

# مستند الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

المانح



مقدم لـ



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام  
بالمنطقة الشرقية

إعداد



مسودة رقم (أ)

٢٢ صفر ١٤٣٦ هـ

١٤ ديسمبر ٢٠١٤

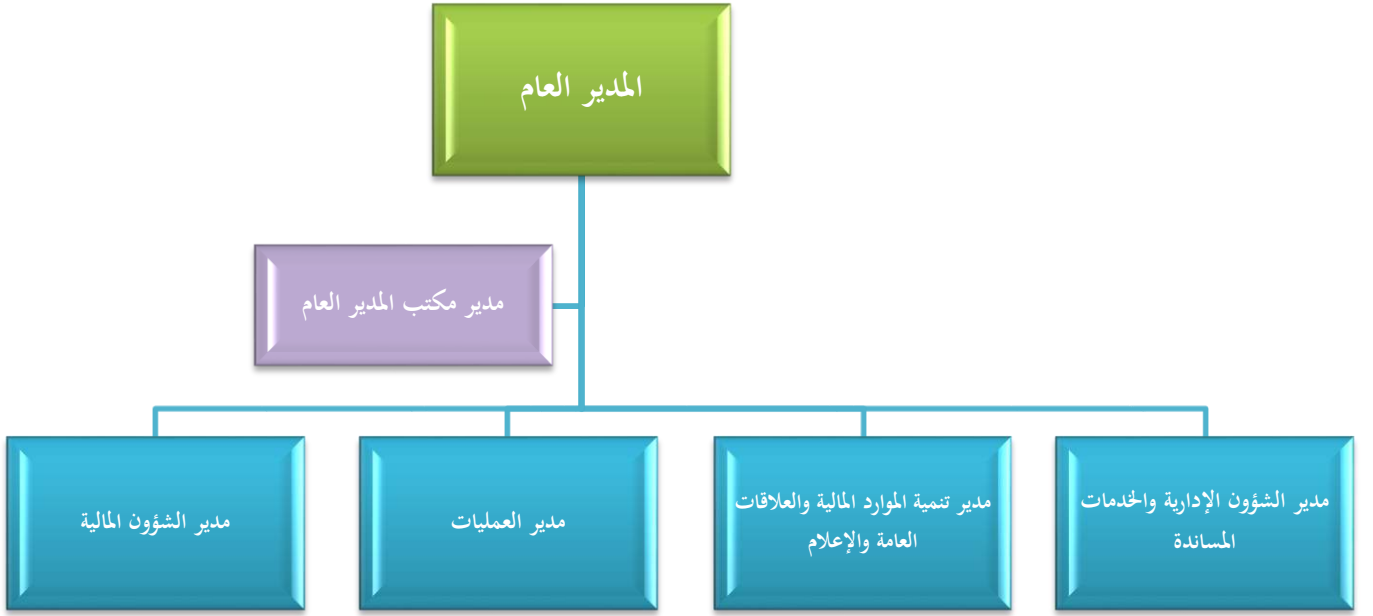
## قائمة المحتويات

٣	الفصل الأول: الهيكل التنظيمي .....
٤	١- الهيكل العام للجمعية.....
٥	٢- الهيكل التفصيلي لإدارة الشؤون الإدارية والخدمات المساندة.....
٦	٣- الهيكل التفصيلي لإدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام.....
٧	٤- الهيكل التفصيلي لإدارة العمليات.....
٨	٥- الهيكل التفصيلي لإدارة الشؤون المالية .....
١٠	الفصل الثاني: بطاقات الوصف الوظيفي .....
١٠	١- بطاقة وصف وظيفي لمدير عام الجمعية.....
١٢	٢- بطاقة وصف وظيفي لمدير مكتب المدير العام .....
١٤	٣- بطاقة وصف وظيفي مدير الشؤون الإدارية والخدمات المساندة.....
١٦	٤- بطاقة وصف وظيفي رئيس شؤون الموظفين.....
١٨	٥- بطاقة وصف وظيفي مسؤول شؤون الموظفين وتدريب .....
١٩	٦- بطاقة وصف وظيفي مسؤول رواتب وأجور .....
٢٠	٧- بطاقة وصف وظيفي رئيس العلاقات الحكومية والمشتريات .....
٢٢	٨- بطاقة وصف وظيفي مسؤول المشتريات.....
٢٤	٩- بطاقة وصف وظيفي مندوب مشتريات .....
٢٥	١٠- بطاقة وصف وظيفي رئيس العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية.....
٢٦	١١- بطاقة وصف وظيفي مأمور إتصالات إدارية .....
٢٧	١٢- بطاقة وصف وظيفي سائق .....
٢٨	١٣- بطاقة وصف وظيفي لقهوجي .....
٢٩	١٤- بطاقة وصف وظيفي عامل نظافة .....
٣٠	١٥- بطاقة وصف وظيفي رئيس تقنية المعلومات .....
٣١	١٦- بطاقة وصف وظيفي فني صيانة وشبكات .....
٣٢	١٧- بطاقة وصف وظيفي مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام.....
٣٤	١٨- بطاقة وصف وظيفي مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.....
٣٦	١٩- بطاقة وصف وظيفي مسؤول الموقع الإلكتروني .....
٣٧	٢٠- بطاقة وصف وظيفي ممثل علاقات عامة .....
٣٨	٢١- بطاقة وصف وظيفي مصمم .....
٣٩	٢٢- بطاقة وصف وظيفي مدير إدارة الأوقاف والاستثمار .....
٤٠	٢٣- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول استقطاب الموارد المالية للأوقاف.....
٤١	٢٤- بطاقة وصف وظيفي مسؤول قسم الاستثمار .....
٤٢	٢٥- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول إدارة الممتلكات.....

