

وثيقة

دليل الأوصاف الوظيفية

النسخة الثانية:

٢٤/١٠/١٤٤٠هـ، الموافق ٢٧/٠٦/٢٠١٩م



مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

إن من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، وما هي العناصر التي يشرف عليها ويعمل على إدارتها، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

تم بناء هذه الوثيقة وفقاً للهيكل الوظيفي الحالي، حيث اشتملت على الأوصاف الوظيفية لجميع المسميات الوظيفية في الهيكل ابتداء من المدير التنفيذي وانتهاء بجميع المسميات الوظيفية التابعة لجميع الأقسام. وهي قابلة للتعديل والتحديث إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك، مع أهمية ابلاغ الموظفين بذلك.

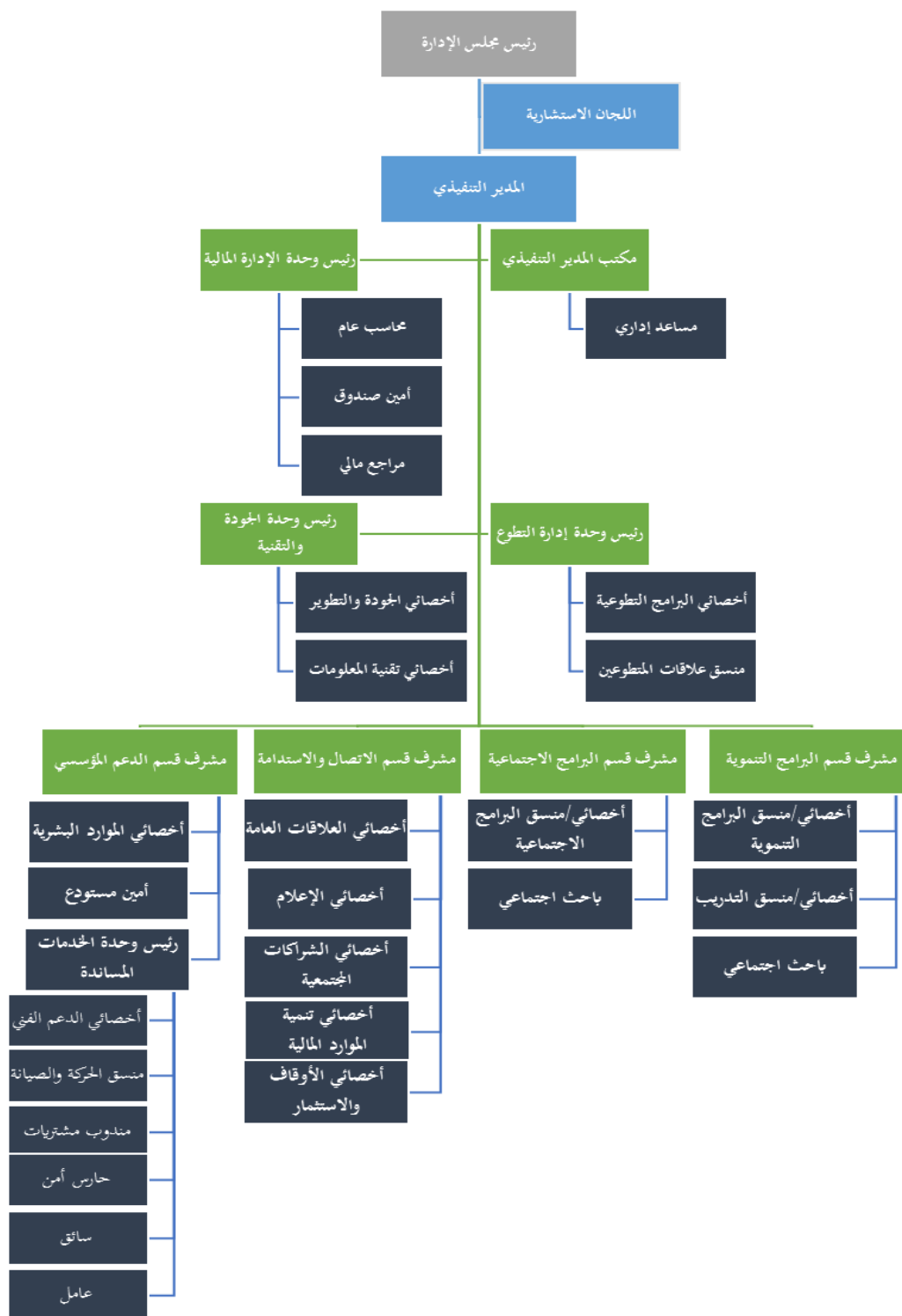
كما يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للواجبات والمسؤوليات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للواجبات أو المسؤوليات التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة. ومن المهم في هذه الوثيقة هو نشرها بين العاملين تحقيقاً للفائدة المرجوة منها.

أخيراً: من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي مع الموظفين، وذلك لأهمية مشاركة الموظفين في الأمور المتعلقة بهم، والاتفاق على المهام المدونة في أوصافهم الوظيفية ومن ثم أخذ أقرارهم عليها.

فوائد إنشاء الأوصاف الوظيفية

يعتبر الوصف الوظيفي من الأدوات المهمة جداً في إدارة الموارد البشرية، حيث يتم الرجوع إليه والعمل به في حالات عديدة، منها:

١. معرفة الهدف من إنشاء الوظائف.
٢. عند الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
٣. عند المفاضلة بين المرشحين للوظائف، وفقاً لتحقيق متطلبات الوظيفة.
٤. تعريف الموظف الجديد بمهامه ومسؤوليات وظيفته.
٥. عند وجود تداخل مهام وظيفة مع وظائف أخرى.
٦. عند تقييم الأداء ومعرفة مدى قيام الموظف بمهامه ومسؤولياته.
٧. عند تحديد الاحتياجات التدريبية.
٨. عند وجود مستجدات وتغييرات على المهام والواجبات والمسؤوليات.



