بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	**الموقع**	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة التنفيذية	**ملاحظات**	-

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ الأهداف والسياسات العامة للجمعية والقرارات الصادرة من الجمعية .
- القيام على تنفيذ العمليات المشتركة والخادمة للعمل في الجمعية .
- متابعة وتقييم أداء اللجان الفرعية بالجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس الجمعية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- المحاسب .
- السكرتير .
- العامل .
- الحارس .
- عامل – حارس – سائق البرامج النسائية ورياض الأطفال .
- رؤساء اللجان الفرعية .

رابعاً : العلاقات:

- مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتصريف أمور الجمعية .

خامساً : المهام والواجبات:

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة اللجان الفرعية التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في اللجان الفرعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل باللجان الفرعية .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- الإشراف على وضع الموازنة التقديرية للجان الفرعية ومتابعتها .
- الإشراف على وضع الخطة التنفيذية للجان الفرعية ومتابعتها .
- العمل على بناء علاقات عمل إيجابية مع الجهات الخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء اللجان الفرعية ، لدراسة المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها .
- دراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .

- رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال اللجنة مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى الرئيس المباشر .
- ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .
- المشاركة في تقييم أداء العاملين التابعين له .
- تفويض بعض صلاحياته لمن يراه لتسيير الأعمال الموكلة إليه باللجنة بكفاءة عالية وفاعلية .
- القيام بكافة الأعمال التي يعهد بها إليه رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية وترأسها ، والعمل على رفع توصياتها الجمعية .
- الإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات العامة للجمعية والتأكد من تحقيق أهداف الجمعية على الوجه الأكمل .
- العمل على وضع الخطط قصيرة وطويلة الأمد لتحقيق الأهداف المرجوة .
- التأكد من أن جميع اللجان الفرعية تطبق اللوائح والأنظمة المعتمدة والمعمول بها في الجمعية.
- متابعة إعداد الموازنة التقديرية للجنة تهيئة لإقرارها ، والتأكد من تطبيقها دون تجاوزات وبحث الانحرافات إن وجدت .
- المحافظة على أصول الجمعية وأموالها .
- العمل على ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف .
- التأكد من تسديد الالتزامات التي على الجمعية للغير .
- التأكد من تحصيل ما للجمعية من مستحقات على الغير .
- مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .
- اتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بعمالة الجمعية من حيث التعيين ، النقل ، الترقية ، إنهاء الخدمة .. الخ حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل والإدارة .
- شخصية قيادية .
- الخبرات :
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على المتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات .
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على تحديد أولويات العمل .
- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	السكرتير	**الموقع**	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة التنفيذية	**ملاحظات**	–

أولاً: الأهداف:

- مساعدة المدير التنفيذي بكافة الأعمال المتعلقة بإدارة المكتب والتنسيقات والمتابعات وتنفيذ القرارات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون:

- –

رابعاً : العلاقات:

- مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص عمله .
- الجهات الخارجية ، بإجراء الاتصالات الضرورية حسب توجيهات المدير التنفيذي .

خامساً : المهام والواجبات:

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- التحضير لكافة اجتماعات المدير التنفيذي ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير التنفيذي ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها .
- الإشراف على الإجابة على الاستفسارات والمراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب تعليمات المدير التنفيذي ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
- الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير التنفيذي .
- الإشراف على متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن المدير التنفيذي إلى الجهات المعنية في الجمعية.
- متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا .

- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة ثانوية .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .

الخبرات : **المشتركة :**

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

- إتقان اللغة الانجليزية .
- القدرة على تحديد أهداف واقعية للعمل .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
- القدرة على استعمال أجهزة الاتصالات الحديثة .
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية .
- اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	المحاسب	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة التنفيذية	ملاحظات	–

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ الأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- –

رابعاً: العلاقات:

- مع الوحدات واللجان ، بالتنسيق والتشاور بشأن : تنفيذ السياسات المتعلقة بالخدمات المالية والمحاسبية .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير الاحتياجات المالية .

خامساً : المهام والواجبات:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما لا يتعارض مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل بالجمعية .
- وضع الموازنة التقديرية للجمعية ، وتنفيذها .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- إعداد جميع القيوم المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين لمراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .
- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للجمعية .
- صرف الرواتب والأجور لموظفي اللجنة وفقاً لكشوف الرواتب المقدمة حسب الحالة والمعتمدة من الإدارة العليا

- استلام متحصلات اللجنة سواء كانت نقدية أو بشيكات من الغير .
- إيداع الشيكات بالبنوك للتحصيل .
- الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في المحاسبة .