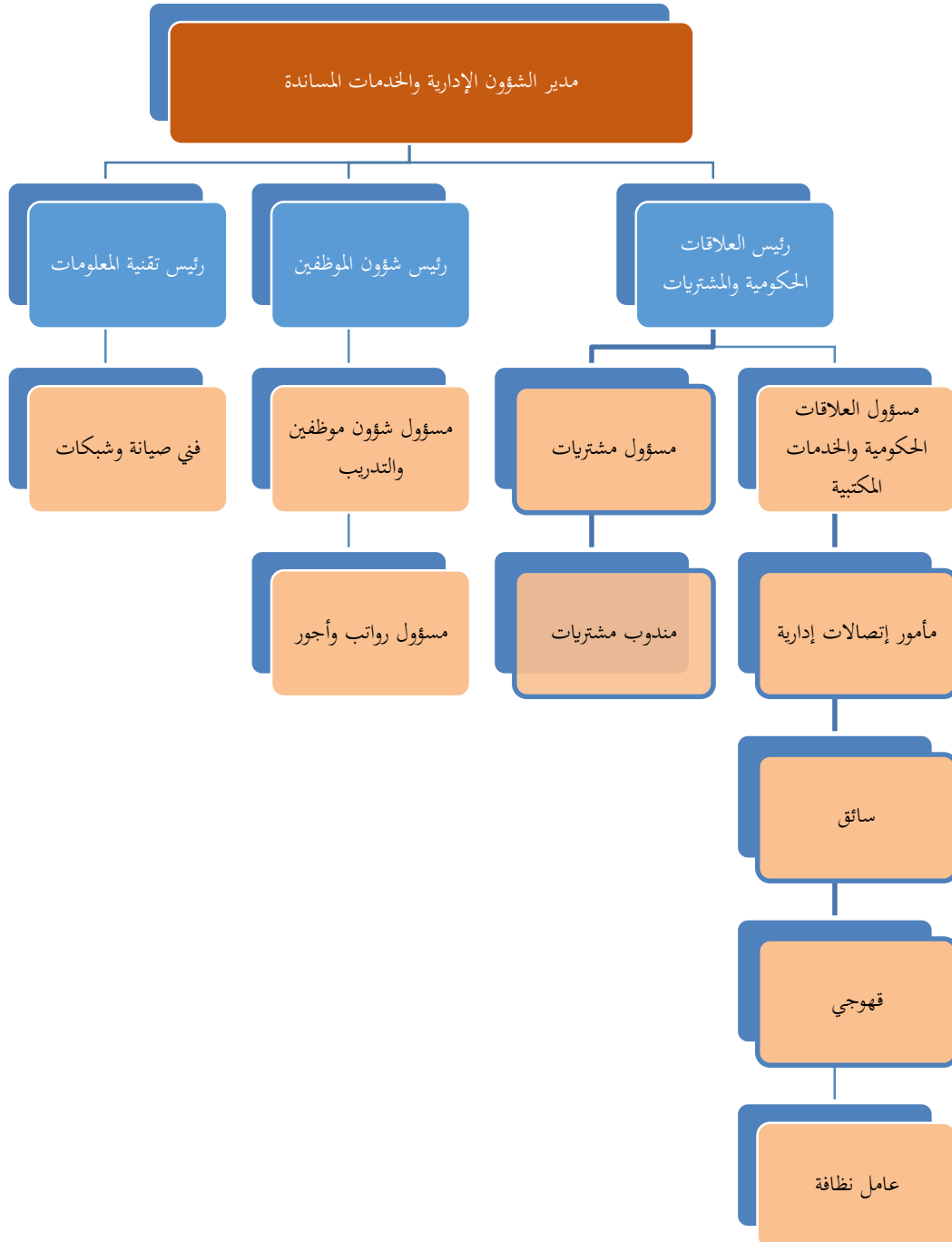
- ٢٦- بطاقة وصف وظيفي أخصائي وحدة الصيانة والتشغيل ..... ٤٣
- ٢٧- بطاقة وصف وظيفي أخصائي وحدة التوثيق ..... ٤٤
- ٢٨- بطاقة وصف وظيفي لمدير إدارة تنمية الموارد المالية ..... ٤٥
- ٢٩- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول قسم العضويات ..... ٤٧
- ٣٠- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول قسم الكفالات ..... ٤٨
- ٣١- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول قسم المراكز الإعلامية ..... ٤٩
- ٣٢- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول كبار المانحين ..... ٥٠
- ٣٣- بطاقة وصف وظيفي لمسؤولة قسم الموارد النسوية ..... ٥١
- ٣٤- بطاقة وصف وظيفي لمدير العمليات ..... ٥٢
- ٣٥- بطاقة وصف وظيفي لمدير فرع ..... ٥٣