الهيكل التنظيمي

قائمة الأوصاف الوظيفية

الوحدة/ القسم	رقم الوظيفة	الوصف الوظيفي	الوحدة/ القسم	رقم الوظيفة	الوصف الوظيفي
إدارة الجمعية	١٠١	المدير التنفيذي	قسم الدعم المؤسسي	٥٠١	مشرف قسم الدعم المؤسسي
	١٠٢	مساعد إداري		٥٠٢	أخصائي الموارد البشرية
قسم البرامج الاجتماعية	٢٠١	مشرف قسم البرامج الاجتماعية		٥٠٣	رئيس وحدة الخدمات المساندة
	٢٠٢	أخصائي البرامج الاجتماعية		٥٠٤	أخصائي الدعم الفني
	٢٠٣	منسق البرامج الاجتماعية		٥٠٥	أمين مستودع
	٢٠٤	باحث اجتماعي		٥٠٦	منسق الحركة والصيانة
قسم البرامج التنموية	٣٠١	مشرف قسم البرامج التنموية		٥٠٧	مندوب مشتريات
	٣٠٢	أخصائي البرامج التنموية		٥٠٨	حارس أمن
	٣٠٣	منسق البرامج التنموية		٥٠٩	سائق
	٣٠٤	أخصائي التدريب		٥١٠	عامل
	٣٠٥	منسق التدريب	وحدة الإدارة المالية	٦٠١	رئيس وحدة الإدارة المالية
قسم الاتصال والاستدامة	٤٠١	مشرف قسم الاتصال والاستدامة		٦٠٢	محاسب عام
	٤٠٢	أخصائي العلاقات العامة		٦٠٣	أمين صندوق
	٤٠٣	أخصائي الإعلام		٦٠٤	مراجع مالي
	٤٠٤	أخصائي الشراكات المجتمعية	وحدة إدارة التطوع	٧٠١	رئيس وحدة إدارة التطوع
	٤٠٥	أخصائي تنمية الموارد المالية		٧٠٢	أخصائي البرامج التطوعية
	٤٠٦	أخصائي الأوقاف والاستثمار		٧٠٣	منسق علاقات المتطوعين
وحدة الجودة والتقنية	٨٠١	رئيس وحدة الجودة والتقنية	وحدة الجودة والتقنية	٨٠١	رئيس وحدة الجودة والتقنية
	٨٠٢	أخصائي الجودة والتطوير		٨٠٢	أخصائي الجودة والتطوير
	٨٠٣	أخصائي تقنية المعلومات		٨٠٣	أخصائي تقنية المعلومات

إدارة الجمعية

١. المدير التنفيذي.
٢. مساعد إداري.

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	١٠١
الهدف من الوظيفة	تحقيق إستراتيجية الجمعية وإدارة أعمالها التنفيذية وبناء عمل مؤسسي متكامل.				
الوظائف المسؤول عنها	- جميع مشرفي الأقسام - جميع رؤساء الوحدات - اللجان التنفيذية في الجمعية				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ١٠ سنوات). - شهادة جامعية في إدارة الأعمال - دورات إدارية في القيادة. - دورات في مجال إدارة المنظمات الخيرية.	- الإلمام بالأنظمة المعمول بها. - إجادة اللغة الإنجليزية.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• صاحب شخصية جاذبة ومتحدث. • مهارات اتصال وحوار عالية. • المصداقية في التعامل. • القدرة على قيادة فريق العمل.				
	• يجيد التوازن بين مصلحة العمل والعاملين. • مهارة حل المشكلات. • تقدير التطوير والأفكار الإبداعية.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	- الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على المشرف العام ومجلس الإدارة.				
- اعتماد كل ما يتعلق بالموارد البشرية للجمعية. - اعتماد الصرف من الموازنة السنوية وفق الصلاحية المالية. - الموافقة على الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. - تمثيل الجمعية خارجياً.	- الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على المشرف العام ومجلس الإدارة.				
	مهام أخرى:				
	- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - تنفيذ الزيارات الميدانية لمشاريع الجمعية.				
	- بيئة عمل مكتبية ٩٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مساعد إداري	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١٠٢
الهدف من الوظيفة	تنفيذ كافة ما يتعلق بأعمال طباعة المراسلات واستقبال المكالمات الهاتفية والتحضير والتنسيق للاجتماعات وأرشفة الخطابات والمحافظة على سرية المعلومات.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - دبلوم في مجال السكرتارية/ إدارة الأعمال ولا يقل عن شهادة ثانوية. - الإلمام بأعمال وأنظمة الجمعية. - دورات في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.	- الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - القيام بأعمال طباعة المراسلات والتقارير الرسمية. - متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أو إلى المدير التنفيذي. - التحضير والتنسيق للاجتماعات الخاصة بالجمعية، وكتابة محاضر الاجتماعات وإبلاغها لكافة الأطراف.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارات اتصال وحوار عالية. • القدرة على ترتيب وتنسيق المواعيد. • مهارات ترتيب وحفظ الملفات. • القدرة على المتابعة الجيدة. • وأرشفتها. • استخدام برامج الأوفيس.				
	- الإشراف على مواعيد المدير التنفيذي. - المحافظة على سمعة الجمعية وإبراز دورها في المجتمع. - إعداد التقارير الدورية وعرضها على المدير التنفيذي.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	مهام أخرى:				
• التواصل المباشر مع جميع العاملين.	- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٩٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠%				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				
	توقيع شاغل الوظيفة/				

قسم البرامج والبحث الاجتماعي

١. مشرف قسم البرامج الاجتماعية.
٢. أخصائي البرامج الاجتماعية.
٣. منسق البرامج الاجتماعية.
٤. باحث اجتماعي.

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف قسم البرامج الاجتماعية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٢٠١
الهدف من الوظيفة	الإشراف على خدمات البرامج الاجتماعية والبحث الاجتماعي للمستفيدين وفقاً لرسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	جميع موظفي القسم.				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - شهادة جامعية في مجال (إدارة الأعمال / إدارة المشاريع / الخدمة الاجتماعية). - دورات في مجال برامج المستفيدين. - دورات إدارية متنوعة.	- معرفة جيدة بمعايير جودة الخدمة.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في الحاسب.				
	• صاحب مظهر أنيق. • صاحب ابتسامة. • مهارة حل المشكلات. • يفضل وجود لغة الإنجليزية.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	- الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالمستفيدين وعرضها على المدير التنفيذي.				
• التواصل المباشر مع جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام. • التواصل المباشر مع جميع المستفيدين. • التواصل المباشر مع مزودي الخدمات.	• تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين.				
	مهام أخرى:				
	- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.				
	- بيئة عمل مكتبية ٩٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي البرامج الاجتماعية		المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج الاجتماعية	رقم الوظيفة	٢٠٢
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ البرامج الاجتماعية للمستفيدين وفقاً لرسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.					
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد					
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة			
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في (علم الاجتماع / الخدمة الاجتماعية) ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات في مجال البرامج الاجتماعية. - دورات إدارية متنوعة.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u>			
			- إعداد وتنفيذ البرامج الاجتماعية للمستفيدين من الجمعية، وإعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بذلك.			
			- القيام بعمل مسح ميداني وإحصائيات دقيقة للتعرف على احتياجات المستفيدين.			
			- تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج الاجتماعية للمستفيدين.			
			- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين.			
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة						
• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس.		• صاحب مظهر أنيق. • صاحب ابتسامة. • مهارة حل المشكلات. • يفضل وجود لغة انجليزية.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة						
• التواصل المباشر مع المستفيدين من البرامج الاجتماعية. • التواصل المباشر مع مقدمي البرامج الاجتماعية.			<u>مهام أخرى:</u>			
			- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
			- بيئة عمل مكتبية ٧٥%			
			- بيئة عمل ميدانية ٢٥%			
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة			

