



مؤسسة هيلة ابراهيم العبودي الخيرية

شهادة تسجيل رقم (118)

الوصف الوظيفي

لمؤسسة هيلة بنت ابراهيم العبودي الخيرية

معتمدة من مجلس الأمناء

بتاريخ 1444/06/01 هـ الموافق 2022/12/25 م



الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
الإدارة العليا	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
المشاركة في صياغة الأهداف و وضع الخطط و البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل و تنفيذ قرارات مجلس الأمناء على أرض الواقع .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1 - المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة الخيرية و المشاركة في صياغتها .</p> <p>2 - مسئول عن تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية .</p> <p>3 - المشاركة في وضع الخطط و تقديم النصائح و المشورة لمجلس الأمناء و مديري الإدارات</p> <p>4 - مراجعة الخطط و البرامج التنفيذية و التحقق منها و كذلك ميزانيات التنفيذ .</p> <p>5 - حضور إجتماعات مجلس الأمناء و التعاون في صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة</p> <p>6 - حضور الإجتماعات الدورية و صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع البرامج التنفيذية و الخطط الفرعية المناسبة</p> <p>7 - مراجعة و تدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بالمؤسسة الخيرية .</p> <p>8 - مراجعة و تدقيق الهيكل التنظيمي .</p> <p>9 - المشاركة في صياغة و إعداد إجراءات الإدارة العليا .</p> <p>10 - المراجعة النهائية للترقيات و التسكين الوظيفي و المرتبات في نهاية كل عام قبل العرض على مجلس الأمناء .</p> <p>11 - المراجعة النهائية للميزانية السنوية قبل عرضها على مجلس الأمناء .</p> <p>12 - تمثيل المؤسسة الخيرية أمام الغير وكذلك في المناسبات و الحفلات و المقابلات الرسمية بتفويض من مجلس الأمناء .</p> <p>13 - إتخاذ جميع القرارات اللازمة و التي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ التكاليفات و الخطط المحمل بها</p> <p>14 - رفع التقارير الشهرية و الربع سنوية و السنوية و مناقشة هذه التقارير في الإجتماعات الدورية .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة بكالوريوس . • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<p>صياغة و تحديد الأهداف - التخطيط الفعال - إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة - إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي - التعامل مع الأجهزة المكتبية - مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي - إدارة الإجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية - مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين - مهارات التنسيق و توزيع الأعباء - مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة - مهارات التفاوض في مجالات العمل .</p>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. 2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. 3. تلقي توجيهات المدير التنفيذي فحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على المدير التنفيذي للاعتماد والتوقيع. 4. مخاطبة إدارات المؤسسة الخيرية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. 5. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. 6. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. 7. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. 8. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. 9. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. 10. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. 11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. 12. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي. 13. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. 14. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي . 15. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. 16. الترتيب لاجتماعات مجلس الأمناء و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . 17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة بكالوريوس / ثانوية - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الطباعة السريعة - مهارات عالية في المتابعة - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية - المهارة في استخدام الحاسب الآلي . 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للمؤسسة الخيرية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة المؤسسة الخيرية. 3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات المؤسسة الخيرية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالمؤسسة الخيرية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية . 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للمؤسسة الخيرية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للمؤسسة الخيرية. 22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل و القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة بكالوريوس محاسبية . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة . - مهارات الدقة والمتابعة. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة ثانوية عامة . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي . 	

