

لائحة تنظيم مكاتب الإشراف

أ- أحكام عامة :

- (١) يتألف مكتب الإشراف من لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء يختار من بينهم الرئيس ونائبه ومدير المكتب ويجوز تعيين المدير من غيرهم .
 - (٢) يرتبط مكتب الإشراف بالجمعية مباشرة وتكون جميع مخاطباته للجهات الرسمية خارج حدود خدماته بواسطة الجمعية .
 - (٣) تصدر قرارات لجنة مكتب الإشراف بالأغلبية .
 - (٤) تختص لجنة المكتب بالإشراف على خلق تحفيظ القرآن الكريم والدور النسائية الواقعة في حدود خدمات المكتب إدارياً ومالياً وعلمياً وفقاً للواجبات والمهام الواردة في البند الثالث .
 - (٥) تقتصر مناسبات المكتب على التعريف بالجمعية وتعليم القرآن الكريم تلاوة وحفظاً وتجويداً وتدبراً فقط .
 - (٦) يعتبر المكتب مسؤولاً عن تطبيق الأنظمة والتعليمات المعتمدة من الجهة الإشرافية والوزارة والجمعية .
 - (٧) تقترح لجنة المكتب تعيين الطاقات والكفاءات البشرية المناسبة للعمل فيه .
- ب- المهام والواجبات والصلاحيات :
- (١) الإشراف على سير العملية التعليمية في الحلقات والدور النسائية وفق الخطط والبرامج المحددة من الجمعية .
 - (٢) الإشراف على حلقات البنين في المساجد ومعالجة المشاكل التي تواجه التعليم .
 - (٣) الإشراف على الدور النسائية وحل المشاكل التي تواجه التعليم .
 - (٤) الإشراف على إجراء المسابقات على مستوى المكتب والتنسيق مع الجمعية .
 - (٥) دراسة طلبات فتح الحلقات والدور النسائية واقتراح المناسب ورفعها للجمعية .
 - (٦) الإشراف على ترتيب الزيارات الدورية للحلقات والدور للتعرف عن قرب عن سير العمل ومواجهة المشاكل والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية بالحلقات والعمل على حلها .
 - (٧) الإشراف على أعمال المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات ومتابعتهم .

- (٨) البحث عن المدرسين و المشرفين الأكفاء واقتراح تعيينهم ورفع أسمائهم للجمعية لاختبارهم واعتماد تعيينهم حسب التعليمات .
- (٩) البحث عن المدرسات والمشرفات واقتراح تعيينهن في الدور النسائية ورفع أسمائهن للجمعية لإجراء الاختبار لهن واعتماد تعيينهن حسب التعليمات .
- (١٠) اقتراح تعيين ما يحتاجه المكتب من الموظفين وغيرهم ورفع أسمائهم للجمعية .
- (١١) زيادة عدد المدرسين حسب حاجة الحلق واقتراح تعيينهم بعد إجراء الاختبار من قبل الجمعية وتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة .
- (١٢) إجراء العقود الإضافية لرفع رواتب العاملين حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبشرط الآتي :
- (أ) مراعاة الكفاءة والتقدير والمؤهلات .
- (ب) موافقة الجمعية على العقد .
- (ج) توفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة .
- (د) تزويد الجمعية بنسخة من العقد .
- (١٣) الإشراف على تنظيم مستحقات العاملين بالمكتب والحلق والدور التابعة له ورفعها للجمعية .
- (١٤) تجديد عقود العاملين في المكتب وتوابعه أو الاستغناء عن خدماتهم وإشعار الجمعية .
- (١٥) إقامة الدورات التأهيلية للمعلمين والمعلمات في الحلقات والدور النسائية .
- (١٦) إقامة الدورات الصيفية والرمضانية للطلاب والطالبات والتنسيق مع الجمعية .
- (١٧) إقامة الحفلات التكريمية للطلاب والطالبات بعد موافقة الجمعية .
- (١٨) توفير احتياجات المكتب من الوسائل التعليمية والمواصلات والمباني .
- (١٩) دراسة احتياجات المكتب وتوابعه من الأثاث والأجهزة والسيارات وتأمينها عند توفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة في حساب المكتب وبموافقة الجمعية .
- (٢٠) اقتراح طباعة المطويات والنشرات التي تبرز نشاط المكتب وعرضها على الجمعية .
- (٢١) عمل اللوحات الإرشادية والمطبوعات للمكتب وتوابعه والتنسيق مع الجمعية عند إصدار المطبوعات .
- (٢٢) اقتراح طباعة دفاتر السندات والأوراق الرسمية والأختام والتنسيق مع الجمعية لاعتماد طباعتها .
- (٢٣) التعريف بالمكتب وأهدافه وأنشطته في وسائل الإعلام بالتنسيق مع الجمعية .