الخبرات : **المشتركة :**

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

الخاصة :

- القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
- الأمانة .
- الدقة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	حارس	الموقع	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة التنفيذية	ملاحظات	–

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ أعمال الحراسة للجمعية وحماية الأدوات والمستلزمات .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي ،

ثالثاً: المرؤوسون:

- –

رابعاً: العلاقات:

- –

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بالجمعية .
- تنظيم المكان المواجه للجمعية .
- فتح وإغلاق الباب في الوقت المحدد .
- القيام بحراسة البوابة الرئيسة للجمعية خارج أوقات الدوام .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .

الخبرات : **المشتركة :**

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على الحركة .
- الأمانة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عامل خدمات	**الموقع**	الإدارة العامة
الإدارة	الإدارة التنفيذية	**ملاحظات**	–

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- –

رابعاً: العلاقات:

- –

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات .
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
- القيام بعملية الضيافة الداخلية .
- القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .

الخبرات : **المشتركة :**

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على الحمل والحركة .
- الأمانة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مدرب رياضي	**الموقع**	مركز النشاط بروضة سدير
الإدارة	الإدارة التنفيذية	**ملاحظات**	-

أولاً: الأهداف:

مساعدة المستفيدين على الاستفادة من برامج ومرفقات المركز .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس مركز النشاط الاجتماعي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال المستفيدين ومستواهم .

خامساً : المهام والواجبات:

- الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرتبطة بشرف المهنة .
- احترام المستفيد ومعاملته معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه الإيجابية .
- القيام بالدور التربوي الشامل للمستفيدين ومتابعتهم وتنمية مواطن الإبداع لديهم .
- تنفيذ ما يسند إليها من الرئيس المباشر من برامج والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من أوقات .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية البرامج ونهايتها واستثمار الوقت .
- حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها رئيسه المباشر .
- التعاون مع إدارة المركز في كل ما من شأنه تحقيق النظم التربوية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للتدرب والتربية .
- رعاية المستفيدين سلوكياً واجتماعياً .
- القيام بأي أعمال يسندها إليه الرئيس ، وهي داخلة في مجال عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة ثانوية + شهادة صلاحية ممارسة التدريب في المجال .

الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في التدريب المتخصص .

الخبرات : **المشتركة :**

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

. ألا يقل عمره عن ٢٣ سنة .

. حصوله على دورات تدريبية في مجال العمل والتخصص .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مديرة رياض الأطفال	**الموقع**	رياض الأطفال
اللجنة	النسائية	**ملاحظات**	-

أولاً: الأهداف:

- القيام على إدارة العمليات الإدارية والتربوية داخل رياض الأطفال .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيسة اللجنة النسائية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- معلمة .
- مستخدمات .

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارة التنفيذية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : العمالة الرجالية ، وتسيير عمل الرياض .
- مع أولياء الأمور .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة رياض الأطفال التي تشرف عليها والعمل على تطويرها .
- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في رياض الأطفال بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل برياض الأطفال .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها في حدود الصلاحيات المحددة لها .
- وضع الموازنة التقديرية لرياض الأطفال ، ومتابعتها .
- وضع الخطة التنفيذية لرياض الأطفال ، ومتابعتها .
- تقييم أداء العاملات التابعات لها .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفاتها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- تفويض بعض صلاحياتها لمن تراه لتسيير أعمال رياض الأطفال بكفاءة عالية وفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في رياض الأطفال للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة ..

- متابعة أداء المعلمات وتعاملهن مع الطالبات .
- متابعة برامج تنفيذ عمل الحلقات وبرامج الأطفال.
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين أداء العملية التربوية للأطفال .
- القيام بزيارات المعلمات للتأكد على مستوى الأداء .
- استقبال وتطبيق التعاميم التي ترد لرياض الأطفال والخاصة بالبرامج التربوية والعمل على تطبيقها .
- إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالبرامج على مستوى رياض الأطفال .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

ـالمؤهل : شهادة بكالوريوس تربوي .

. الخبرة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل التربوي .

المشتركة :

- إجادة استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .

الخاصة :

. شخصية قيادية .

. القدرة على حل مشاكل العمل .

. القدرة على تكوين علاقات .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	معلمة	**الموقع**	رياض الأطفال
اللجنة	النسائية	**ملاحظات**	-

أولاً: الأهداف:

مساعدة الطالبات على الاستفادة من برامج ومرفقات رياض الأطفال .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة رياض الأطفال .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور ، بشأن معرفة حال الأبناء والبنات ومستواهم .