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق البرامج الاجتماعية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج الاجتماعية	رقم الوظيفة	٢٠٣
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ البرامج الاجتماعية للمستفيدين وفقاً لرسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - دبلوم في (علم الاجتماع / الخدمة الاجتماعية) ولا يقل شهادة ثانوية. - دورات في مجال البرامج الاجتماعية. - دورات إدارية متنوعة.	- <u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - تنسيق ومتابعة كافة البرامج الاجتماعية المقدمة من قبل الجمعية. - المشاركة في دراسة وتحليل احتياجات المستفيدين من البرامج الاجتماعية. - تنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالبرامج الاجتماعية.				
	- تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج الاجتماعية المقدمة للمستفيدين.				
	- تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل البرامج الاجتماعية للمستفيدين. - العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالبرامج الاجتماعية. - العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين من البرامج الاجتماعية.				
	- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبرامج الاجتماعية وعرضها على مشرف القسم.				
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • صاحب مظهر أنيق. • صاحب ابتسامة. • مهارة حل المشكلات. • يفضل وجود لغة إنجليزية.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	- <u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٦٠% - بيئة عمل ميدانية ٤٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج الاجتماعية	رقم الوظيفة	٢٠٤
الهدف من الوظيفة	تنفيذ البحث الاجتماعي (المكتبي والميداني) مع المستفيدين وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - دبلوم / بكالوريوس خدمة اجتماعية. - دورات متخصصة في مجال البحث الاجتماعي. - دورات إدارية متنوعة. - رخصة قيادة + امتلاك سيارة.			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - تنفيذ البحث الاجتماعي (المكتبي والميداني) للمستفيدين من خدمات الجمعية. - تحديد أولويات الدعم للمستفيدين الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري . - تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. - القيام بزيارات ميدانية للتأكد من الحالة الاجتماعية للمستفيدين واستيفاء كافة الوثائق التي تثبت ذلك.		
			المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
			- الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين. - تعزيز سمعة الجمعية من خلال عملية البحث الاجتماعي. - العمل على تطوير وتحسين عملية البحث الاجتماعي. - إعداد التقارير الخاصة بالبحث الاجتماعي وعرضها على مشرف القسم.		
			• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس.		
			• القدرة على تحمل العمل. • السرية والأمانة. • دقة الملاحظة. • يفضل وجود لغة انجليزية.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			مهام أخرى:		
• التواصل المباشر مع المستفيدين (البحث الاجتماعي).			- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٢٠ % - بيئة عمل ميدانية ٨٠ %		
			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		
			توقيع شاغل الوظيفة/		

قسم البرامج التنموية

١. مشرف قسم البرامج التنموية
٢. أخصائي البرامج التنموية
٣. منسق البرامج التنموية
٤. أخصائي تدريب
٥. منسق تدريب
٦. باحث اجتماعي

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف قسم البرامج التنموية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٣٠١
الهدف من الوظيفة	الإشراف على خدمات البرامج التنموية والتطويرية للمستفيدين وفقاً لرسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	جميع موظفي القسم.				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - بكالوريوس في مجال (إدارة الأعمال / إدارة المشاريع / الخدمة الاجتماعية). - دورات في مجال برامج المستفيدين. - دورات إدارية متنوعة. - معرفة جيدة بمعايير جودة الخدمة.			- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التنموية والتطويرية المقدمة للمستفيدين. - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم. - الإشراف على تحليل احتياجات المستفيدين من البرامج التنموية.		
			- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج التنموية المقدمة للمستفيدين. - الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج التنموية والتطويرية المقدمة للمستفيدين. - الإشراف المباشر على تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل البرامج التنموية والتطويرية للمستفيدين. - الإشراف المباشر على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالبرامج التنموية والتطويرية. - تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين من البرامج التنموية والتطويرية.		
			- الإشراف على إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالمستفيدين وعرضها على المدير التنفيذي.		
			مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٩٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠%		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في الحاسب. • صاحب مظهر أنيق. • صاحب ابتسامة. • مهارة حل المشكلات. • يفضل وجود لغة إنجليزية.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			• التواصل المباشر مع جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام. • التواصل المباشر مع جميع المستفيدين. • التواصل المباشر مع مزودي الخدمات.		
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي البرامج التنموية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج التنموية	رقم الوظيفة	٣٠٢
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ البرامج التنموية والتطويرية للمستفيدين.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - دبلوم / بكالوريوس في (علم الاجتماع / الخدمة الاجتماعية / العلوم التربوية) - دورات في مجال برامج المستفيدين. - دورات إدارية متنوعة.	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - إعداد وتنفيذ البرامج التنموية للمستفيدين من الجمعية، وإعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بذلك. - الإشراف على القيام بعمل مسح ميداني وإحصائيات دقيقة للتعرف على احتياجات المستفيدين. - المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج التنموية والتطويرية للمستفيدين. - العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج التنموية والتطويرية المقدمة للمستفيدين.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة - مهارات الحوار والإقناع. - مهارات التعامل مع الآخرين. - مهارات إعداد التقارير. - استخدام برامج الأوفيس.				
	- صاحب مظهر أنيق. - صاحب ابتسامة. - مهارات حل المشكلات. - يفضل وجود لغة إنجليزية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبرامج التنموية وعرضها على رئيس القسم.				
- التواصل المباشر مع المستفيدين. - التواصل المباشر مع مقدمي البرامج التنموية والتطويرية.	مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٧٥% - بيئة عمل ميدانية ٢٥%				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				
	توقيع شاغل الوظيفة/				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق البرامج التنموية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج التنموية	رقم الوظيفة	٣٠٣
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ البرامج التطويرية للمستفيدين.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - دبلوم في (علم الاجتماع / الخدمة الاجتماعية / العلوم التربوية) ولا يقل شهادة ثانوية. - دورات في مجال برامج المستفيدين. - دورات إدارية متنوعة.			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - تنسيق ومتابعة كافة البرامج التنموية المقدمة من قبل الجمعية. - المشاركة في دراسة وتحليل احتياجات المستفيدين من البرامج التنموية. - تنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالبرامج التنموية. - تكوين قاعدة بيانات شاملة عن البرامج التنموية المقدمة للمستفيدين. - تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل البرامج التنموية للمستفيدين. - العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالبرامج التنموية. - تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين من البرامج التنموية. - إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبرامج التنموية وعرضها على مشرف القسم.		
			المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
			• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • صاحب مظهر أنيق. • صاحب ابتسامة. • مهارة حل المشكلات. • يفضل وجود لغة إنجليزية.		
			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		
• التواصل المباشر مع المستفيدين من البرامج التطويرية. • التواصل المباشر مع مقدمي البرامج التطويرية.			مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٦٠% - بيئة عمل ميدانية ٤٠%		
			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		
توقيع شاغل الوظيفة/					