- (٢٤) إجراء الزيارات واللقاءات مع وجهاء البلد للتعريف بنشاط المكتب لزيادة التواصل معهم واستقطابهم للدعم المعنوي والمادي للمكتب .
- (٢٥) تكوين العلاقات مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد .
- (٢٦) استقبال التبرعات في مقر المكتب وإيداعها في حسابات المكتب فوراً .
- (٢٧) تنمية موارد المكتب سواء بالتبرع أو الوقف أو كفالة الحلق أو الاستقطاعات وغيرها من السبل المرخص بها .
- (٢٨) مخاطبة أهل الثراء والوجهاء والتجار لدعم المكتب .
- (٢٩) إقامة المشاريع الاستثمارية والأوقاف واستثمارها بعد موافقة الجمعية .
- (٣٠) البحث عن موارد ثابتة ومستمرة تعين المكتب على تحقيق رسالته .
- (٣١) وضع الموازنة التقديرية والخطة التنفيذية للمكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية .
- (٣٢) إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المكتب وتوابعه ورفعها للجمعية .
- (٣٣) عقد اجتماعات شهرية لمتابعة سير العمل في المكتب .

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

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

المهام والواجبات :

- (١) الإشراف العام على المكتب لتحقيق أهدافه والقيام بواجباته .
- (٢) دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماعاته وترؤس الاجتماع .
- (٣) اعتماد جدول أعمال اجتماعات المجلس ومراقبة تنفيذ قراراته .
- (٤) تمثيل المكتب أمام الجهات المختصة وأمام الغير .
- (٥) طلب التقارير والمعلومات عن نشاطات المكتب .
- (٦) إبرام العقود والالتزامات حسب الصلاحيات الممنوحة له .
- (٧) إبراز دور المكتب للمجتمع والتعريف به أمام المسؤولين .

- (٨) قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف على ألا تتعارض مع الأهداف الأساسية للمكتب .
(٩) الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية .

* متطلبات شغل الوظيفة :

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

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

المهام والواجبات :

ينوب عن الرئيس في حال غيابه ويقوم بمهامه .

* متطلبات شغل الوظيفة :

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

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

المهام والواجبات :

- (١) إدارة شؤون المكتب والإشراف على العاملين فيه .
- (٢) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس المكتب وعرضه على رئيس المكتب .
- (٣) تأمين احتياجات المكتب من العهدة المالية المصروفة له وتسويتها مع الجمعية .
- (٤) متابعة تنظيم مستحقات العاملين بالمكتب وتوابعه ورفعها للجمعية .
- (٥) التنسيق مع الجمعية لإجراء اختبارات المعلمين والمعلمات والمشرفين والمشرفات والحفاظ .
- (٦) استلام كافة المراسلات والتوجيه بما يلزم اتخاذه حيالها من إجراءات وعرض ما يلزم على رئيس مجلس الإدارة .
- (٧) التوقيع على سندات القبض والصرف والاستلام .
- (٨) متابعة تجديد عقود العاملين أو الاستغناء عنهم والرفع بذلك للجمعية .