خامساً : المهام والواجبات:

- الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرتبطة بشرف المهنة .
- احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وترعى مواهبها وتغرس في نفسها حب القرآن وعلومه .
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعة والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعة من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات .
- القيام بالدور التربوي الشامل للطالبات ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- تنفيذ ما يسند إليها من المديرة من برامج تربوية والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من أوقات .
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية البرامج ونهايتها واستثمار الوقت .
- حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها مديرة رياض الأطفال .
- التعاون مع إدارة رياض الأطفال في كل ما من شأنه تحقيق النظم التربوية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للتعلم والتربية .
- متابعة التحصيل العلمي والتربوي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً .
- القيام بأي أعمال يسندها إليه المديرة ، وهي داخلة في محال عملها .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

المؤهل : شهادة ثانوية .

الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في التدريس .

الخبرات : المشتركة :

- **إجادة استخدام الحاسب الآلي .**
- **القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .**
- **القدرة على العمل ضمن فريق العمل .**
- **القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .**

الخاصة :

. إتقان تلاوة القرآن بما يناسب مرحلة التدريس .

. القدرة على توصيل المعلومات .

. ألا يقل عمرها عن ١٩ سنة .

. حصولها على دورات تدريبية في مجال العمل والتخصص .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عامل – مستخدمات	**الموقع**	رياض الأطفال
اللجنة	النسائية	**ملاحظات**	–

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية لرياض الأطفال .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مديرة رياض الأطفال – رئيس الجمعية .

ثالثاً: المرؤوسون:

- –

رابعاً: العلاقات:

- مع الإدارة التنفيذية، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات الرياض وتسيير العمل .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات .
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
- القيام بعملية الضيافة الداخلية .
- القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه رياض الأطفال .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .

الخبرات : **المشتركة :**

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على الحمل والحركة .
- الأمانة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	حارس	**الموقع**	رياض الأطفال
اللجنة	النسائية	**ملاحظات**	-

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ أعمال الحراسة وتنظيم خروج الطالبات في رياض الأطفال .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع موظفي الإدارة التنفيذية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات رياض الأطفال وتسيير العمل .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة برياض الأطفال .
- استقبال أولياء الأمور وتسجيل طلباتهم .
- تنظيم المكان المواجه لمبنى رياض الأطفال .
- فتح وإغلاق الباب في الوقت المحدد .
- القيام بحراسة البوابة الرئيسة لرياض الأطفال خارج أوقات الدوام .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .

الخبرات : **المشتركة :**

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على الحركة .
- الأمانة .

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	سائق	**الموقع**	رياض الأطفال
اللجنة	النسائية	**ملاحظات**	-

أولاً: الأهداف:

- القيام بتنفيذ عمليات نقل الموظفات والطالبات والضيوف ، وإيصال المعاملات والطلبات الخارجية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع موظفي الإدارة التنفيذية ، بالتنسيق والتشاور بشأن : متطلبات رياض الأطفال .
- مع الجهات الخارجية ، بشأن توفير احتياجات النقل والسيارات .

خامساً : المهام والواجبات:

المشتركة :

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

الخاصة :

- تفقد السيارة وتحديد العيوب عند استلامها ثم المحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر .
- تنظيف السيارة من الداخل والخارج باستمرار .
- السيارة في عهدته وهو مسئول عنها من تاريخ مباشرة العمل حتى تركه له .
- نقل من يكلفه به من الموظفات أو الضيوف من وإلى المكان المراد والعكس.
- التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .
- الالتزام بقواعد المرور وتعليماته .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .
- الحصول على رخصة قيادة .
- الخدمة : لا تقل عن (٢) سنة في عمل مناسب .

الخبرات : **المشتركة :**

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

الخاصة :

- القدرة على القيادة .
- الصبر والأناة .
- الأمانة .

محضر الاعتماد : -

م	البيان	بيانات الاعتماد
١	اسم السياسة	بطاقة التوصيف الوظيفي
٢	رقم محضر الاجتماع	٥
٣	السنة	١٤٤٤/١٢/٢٢هـ
٤	رئيس مجلس الإدارة	طارق بن سليمان بن عبدالرحمن العمر
٥	التوقيع	
٦	الختم	جمعية التنمية الأهلية بروضة سدير تصريح رقم ٤٣٠٥ تاريخ ١٤٤٣/٩/٢٥هـ