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي التدريب	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج التنموية	رقم الوظيفة	٣٠٤
الهدف من الوظيفة	تنفيذ عمليات التدريب والتأهيل للمستفيدين وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية وبما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - شهادة جامعية إدارة أعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات متخصصة في إدارة التدريب. - دورات إدارية متنوعة.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بتدريب المستفيدين. - تنفيذ الإجراءات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية للمستفيدين. - تنفيذ البرامج التدريبية وفق أحدث الأساليب والمنهجيات الحديثة. - تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المدربين والمراكز التدريبية المتخصصة.		
			المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
			- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بتدريب المستفيدين. - تقييم الدورات التدريبية المنفذة وإعداد التقارير اللازمة والتعرف على آراء المشاركين. - رصد وتوثيق أثر البرامج التدريبية على المستفيدين والمجتمع. - تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع المستفيدين من البرامج التدريبية.		
			- إعداد التقارير الخاصة بتدريب المستفيدين وعرضها على مدير الإدارة.		
• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس.			<u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠%		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			• التواصل المباشر مع المستفيدين من البرامج التدريبية. • التواصل المباشر مع المدربين والمراكز التدريبية المتخصصة.		
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق التدريب	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم البرامج التنموية	رقم الوظيفة	٣٠٥
الهدف من الوظيفة	تنفيذ عمليات التدريب والتأهيل للمستفيدين وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية وبما يحقق رؤية الجمعية ورسالتها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - دبلوم إدارة أعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن شهادة ثانوية. - دورات متخصصة في إدارة التدريب. - دورات إدارية متنوعة.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بتدريب المستفيدين. - تنفيذ الإجراءات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية للمستفيدين. - تنفيذ البرامج التدريبية وفق أحدث الأساليب والمنهجيات الحديثة. - تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المدربين والمراكز التدريبية المتخصصة.		
			المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
			- القدرة على تحمل العمل. - مهارة العرض والإلقاء. - مهارة تطوير العمل. - يفضل وجود لغة إنجليزية.		
			- مهارة إدارة الوقت. - مهارة التعامل مع الآخرين. - مهارة إعداد التقارير. - استخدام برامج الأوفيس.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			- إعداد التقارير الخاصة بتدريب المستفيدين وعرضها على مدير الإدارة.		
• التواصل المباشر مع المستفيدين من البرامج التدريبية. • التواصل المباشر مع المدربين والمراكز التدريبية المتخصصة.			<u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠%		
			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		
توقيع شاغل الوظيفة/					

قسم الاتصال والاستدامة

١. مشرف قسم الاتصال والاستدامة
٢. أخصائي العلاقات العامة
٣. أخصائي الإعلام
٤. أخصائي الشراكات المجتمعية
٥. أخصائي تنمية الموارد المالية
٦. أخصائي الأوقاف والاستثمار

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف قسم الاتصال والاستدامة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٤٠١
الهدف من الوظيفة	الإشراف على أعمال العلاقات والتسويق وتنمية الموارد المالية وإدارة الأوقاف والاستثمار بما يحقق رسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	- جميع موظفي القسم				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - بكالوريوس في مجال العلاقات العامة والإعلام. - دورات في مجال العلاقات والتسويق وتنمية الموارد المالية وإدارة الأوقاف والاستثمار. - دورات إدارية متنوعة.	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج قسم الاتصال والاستدامة.. - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم. - الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة ببرامج قسم الاتصال والاستدامة. - الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن جميع الداعمين والمتبرعين للجمعية.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في الحاسب. • صاحب مظهر أنيق. • صاحب ابتسامة. • مهارة حل المشكلات. • مهارة العرض والإلقاء.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة				
• التواصل المباشر مع جميع مدراء الوحدات والأقسام. • التواصل المباشر مع جميع الجهات ذات العلاقة. • التواصل المباشر مع مزودي الخدمات.	- العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع الداعمين والمجتمع. - إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بقسم الاتصال والاستدامة وعرضها على المدير التنفيذي.				
	مهام أخرى:				
	- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتيبة ٤٠ % - بيئة عمل ميدانية ٦٠ %				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				
توقيع شاغل الوظيفة/					

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي العلاقات العامة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الاتصال والاستدامة	رقم الوظيفة	٤٠٢
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة وتعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في مجال العلاقات العامة والإعلام، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات في مجال العلاقات العامة. - دورات إدارية متنوعة. - العمل خارج الدوام (وفق الحاجة).	<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بأنشطة وبرامج العلاقات العامة. - تنفيذ برامج وأنشطة العلاقات العامة في الجمعية. - تنفيذ برامج استقبال الوفود والزائرين للجمعية. - العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالعلاقات العامة. - تنظيم حملات التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي والجمع.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • صاحب مظهر أنيق. • الحماس والتجديد في العمل. • مهارة الإلقاء. • يفضل وجود لغة إنجليزية.				
	<u>مهام أخرى:</u> - القيام بالمهام ذات العلاقة بإصدار المطبوعات والتقارير التعريفية بالجمعية ومشاريعها. - تنظيم الملتقيات والفعاليات المتعلقة بالتعريف بالجمعية وإبراز دورها للمجتمع. - تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والجمهور الخارجي. - إعداد التقارير الدورية وعرضها على مشرف القسم.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة				
	• التواصل المباشر مع جميع العاملين. • المسؤول عن التجهيز لمناسبات الجمعية. • التواصل المباشر مع المؤسسات ذات العلاقة.				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي الإعلام	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الاتصال والاستدامة	رقم الوظيفة	٤٠٣
الهدف من الوظيفة	استثمار الإعلام في تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في مجال العلاقات العامة والإعلام، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات في مجال الإعلام. - دورات إدارية متنوعة.	- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بأنشطة وبرامج الإعلام. - توفير التغطية الإعلامية المختلفة لأنشطة وبرامج الجمعية. - العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالإعلام.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	- إعداد التقارير الدورية حول قياس تفاعل الجمهور مع وسائل التواصل الاجتماعية الخاصة بالجمعية. - توليد وتحرير ونشر ومشاركة المحتوى اليومي لوسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية. - إعداد وتحسين صفحات الجمعية داخل كل منصة من أجل زيادة وضوح المحتوى الاجتماعي للجمعية. - التعاون مع الوحدات والأقسام الأخرى لإدارة هوية الجمعية الاعلامية، وتنسيق الإجراءات للحفاظ عليها. - تعزيز الصورة الإيجابية عن الجمعية في الإعلام عامة.				
	- إعداد التقارير الدورية وعرضها على مشرف القسم.				
• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس.	• صاحب مظهر أنيق. • الحماس والتجديد في العمل. • مهارة الإلقاء. • يفضل وجود لغة إنجليزية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة				
	• التواصل المباشر مع جميع العاملين. • التواصل المباشر مع المؤسسات الإعلامية والإعلاميين. • المسؤول عن الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي.				
	- مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٥٠% - بيئة عمل ميدانية ٥٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

