ومراجعتها وتصنيفها .

■ المرحلة الخامسة : مرحلة المراجعة النهائية والإقرار

تم عرض البطاقات على مدراء الإدارات والأقسام بالمكتب لإبداء أي ملاحظات أو تعديلات كما تم عقد ورشة عمل لجميع العاملين بالمكتب تم خلالها عرض البطاقات بشكلها النهائي و تسجيل الملاحظات والاقتراحات وتعديلها ثم الصف والتصميم والإخراج .

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١٠١
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	---	قسم	---
الارتباط الوظيفي	مجلس الإدارة		
الإشراف	جميع إدارات الجمعية		
ملخص الوظيفة	القيام بأداء جميع المهمات و المسؤوليات المنوطة بالأمين العام من قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجها المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات الجمعية بالمتابعة الدورية لمدرء الإدارات لتحقيق ذلك ، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري الخيري بالجمعية		
المهام والمسؤوليات:			
١	تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية		
٢	الإشراف على وضع خطة العمل السنوية بالتنسيق مع مدرء الإدارات ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها		
٣	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية		
٤	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية		
٥	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع		
٦	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها		
٧	الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة		
٨	السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة		
٩	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين		
١٠	العامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية		
١١	المتابعة المستمرة مع مدرء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية		
١٢	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات		
١٣	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية		
١٤	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة		
١٥	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها		
١٦	التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً		
١٧	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي		
١٨	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية		
١٩	متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية لرفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراه		
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل		

التدريب	الإشراف الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم ، / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة
القدرات و المهارات	القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتقويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض
السمات الشخصية	قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اللغات	(العربية / الإنجليزية)

بيانات الوظيفة:			
٧٠٧	رقم الوظيفة	منسق برامج	مسمى الوظيفة
		إداري	تصنيف الوظيفة
التطوع	قسم	التطوع	مسمى الإدارة
		رئيس التطوع	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
التنسيق لتنفيذ البرامج العلمية داخليا وخارجيا والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها، واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها، وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.			ملخص الوظيفة
المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:			
١	إعداد خطة وميزانية البرنامج.		
٢	متابعة سير البرنامج وإنجازه.		
٣	تقويم أداء العاملين بالبرنامج.		
٤	التنسيق والتعاون مع مدرء البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والجمعية.		
٥	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.		
٦	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع الرؤوسين.		
٧	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.		
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.		
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
ثانوية عامة / دبلوم إدارة			المؤهل العلمي
سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.			التدريب
القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة.			القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / النزاهة وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.			السمات الشخصية
مكتبي وميداني			مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة			الاتصالات المطلوبة
(العربية).			اللغات

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	رقم الوظيفة	٧٠٨
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإشراف	محاسب		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.		
المهام والمسؤوليات المشتركة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.		
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.		
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.		
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
المهام والمسؤوليات التخصصية:			
١	الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية.		
٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات.		
٣	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.		
٤	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.		
٥	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأسول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول.		
٦	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية.		
٧	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.		

٨	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
٩	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
١٠	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات.
١١	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية.
١٢	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصادقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
١٣	الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة الجمعية.
١٤	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٧	المتابعة مع مكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب / التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / النزكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	٧٠٩
تصنيف الوظيفة	فني		
مسمى الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	قسم	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		
المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية:			
١	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.		
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي.		
٣	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.		
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.		
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات.		
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة.		
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية.		
٨	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية.		
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.		
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.		
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف.		
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف.		
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة.		
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام.		
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.		
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية.		
١٧	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.		
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.		
١٩	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.		
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوقع اللازمة.		
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية.		
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية.		

٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
٢٤	المحافظة على سرية المعلومات.
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
٢٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي.
التدريب	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل.
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال المحاسبة / التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية / معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإعلام	رقم الوظيفة	٦٠٨
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الاتصال وتنمية الموارد المالية	قسم	الإعلام
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف	مشرف الموقع الإعلامي الإلكتروني/مسؤول مواقع التواصل الاجتماعي / مصمم جرافيكس / منسق تقارير إعلامية / منسق إعلامي / منسقة إعلامية		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم الإعلامية والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزاني ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل		
المهام والمسؤوليات المشتركة :			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم		
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً		
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المهام و المسؤوليات التخصصية:			
١	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية والدعوية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية		
٢	تحرير وإعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاته ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة		
٣	تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الدعوية والإعلامية وأرشفتها		
٤	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية		
٥	رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته		

٦	تنظيم عقد المؤتمرات الصحفية والدعوة إليها
٧	إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية
٨	إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية
٩	إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
١٠	إنتاج المحاضرات والدورات الشرعية التي تنظمها الجمعية وتجهيزها للنشر
١١	إنتاج المقاطع الدعوية باللغات المختلفة وتجهيزها للنشر
١٢	نشر فعاليات الإدارات والأقسام على الموقع أولاً بأول وفق ضوابط النشر الخاصة بالموقع
١٣	تفعيل الشركات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات و المهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجالات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاتصال والشراكات	رقم الوظيفة	٦٠٢
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الاتصال وتنمية الموارد المالية	قسم	الاتصال والشراكات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف	مسؤولة اتصال وشراكات / منسق برامج / منسقة برامج / منسق معارض / منسق اتصال		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل		
المهام والمسؤوليات المشتركة :			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين الذين يُشرف عليهم		
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً		
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المهام و المسؤوليات التخصصية:			
١	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم		
٢	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية		
٣	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات		
٤	دعوة المسؤولين من المشايخ والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية		
٥	استقبال كبار زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة		
٦	متابعة إقامة المعارض الدعوية في الجهات الحكومية والمدارس وغيرها		