الوصف الوظيفي	
مدير الموارد بشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات المؤسسة الخيرية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل المؤسسة الخيرية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. 4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة الخيرية. 8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والمؤسسة الخيرية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالمؤسسة الخيرية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة المؤسسة الخيرية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 14. مراجعة دليل المؤسسة الخيرية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل لديها وذلك بشكل دوري وفقاً للأنحة الصلاحيات. 15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي المؤسسة الخيرية. 16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في المؤسسة الخيرية وتحسين أدائهم. 18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم . 19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في المؤسسة الخيرية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
. شهادة دبلوم إدارة الأعمال / محاسبة - دورة في إدارة الموارد البشرية .	
المهارات والجدارات	
■ مهارة التواصل مع الغير. - القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المروسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة المؤسسة الخيرية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المواد الواردة للمؤسسة الخيرية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء 2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. 3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام 4. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف 5. بيان احتياج المؤسسة الخيرية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب 6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين 7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف 8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . 9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه <p>قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● شهادة ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالى . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للمؤسسة الخيرية لإعداد البرامج الاجتماعية . 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 7. التأكد من تطبيق أنظمة المؤسسة الخيرية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . 8. رفع التقارير الى المدير التنفيذي. 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير للمدير التنفيذي. 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● شهادة بكالوريوس . ● خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالي ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .
2-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للمؤسسة الخيرية من الجهات ذات العلاقة .
3-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
4-	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالمؤسسة الخيرية وموظفيها .
5-	تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
6-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
7-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة ثانوية عامة . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ المهارة في المتابعة . 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين السر
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	مجلس الأمناء
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
توثيق اجتماعات مجلس الأمناء ، ويكون مسؤول كذلك عن تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء الإدارة التنفيذية وغيرها من المهام .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-	توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص منظم، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2-	حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الأمناء والتقارير التي يعدها المجلس .
3-	تزويد أعضاء مجلس الأمناء بجميع المعلومات التي يحتاجون إليها في سير عملهم والتي هي من اختصاصات عمله، وتشمل: جدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به ، أي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الأمناء ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماعات ، نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالمؤسسة الخيرية.
4-	التأكد من التزام الأعضاء وتقيدهم بالإجراءات التي أقرها المجلس .
5-	تنسيق مواعيد الاجتماعات، ويجب عليه تبليغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس قبل تاريخها المحدد بمدة كافية.
6-	عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الأمناء لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
7-	التنسيق بين أعضاء مجلس الأمناء فيما من شأنه الرفع من كفاءة عمل المجلس والسرعة والكفاءة في اتخاذ القرارات.
8-	تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الأمناء .
9-	تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الأمناء والادارة التنفيذية وفقا للإفصاحات المطلوبة للمؤسسة الخيرية .
10-	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة بكالوريوس مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة مدرسة
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	المعلمات والاداريات والمشرفات والأمن
طبيعة العمل	
مديرة مدرسة لرياض الأطفال .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-	قيادة المعلمات وطواقم العمل .
2-	تحديد اهداف المدرسة .
3-	التأكد أن الطلبة يحققون الأهداف الرئيسية للعملية التعليمية .
4-	إعداد وإدارة الميزانية .
5-	توظيف المعلمات و موظفات الأقسام المختلفة .
6-	تقييم أداء المعلمات والموظفات .
7-	الإشراف على العلاقات العامة .
8-	الإشراف على إقامة الفعاليات المختلفة في المدرسة .
9-	القيام بالزيارات الاستكشافية على الفصول والحصص .
10-	حضور الاجتماعات الدورية لجميع أعضاء فريق العمل في المدرسة .
11-	تمثيل المدرسة من خلال الفعاليات والأنشطة المحلية .
12-	كتابة وتقديم التقارير والوثائق التي تفسر أداء المدرسة ومدى تقدمها ونجاحها .
13-	التأكد من أن المدرسة تتبع التعليمات .
14-	قراءة التقارير التي ترفعها المعلمات .
15-	حضور إجتماعات أولياء الأمور .
16-	مساعدة الطلبة وذويهم في حل مشاكلهم .
المؤهلات والخبرات	
● شهادة بكالوريوس .	
المهارات والجدارات	
■ مهارة العمل المكتبي - مهارة التواصل الفعال - مهارة كتابة التقارير - مهارة حل المشكلات - مهارة صنع واتخاذ القرارات - مهارة العمل مع الفريق - مهارة التخطيط والتنظيم .	