رقم الوظيفة	٤٠٤	مسمى الوظيفة	أخصائي الشراكات المجتمعية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الاتصال والاستدامة
الهدف من الوظيفة	بناء شراكات استراتيجية تساهم في دعم استمرار أعمال الجمعية وتحقيق برامجها وأنشطتها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في مجال العلاقات العامة والإعلام / إدارة أعمال / التسويق، ولا يقل عن دبلوم. - دورات متخصصة في مجال بناء الشراكات وتنمية الموارد المالية. - دورات إدارية متنوعة.	- الإعداد لعقد شراكات طويلة الأجل لتنمية الموارد المالية للجمعية. - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالشراكات. - ابتكار المشاريع النوعية لتحقيق الشراكات.				
	- التوافق مع القيم والمبادئ المستمرة مع الشركاء.				
	- العمل على دراسة توجهات الشركاء وتحقيقها. - متابعة تحقيق بنود عقود الشراكة مع الشركاء. - إعداد قاعدة بيانات بكافة شركاء الجمعية وتحديثها دورياً. - تعزيز سمعة الجمعية مع جميع الشركاء.				
	- إعداد التقارير الدورية وعرضها على مشرف القسم.				
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة في استخدام برامج الأوفيس. • صاحب مظهر أنيق. • مهارة العرض والألقاء. • مهارة البيع والتسويق. • مهارة بروتوكول عقد الشراكة.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	• التوافق مع القيم والمبادئ المستمرة مع الشركاء.				
مهام أخرى:	- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٢٠% - بيئة عمل ميدانية ٨٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي تنمية الموارد مالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الاتصال والاستدامة	رقم الوظيفة	٤٠٥
الهدف من الوظيفة	توفير التمويل اللازم لدعم استمرار الجمعية في تحقيق برامجها وأنشطتها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - شهادة جامعية في مجال العلاقات العامة والإعلام / إدارة أعمال / التسويق، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات متخصصة في مجال تنمية الموارد المالية. - دورات إدارية متنوعة.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ برامج لتنمية الموارد المالية. - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بتنمية الموارد. - تطوير العمل وابتكار الحلول التسويقية لتنمية الموارد المالية.		
			- التواصل المباشر والمستمر مع الداعمين.		
			- تكوين قاعدة بيانات شاملة عن الداعمين للجمعية. - تحقيق الهدف السنوي من التمويل المطلوب. - العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع الداعمين والمجتمع.		
			- إعداد التقارير الدورية وعرضها على مشرف القسم.		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			مهام أخرى:		
• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة في استخدام برامج الأوفيس.			- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٢٠% - بيئة عمل ميدانية ٨٠%		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			• التواصل المباشر مع جميع الداعمين للجمعية.		
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي الأوقاف والاستثمار	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الاتصال والاستدامة	رقم الوظيفة	٤٠٦
الهدف من الوظيفة	القيام بالخطط والبرامج اللازمة لإدارة الأوقاف والاستثمار بالجمعية لتحقيق أعلى عوائد ممكنة من تلك الموارد.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - دبلوم على الأقل في المحاسبة / إدارة الأعمال / التسويق. - دورات في مجال إدارة الأملاك والاستثمار. - دورات إدارية متنوعة.	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بحصر الموارد المتاحة لدى الجمعية سواء كانت موارد مالية سائلة أو أملاك. - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بأنشطة الأوقاف والاستثمار. - إعداد دراسات عن احتياجات الجمعية من الأوقاف والاستثمارات والطرق المناسبة لتأمينها. - متابعة إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية من قبل المراكز المتخصصة.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	- المعرفة بالنظم والإجراءات والقوانين التي تنظم أعمال الأوقاف والاستثمار. - مهارة التعامل مع الآخرين. - مهارة متقدمة في الحاسب.				
	- المعرفة بأساليب وطرق إعداد ودراسات الجدوى. - مهارة الحوار والإقناع. - مهارة إعداد التقارير.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٤٠ % - بيئة عمل ميدانية ٦٠ %				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

قسم الدعم المؤسسي

١. مشرف قسم الدعم المؤسسي
٢. أخصائي الموارد البشرية
٣. أمين مستودع
٤. رئيس وحدة الخدمات المساندة
٥. أخصائي الدعم الفني
٦. منسق الحركة والصيانة
٧. مندوب مشتريات
٨. حارس أمن
٩. سائق
١٠. عامل

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مشرف قسم الدعم المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٥٠١		
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ أعمال الموارد البشرية والخدمات المساندة في الجمعية بما يحقق رسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.						
الوظائف المسؤول عنها	جميع موظفي القسم						
متطلبات الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة					
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - شهادة جامعية في إدارة الأعمال، ولا يقل عن دبلوم. - دورات في مجال الموارد البشرية. - دورات إدارية متنوعة. - معرفة تامة بأنظمة العمل والعمال.		<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u>					
		- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وخدمات العاملين في الجمعية.					
		- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم.					
		- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالعاملين.					
		- العمل على تحديد وتوفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية.					
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن العاملين في الجمعية. - الإشراف المباشر على تنفيذ الحلول المتعلقة بمشاكل العاملين. - الإشراف المباشر على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بخدمات العاملين. - الإشراف على أعمال قسم الخدمات المساندة.					
• مهارة الحوار والإقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في الحاسب.						• صاحب مظهر أنيق.	
						• السرية والأمانة.	
						• مهارة حل المشكلات.	
						• يفضل وجود لغة انجليزية.	
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		- إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالموارد البشرية وعرضها على المدير التنفيذي.					
• التواصل المباشر مع جميع مدراء الإدارات. • التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة. • عضو لجنة التوظيف.		<u>مهام أخرى:</u>					
		- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.					
		- بيئة عمل مكتبية ٩٥%					
		- بيئة عمل ميدانية ٥%					
		اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة					
توقيع شاغل الوظيفة/							