٧	تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
٨	متابعة توزيع المواد الدعوية والإعلامية و تلبية طلبات الجهات الخارجية
٩	الإشراف على تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
١٠	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة
١١	توفير الهدايا التذكارية لزوار الجمعية
١٢	الإشراف على أقسام الجمعية ومتابعة ما يتعلق بها
١٣	تحديد احتياجات القسم ومتابعة توفيرها
١٤	اقتراح الوسائل الإعلامية لإبراز برامج القسم إعلامياً
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
١٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات و المهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم التسويق	رقم الوظيفة	٦١٥
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الاتصال وتنمية الموارد المالية	قسم	التسويق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف	منسق الحملات التسويقية/ كاتب محتوى تسويقي/ مسؤول برنامج التبرعات وقاعدة البيانات / مسؤولة تسويق مواقع التواصل الاجتماعي/ مندوب استقطاع/مندوبة استقطاع / منسق تسويق وخدمة العملاء		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم الإعلامية والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية ، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل		
المهام والمسؤوليات المشتركة :			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم		
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً		
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المهام و المسؤوليات التخصصية:			
١	إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها		
٢	متابعة كافة الأنشطة التسويقية لبرامج ومشاريع الجمعية		
٣	متابعة البرامج الإعلانية الخاصة بالتسويق، وتقييم درجة استجابتها، والتعرف على أوجه القصور والضعف فيها، والعمل على معالجته		
٤	بناء قاعدة بيانات الداعمين والمتبرعين لبرامج الجمعية		
٥	تسويق المشاريع الدعوية من خلال الوسائل الاعلامية المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي		
	تسويق مشاريع وبرامج الجمعية عبر الاتصال الهاتفي		

٦	صياغة وإعداد ملفات المشاريع الخاصة بالتجار بطريقة احترافية	تسويق المشاريع الدعوية من خلال الصحف الورقية والإلكترونية
٧	المشاركة في ايجاد رعاة للمشاريع الدعوية والبرامج التي تقدمها الجمعية	
٨	المشاركة في إعداد المادة العلمية لنشرات وبو سترات المشاريع الدعوية	
٩	المشاركة في الفعاليات والمناسبات الداخلية والخارجية للجمعية في تسويق المشاريع والبرامج على الراغبين في دعم الجمعية	
١٠	بناء علاقات متميزة مع الداعمين المستهدفين لتعزيز الجانب التسويقي	
١١	عقد الاتفاقيات المختلفة خصوصاً مع وكالات الإعلان؛ وذلك من أجل تنفيذ الحملات الإعلانية بعد التنسيق مع الإدارة.	
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً	
١٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :		
المؤهل العلمي	بكالوريوس	
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	
القدرات و المهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)	
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	
مكان العمل	مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة		
اللغات	العربية / الإنجليزية مستوى متوسط	

بيانات الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	منسق مشاريع الجهات المانحة والمسؤولية المجتمعية	رقم الوظيفة	٦٣٠
تصنيف الوظيفة	إداري		
مسمى الإدارة	تنمية الموارد المالية	قسم	الجهات المانحة
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الجهات المانحة		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات التوصل مع الجهات المانحة لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل ووضع الخطط والبرامج اللازمة لزيادة أعداد الجهات المانحة والتواصل معهم لضمان استمرار تبرعهم		
المهام والمسؤوليات المشتركة والتخصصية :			
١	إعداد ملفات المشاريع للجهات المانحة حسب النماذج المعتمدة بالتنسيق مع الإدارات المعنية		
٢	إعداد التقارير الدورية للمشاريع المدعومة للجهات المانحة		
٣	التواصل المستمر مع الإدارات المعنية لتنسيق المشاريع وإعداد التقارير الخاصة بها		
٤	التواصل مع المصممين لتصميم وإخراج المشاريع والتقارير بصورة مميزة		
٥	إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع		
٦	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية		
٧	المشاركة في الزيارات للجهات الداعمة وإعداد تقارير عنها		
٨	المشاركة في استقبال ممثلي الجهات المانحة في زيارة الجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام وإعداد تقارير عنها		
٩	المشاركة في البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع الدعوية التي تقدمها الجمعية		
١٠	تنظيم وحفظ ملفات المشاريع ورقياً وإلكترونياً		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة :			
المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة		
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق/ إعداد التقارير		
القدرات و المهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال/المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي		
مكان العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة			
اللغات	العربية		

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية رواق للعناية بالمساجد في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥م

بتاريخ: (١٤٤٦/١٢/٢٠هـ) الموافق: (٢٠٢٥/٠٦/١٦م) على سياسة الوصف الوظيفي للجمعية وقرر اعتماده،

ويعتبر نافذ من تاريخه ويعمم على جميع منسوبي الجمعية للعمل به.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الرحمن بن علي الناهض