- (٩) تزويد الجمعية بخلاصة الغياب للعاملين التابعين للمكتب .
- (١٠) تحرير محاضر اجتماعات مجلس المكتب ومتابعة نسخها وتوقيعها من الأعضاء .
- (١١) المحافظة على أموال المكتب وصيانتها وعرض ما يطرأ عليها على رئيس المكتب .
- (١٢) التكليف بساعات العمل الإضافية والانتداب حسب حاجة العمل .
- (١٣) متابعة تجديد عقود الدور المستأجرة للمكتب وتوابعه ورفعها للجمعية لصرف أجرتها .
- (١٤) متابعة تحصيل أجور العقارات التابعة للمكتب .
- (١٥) متابعة تحصيل الاشتراكات السنوية .
- (١٦) تزويد الجمعية بخلاصة المقبوضات كل ثلاثة أشهر .
- (١٧) حضور اجتماعات مجلس المكتب إذا طلب منه ذلك .
- (١٨) الاشتراك في وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للمكتب .
- (١٩) المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المكتب ورفعها للجمعية .
- (٢٠) تنسيق الزيارات واللقاءات مع جهات وأعيان البلد للتعريف بنشاط المكتب .
- (٢١) السعي في تنمية موارد المكتب وتذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل .
- (٢٢) متابعة تسديد فواتير الخدمات .
- (٢٣) إعداد تقييم الأداء الوظيفي للعاملين الإداريين في المكتب .
- (٢٤) متابعة إصدار تصاريح الحلق والدور النسائية مع الجمعية ووضعها في أماكن الدراسة .
- (٢٥) المشاركة في الإشراف على أعمال المعلمين والمدرسين التابعين للمكتب .
- (٢٦) استقبال طلبات منح الإجازة السنوية والاستثنائية والمرضية ورفعها للجمعية في حال الموافقة عليها .
- (٢٧) إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة للعاملين الإداريين والمدرسين المتفرغين .
- (٢٨) العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- (٢٩) تبليغ التعاميم والتعليمات الواردة من الجمعية أو المكتب للمعلمين ومشرفي الدور .
- (٣٠) تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس المكتب ومجلس الجمعية في حدود خدمات المكتب .
- (٣١) القيام بما يسند إليه من أعمال لمصلحة العمل .

*متطلبات شغل الوظيفة:

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

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

المهام والواجبات :

- (١) القيام بأعمال البريد واستلام كافة المراسلات الواردة للمكتب وعرضها على مدير المكتب وتسجيلها في الوارد وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة ومتابعة الرد عليها .
- (٢) تجهيز وإعداد الخطابات على الكمبيوتر وإرسالها سواء بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني .
- (٣) تسجيل المراسلات الصادرة من المكتب في سجل الصادر وتوديعها وتسليمها للبريد أو للجهات المرسله إليها حسب الأحوال .
- (٤) تنظيم وحفظ كافة الخطابات الواردة والمحاضر والأوامر والأنظمة والتعليمات وتصنيفها في ملفات خاصة .
- (٥) التحضير لاجتماعات مدير المكتب وتنسيق الاجتماعات .
- (٦) تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير المكتب واستقبال المراجعين والضيوف .
- (٧) متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الجمعية أو مدير المكتب إلى الجهات المعنية في حدود خدمات المكتب .
- (٨) متابعة معاملات المكتب وطلباته والتعقيب عليها لإنجازها .
- (٩) متابعة صيانة سيارات المكتب والمحافظة عليها وحسن استعمالها .
- (١٠) القيام بما يسند إليه من أعمال المكتب .

***متطلبات شغل الوظيفة:**

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

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

المهام والواجبات :

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

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

المهام والواجبات :

- (١) زيارة المعلم ومتابعة ما يؤديه مع طلابه .
- (٢) تقديم المشورة التعليمية لمعلمي الحلقات التي يزورها .
- (٣) التعرف على ما يعترض سير العملية التعليمية والتربوية من مشكلات والمساعدة على حلها .

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

*متطلبات شغل الوظيفة:

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

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

* المهام والواجبات :

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

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

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

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

المهام والواجبات :

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

*** متطلبات شغل الوظيفة :**

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

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

المهام والواجبات :

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

***متطلبات شغل الوظيفة:**

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

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

*** المهام والواجبات:**

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

*** متطلبات شغل الوظيفة:**

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

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

*** المهام والواجبات:**

- ١- قيادة مركبات المجمع حسب خطة العمل.
- ٢- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- ٣- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- ٤- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- ٥- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.

- ٦- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- ٧- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- ٨- التأكد من ركوب جميع الطلاب وإغلاق الباب عند بدء القيادة .
- ٩- التأكد من نزول كل طالب عند منزل أهله .
- ١٠- مراقبة تصرفات الطلاب في الباص ومنع العبث فيه .
- ١١- القيام بإيصال الرسائل المرسله للبريد والإدارات الأخرى والأفراد .
- ١٢- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

***متطلبات شغل الوظيفة:**

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

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

***المهام والواجبات:**

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

***متطلبات شغل الوظيفة:**

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

لائحة تنظيم مكاتب الإشراف

معمدة

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (٢٦٤) وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٥ هـ

الموافق ٢٠١١/٣/١ م