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي الموارد البشرية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	٥٠٢
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ أعمال وبرامج الموارد البشرية في الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات في مجال الموارد البشرية. - دورات إدارية متنوعة.	- <u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ برامج وخدمات العاملين في الجمعية. - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالموارد البشرية. - متابعة تنفيذ البرامج التدريبية للعاملين في الجمعية. - العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن العاملين في الجمعية.				
	- تنظيم سجلات وملفات عمل الموارد البشرية. - تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بخدمات العاملين. - متابعة الدوام اليومي للعاملين ورفع تقرير شهري بذلك لمشرف القسم.				
	- إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالعاملين وعرضها على مشرف القسم.				
	- مهارة الحوار والإقناع. - مهارة التعامل مع الآخرين. - مهارة إعداد التقارير. - استخدام برامج الأوفيس.				
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	• صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات. • يفضل وجود لغة انجليزية.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	- مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٩٥% - بيئة عمل ميدانية ٥%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أمين مستودع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	٥٠٥
الهدف من الوظيفة	استلام وتسليم وتنسيق وتصنيف موجودات مستودع الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - دبلوم في إدارة المستودعات/ المحاسبة، ولا يقل عن شهادة ثانوية. - دورات في مجال المستودعات. - دورات إدارية متنوعة. - دورات في مجال الأمن والسلامة.	- خلفية عن الجودة.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس.				
	• الأمانة. • القدرة على تحمل العمل. • مهارة تنظيم العمل. • يفضل وجود لغة انجليزية.				
	- تكوين قاعدة بيانات شاملة وحديثة عن موجودات المستودع. - تطبيق الأنظمة والسياسات الرسمية المتعلقة بالمستودع. - العمل على تطوير أعمال المستودع. - إعداد التقارير الدورية وعرضها على مشرف القسم.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	مهام أخرى:				
• المسؤولية الكاملة عن تنظيم المستودع. • صاحب عهدة (مفاتيح المستودع).	- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٢٥% - بيئة عمل ميدانية ٧٥%				
	توقيع شاغل الوظيفة/ اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة الخدمات المساندة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف قسم الدعم المؤسسي	رقم الوظيفة	٥٠٣
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ وتنسيق أعمال الخدمات المساندة في الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	جميع موظفي وحدة الخدمات المساندة				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - دبلوم إدارة أعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن ثانوية. - دورات في مجال الخدمات المساندة. - دورات إدارية متنوعة. - دورات في مجال الأمن والسلامة.	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالخدمات المساندة في الجمعية. - الإشراف على أعمال الدعم الفني لجميع الأجهزة التقنية وأجهزة الحاسب الآلي والطابعات. - الإشراف على كافة أعمال صيانة المباني وسلامتها وصيانة السيارات. - الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن أعمال الصيانة والسلامة.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة • مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • القدرة على تحمل العمل. • السرية والأمانة. • مهارة تطوير العمل. • يفضل وجود لغة إنجليزية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة • التوافق مع الموردين ومزودي الخدمات للجمعية. • صاحب عهدة (مفاتيح الجمعية).				
	مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٤٠ % - بيئة عمل ميدانية ٦٠ %				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي الدعم الفني	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٥٠٤
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال الدعم الفني وتوفير الحلول التقنية وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس (حاسب آلي/ تقنية معلومات) ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات إدارية متنوعة. - دورات متخصصة في مجال تقنية المعلومات. - خلفية جيدة في صيانة الحاسب الآلي.			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالدعم الفني للجمعية. - تنفيذ أعمال الدعم الفني والخدمات المساندة لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي والشبكة المعلوماتية بالجمعية. - إجراء الصيانة الدورية لجميع الأجهزة التقنية وأجهزة الحاسب الآلي والطابعات.		
			- تنفيذ أعمال الشبكات، خدمات الانترنت، والاتصالات، وتثبيت التطبيقات، والتמידات الصوتية، والأعمال الكهربائية في مبنى الجمعية.		
			- شراء القطع والمستلزمات الحاسوبية بناء على معايير محددة. - العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالدعم الفني. - إيجاد الحلول المناسبة لأي معضلة تتعلق بأعمال الدعم الفني في الجمعية. - إعداد التقارير الخاصة بأعمال الدعم الفني وعرضها على رئيس الوحدة.		
			المهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٤٠% - بيئة عمل ميدانية ٦٠%		
			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			المهام		
• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في استخدام الحاسب.			• القدرة على تحمل العمل. • السرية والأمانة. • مهارة تطوير العمل. • يفضل وجود لغة الإنجليزية.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			مهام أخرى:		
• التواصل المباشر مع جميع العاملين.			- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٤٠% - بيئة عمل ميدانية ٦٠%		
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق الحركة والصيانة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٥٠٦
الهدف من الوظيفة	تنفيذ وتنسيق أعمال الحركة والصيانة لمباني وممتلكات في الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	عمال الصيانة				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - دبلوم في الأمن والسلامة، ولا يقل شهادة ثانوية. - دورات في مجال الصيانة والأمن والسلامة. - دورات إدارية متنوعة.	<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالحركة والصيانة في الجمعية. - تنفيذ أعمال صيانة المباني وسلامتها وصيانة السيارات. - تكوين قاعدة بيانات شاملة عن أعمال الصيانة والسلامة.				
	<u>المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة</u> • مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • القدرة على تحمل العمل. • السرية والأمانة. • مهارة تطوير العمل. • يفضل وجود لغة إنجليزية.				
	<u>المهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكنية ٢٥ % - بيئة عمل ميدانية ٧٥ %				
	<u>الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة</u> • التواصل مع الموردين ومزودي الخدمات للجمعية. • صاحب عهدة (مفاتيح الجمعية).				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مندوب مشتريات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٥٠٧
الهدف من الوظيفة	تنفيذ عمليات الشراء وتوفير الاحتياجات اللازمة للجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - شهادة ثانوية. - دورات في مجال المشتريات. - دورات إدارية متنوعة.	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - تنفيذ طلبات الشراء وفق المواصفات المطلوبة، وتأمين احتياجات الإدارات. - متابعة عمليات إصدار أوامر طلبات الشراء. - استقبال طلبات الشراء المعتمدة وفقاً للقواعد والسياسات المتبعة في الجمعية.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة • مهارة التفاوض والاقناع. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • الأمانة. • القدرة على تحمل العمل. • مهارة تنظيم العمل. • يفضل وجود لغة الإنجليزية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة • التواصل المباشر مع الموردين ومزودي الخدمات.				
	مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٢٥% - بيئة عمل ميدانية ٧٥%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	حارس أمن	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٥٠٨
الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال حراسة مبنى الجمعية والحفاظ على الأمن والممتلكات.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة			
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - القدرة على القراءة والكتابة.		<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u>			
		- المحافظة على أمن مبنى وممتلكات الجمعية.			
		- التأكد من إقفال الباب الخارجي للجمعية بنهاية ساعات الدوام الرسمي.			
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		- عدم السماح بالدخول لمبنى الجمعية إلا لمن لديه صلاحية.			
• مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارات التعامل مع الطوارئ	• الانضباط والتواجد اليومي في مقر العمل. • القدرة على تحمل العمل.	- عدم السماح بخروج الأصول والموجودات من أثاث وأجهزة ومواد وخلافه دون إذن من صاحب الصلاحية. - الاتصال عند الطوارئ بالدفاع المدني أو الدوريات الأمنية لطلب المساعدة عند الضرورة.			
		<u>مهام أخرى:</u>			
		- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
• عهدة مفاتيح الأبواب الخارجية للجمعية.		- بيئة عمل مكتبية ١٠٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠٠%			
توقيع شاغل الوظيفة/		اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة			

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	سائق	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٥٠٩
الهدف من الوظيفة	تولي مهمة قيادة السيارة بغرض القيام بالأعمال الرسمية التي يكلف بها والمحافظة عليها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة			
- القدرة على القراءة والكتابة. - الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول. - خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال.		<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u>			
		- تفقد السيارة والعمل على نظافتها وصيانتها يوميا. - نقل الموظفين لقضاء أعمالهم الرسمية.			
		- إرسال السيارة للإصلاح في حالة العطل بعد أخذ موافقة رئيسه ومتابعة ذلك. - الاحتفاظ بسجل يومي لحركة السيارة والأوراق والتصاريف الرسمية الخاصة بها.			
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		- تجديد ترخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد. - التأكد من احتواء السيارة على أدوات السلامة ومتابعة جاهزية المعدات اللازمة لذلك خصوصا طففاية الحريق. - إجراء الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة. - التأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي) عند حصول أي حادث للسيارة وإبلاغ المسؤولين وشركة التأمين المختصة بذلك فوراً.			
• القدرة على التواصل الجيد. • لديه رخصة قيادة سارية المفعول.		• مقدرة جيدة على الاتصال والتنسيق والتعامل مع الآخرين. • القدرة على تحمل العمل.			
المهام أخرى:		- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		- بيئة عمل مكتبية ٠ % - بيئة عمل ميدانية ١٠٠ %			
توقيع شاغل الوظيفة/		اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة			

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عامل	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٥١٠
الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال الاشراف وتقديم المشروبات والوجبات الغذائية والضيافة الخاصة بالإدارة والمناسبات الخاصة بالجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن سنتين). - القدرة على القراءة والكتابة.	<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - يتولى عهدة معدات وأدوات النظافة، ويحفظها بشكل جيد في الأماكن المخصصة لها. - يحافظ على نظافة الجمعية، وينظف ويعقم المقر ومكاتب المنسوين. - يهتم بالحفاظ على واجهة الجمعية ومداخلها بشكل نظيف دائماً - يقوم بالرش الدوري لمبيدات الحشرات والقوارض بشكل آمن وسليم. - يقوم بالرفع باحتياجاته من مواد النظافة بشكل دوري لرئيس وحدة الخدمات المساندة - يقوم بإعداد المشروبات الساخنة والباردة، وتقديمها للموظفين والزوار حسب الطلب - يحافظ على نظافة المطبخ، ويتولى عهدة معداته وأوانيّه ومواده، ويحفظها بشكل جيد في الأماكن المخصصة لها.				
	<u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	• مهارة التعامل مع الآخرين. • مستوى جودة إعداد تقديم المشروبات الساخنة والباردة • الانضباط والتواجد اليومي في مقر العمل. • القدرة على تحمل العمل.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	• عهدة مفتاح المطبخ وأدوات النظافة والضيافة وما يتعلق بها.				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

وحدة الإدارة المالية

١. رئيس وحدة الإدارة المالية
٢. محاسب عام
٣. أمين صندوق
٤. مراجع مالي

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة الإدارة المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٦٠١
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ جميع الأعمال المحاسبية وفقاً للأنظمة المحاسبية، والحفاظة على مستندات الجمعية وأموالها تحقيقاً لرسالة الجمعية ورؤيتها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	جميع موظفي الوحدة.				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - بكالوريوس في مجال إدارة الأعمال / المالية. - دورات في مجال المحاسبة. - دورات إدارية متنوعة.	- الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المالية الخاصة بالجمعية. - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها. - المسؤول عن تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل. • صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة				
• متابعة الحسابات البنكية. • التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة. • التواصل المباشر مع المحاسب القانوني.	- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وعرضها على المدير التنفيذي. - مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٩٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠%				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				
	توقيع شاغل الوظيفة/				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	محاسب عام	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الإدارة المالية	رقم الوظيفة	٦٠٢
الهدف من الوظيفة	القيام بجميع الأعمال المحاسبية وفقاً للأنظمة المحاسبية، والحفاظة على مستندات الجمعية وأموالها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في مجال المحاسبة / المالية. - دورات في مجال المحاسبة. - دورات إدارية متنوعة.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المالية الخاصة بالجمعية. - إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ومتابعة اعتمادها. - المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية. - المسؤولية الكاملة عن الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية وحفظها.		
			<u>المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة</u>		
			• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل.		
			• صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			- إعداد التقارير الدورية المالية وعرضها على رئيس الوحدة.		
<u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٩٥% - بيئة عمل ميدانية ٥%			<u>اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة</u>		
			<u>توقيع شاغل الوظيفة/</u>		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أمين الصندوق	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الإدارة المالية	رقم الوظيفة	٦٠٣
الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال الصرف من العهدة المستديمة وتسليم الشيكات الصادرة لمستحقيها، واستلام أي مبالغ واردة إلى الجمعية، والقيام بكافة أعمال الحفظ والتوثيق المحاسبي لحركة الصندوق.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - دبلوم محاسبة، ولا يقل عن ثانوية عامة. - دورات في مجال المحاسبة. - دورات إدارية متنوعة.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - متابعة إيداع الشيكات الصادرة في حسابات مستحقيها، ومتابعة الإشعارات وتسليمها للمحاسب أولاً بأول. - استلام النقدية والشيكات الواردة للجمعية، ويودعها في حسابات الجمعية لدى البنوك. - السحب والإيداع النقدي في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص. - حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات ورفعها للمحاسب أول بأول. - إعداد تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وعرضه على رئيس الوحدة.		
			<u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.		
			- بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠%		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		
• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل.			• صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية		
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	مراجع مالي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الإدارة المالية	رقم الوظيفة	٦٠٤
الهدف من الوظيفة	القيام بجميع أعمال المراجعة المالية وفقاً للأنظمة المعمول بها، والحفاظة على مستندات الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس في مجال المحاسبة / المالية. - دورات في مجال المحاسبة. - دورات إدارية متنوعة.	- <u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - تنفيذ جميع أعمال المراجعات المالية للجمعية وفق خطة زمنية معتمدة. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. - المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية للجمعية. - العمل على تقديم التوصيات حيال الوضع المالي للجمعية.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• يحسن التعامل مع الأنظمة المحاسبية. • مهارة التعامل مع الآخرين. • السرية والأمانة والشفافية. • مهارة متقدمة في استخدام الاكسيل. • صاحب مظهر أنيق. • الدقة في العمل. • مهارة حل المشكلات المالية. • مهارة إعداد التقارير المالية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة				
• الرقابة المالية على جميع المستندات المالية. • الرقابة على التدفقات النقدية والمصروفات التشغيلية. • عضو لجنة الجرد.	- إعداد التقارير الدورية للمراجعة المالية وعرضها على رئيس الوحدة. - <u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - المشاركة في مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى. - بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠%				
	توقيع شاغل الوظيفة/				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

وحدة إدارة التطوع

١. رئيس وحدة إدارة التطوع
٢. أخصائي البرامج التطوعية
٣. منسق علاقات المتطوعين

بطاقة التوصيف الوظيفي

٧٠١	رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة إدارة التطوع	مسمى الوظيفة	
					الهدف من الوظيفة	
					الوظائف المسؤول عنها	
					جميع موظفي الوحدة.	
واجبات ومسؤوليات الوظيفة				متطلبات الوظيفة		
<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u>				- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٥ سنوات). - بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم. - دورات في مجال التطوع وإدارة المتطوعين. - دورات إدارية متنوعة.		
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة التطوع في الجمعية.						
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التطوع.						
- العمل على توفير احتياج الجمعية من المتطوعين.						
- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالتطوع والمتطوعين.				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين مع الجمعية.				• مهارة عالية في التواصل. • السرية والأمانة. • مهارة تطوير العمل. • يفضل وجود لغة انجليزية.	• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس.	
- العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالتطوع والمتطوعين.						
- العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع متطوعي الجمعية.						
- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي.						
<u>مهام أخرى:</u>				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.				- التواصل المباشر مع المتطوعين. - تقييم نشاط المتطوعين مع الجمعية.		
- بيئة عمل مكتبية ٨٠%						
- بيئة عمل ميدانية ٢٠%						
اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				توقيع شاغل الوظيفة/		

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي البرامج التطوعية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة إدارة التطوع	رقم الوظيفة	٧٠٢
الهدف من الوظيفة	تصميم البرامج والمبادرات التطوعية وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن دبلوم. - دورات متخصصة في تصميم الفروض والمبادرات. - دورات إدارية متنوعة.	<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالبرامج والمبادرات التطوعية. - تنفيذ الإجراءات الخاصة بتصميم البرامج والمبادرات. - التطوير المستمر وإيجاد فرص وبرامج تطوعية جديدة. - متابعة تنفيذ البرامج التطوعية المعتمدة.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	- مهارة إدارة الوقت. - مهارة التعامل مع الآخرين. - مهارة إعداد التقارير. - استخدام برامج الأوفيس. - القدرة على التفكير الإبداعي. - السرية والأمانة. - مهارة تطوير العمل. - يفضل وجود لغة إنجليزية.				
	<u>مهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٨٠% - بيئة عمل ميدانية ٢٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	منسق علاقات المتطوعين	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة إدارة التطوع	رقم الوظيفة	٧٠٣
الهدف من الوظيفة	توفير احتياجات الجمعية من المتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
• خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). • دبلوم بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية، ولا يقل عن شهادة ثانوية. • دورات متخصصة في استقطاب المتطوعين. • دورات إدارية متنوعة.	<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u> - تنسيق عملية التقييم الدوري للمتطوعين ومدى اسهامهم في تحسين برامج الجمعية، وإعداد مقترحات التقدير المناسبة. - المساهمة في تطوير قاعدة بيانات المتطوعين في الجمعية . - المشاركة في عملية دراسة طلبات المتطوعين ودراسة احتياجاتهم.				
	<u>المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة</u>				
	• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • استخدام برامج الأوفيس. • القدرة على تحمل العمل. • مهارة تواصل عالية. • صاحب ابتسامة. • يفضل وجود لغة الإنجليزية.				
	<u>المهام أخرى:</u> - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٦٠% - بيئة عمل ميدانية ٤٠%				
توقيع شاغل الوظيفة/	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				

وحدة الجودة والتقنية

١. رئيس وحدة الجودة والتقنية
٢. أخصائي الجودة والتطوير
٣. أخصائي تقنية المعلومات

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	رئيس وحدة الجودة والتقنية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	٨٠١
الهدف من الوظيفة	الإشراف على أعمال الجودة والتقنية بما يحقق رؤية ورسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.				
الوظائف المسؤول عنها	جميع موظفي الوحدة.				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس (حاسب آلي/ تقنية معلومات)، ولا يقل عن دبلوم. - دورات في مجال الجودة. - دورات إدارية متنوعة.	- الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الجودة وتقنية المعلومات. - الإشراف على تطبيق برامج الجودة والتميز بالجمعية. - المسؤول المباشر عن إشراك الجمعية في جوائز الجودة والتميز. - المسؤول عن توثيق مجالات تميز الجمعية وإبرازها ونشرها.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارة إدارة الوقت. • مهارات في تفعيل التغيير. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في الحاسب. • صاحب مظهر أنيق. • دقة الملاحظة. • التطوير المستمر للعمل. • يفضل وجود لغة انجليزية.				
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة				
• عضو لجنة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية. • التواصل المباشر مع جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام. • التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة.	- إعداد التقارير الخاصة بالجودة والتقنية وعرضها على المدير التنفيذي. - مهام أخرى: - تكوين قاعدة بيانات مرجعية للإحصائيات والأرقام الخاصة بالجمعية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٩٠% - بيئة عمل ميدانية ١٠%				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				
	توقيع شاغل الوظيفة/				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي الجودة والتطوير	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الجودة والتقنية	رقم الوظيفة	٨٠٢
المهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ أعمال وبرامج الجودة والتطوير.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة				
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - بكالوريوس (إدارة جودة /هندسة صناعية/ إدارة أعمال)، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات في مجال الجودة. - دورات إدارية متنوعة.	- رفع مستوى الوعي بالجودة لدى العاملين.				
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
	• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في الحاسب.				
	• صاحب مظهر أنيق. • دقة الملاحظة. • التطوير المستمر للعمل. • يفضل وجود لغة انجليزية.				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	- إعداد التقارير الخاصة بالجودة وعرضها على رئيس الوحدة.				
• التواصل المباشر مع جميع الموظفين. • عضو مجلس الجودة بالجمعية. • ينوب عن رئيس الوحدة حال إجازته السنوية.	- مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.				
	- بيئة عمل مكتبية ٧٥% - بيئة عمل ميدانية ٢٥%				
	اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة				
	توقيع شاغل الوظيفة/				

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس وحدة الجودة والتقنية	رقم الوظيفة	٨٠٣
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال تقنية المعلومات الدعم الفني وتوفير الحلول التقنية وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة			واجبات ومسؤوليات الوظيفة		
- خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات). - شهادة جامعية (حاسب آلي/ تقنية معلومات)، ولا يقل عن دبلوم متخصص. - دورات إدارية متنوعة. - دورات متخصصة في مجال تقنية المعلومات. - دورات في الأمن السيبراني. - خلفية جيدة في صيانة الحاسب الآلي.			<u>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</u>		
			- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة الجودة وتقنية المعلومات.		
			- تنفيذ الإجراءات الخاصة بتحديد احتياجات الجمعية من التقنية.		
			- تدريب وتوعية العاملين في الجمعية بكيفية التعامل مع الحاسب.		
			- العمل على حماية البنية التحتية وأنظمة التشغيل من الثغرات والفيروسات والاختراقات.		
			- تحديث الأنظمة التشغيلية وأخذ النسخ الاحتياطية وتنفيذ باقي ما يتعلق بمهام الأمن السيبراني.		
			- العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن الأعمال والأجهزة التقنية.		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			- تصميم النظم والبرمجيات الحاسوبية التي تخدم الأسام والوحدات الإدارية في الجمعية. - العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بأمن المعلومات. - المشاركة في تطوير الحلول التقنية في الجمعية. - إعداد التقارير الخاصة بتقنية المعلومات وعرضها على رئيس الوحدة.		
• مهارة إدارة الوقت. • مهارة التعامل مع الآخرين. • مهارة إعداد التقارير. • مهارة متقدمة في استخدام الحاسب.		• القدرة على تحمل العمل. • السرية والأمانة. • مهارة تطوير العمل. • يفضل وجود لغة انجليزية.			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
<u>مهام أخرى:</u>					
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.					
• التواصل المباشر مع جميع العاملين.			- بيئة عمل مكتبية ٩٠%		
			- بيئة عمل ميدانية ١٠%		
توقيع شاغل الوظيفة/			اعتماد / نائب رئيس مجلس الإدارة		