- ٣٦- بطاقة وصف وظيفي مشرف البحث والخدمة الاجتماعية ..... ٥٥
- ٣٧- بطاقة وصف وظيفي باحث اجتماعي ..... ٥٦
- ٣٨- بطاقة وصف وظيفي منسق علاقات وبرامج ..... ٥٧
- ٣٩ - بطاقة وصف وظيفي استقبال ..... ٥٨
- ٤٠ - بطاقة وصف وظيفي مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية ..... ٥٩
- ٤١ - بطاقة وصف وظيفي لفريق البحث الإشرافي ..... ٦٠
- ٤٢ - بطاقة وصف وظيفي لمسؤول علاقات أسر ..... ٦١
- ٤٣ - بطاقة وصف وظيفي لمدير الأندية والبرامج الخارجية ..... ٦٢
- ٤٤ - بطاقة وصف وظيفي لمدير الشؤون المالية ..... ٦٢
- ٤٥ - بطاقة وصف وظيفي لرئيس الحسابات ..... ٦٦
- ٤٦ - بطاقة وصف وظيفي لأمين الصندوق ..... ٦٧
- ٤٧ - بطاقة وصف وظيفي للمحاسب ..... ٦٨
- ٤٨ - بطاقة وصف وظيفي لسؤول تغذية حسابات الأسر ..... ٦٩

## الفصل الأول: الهيكل التنظيمي

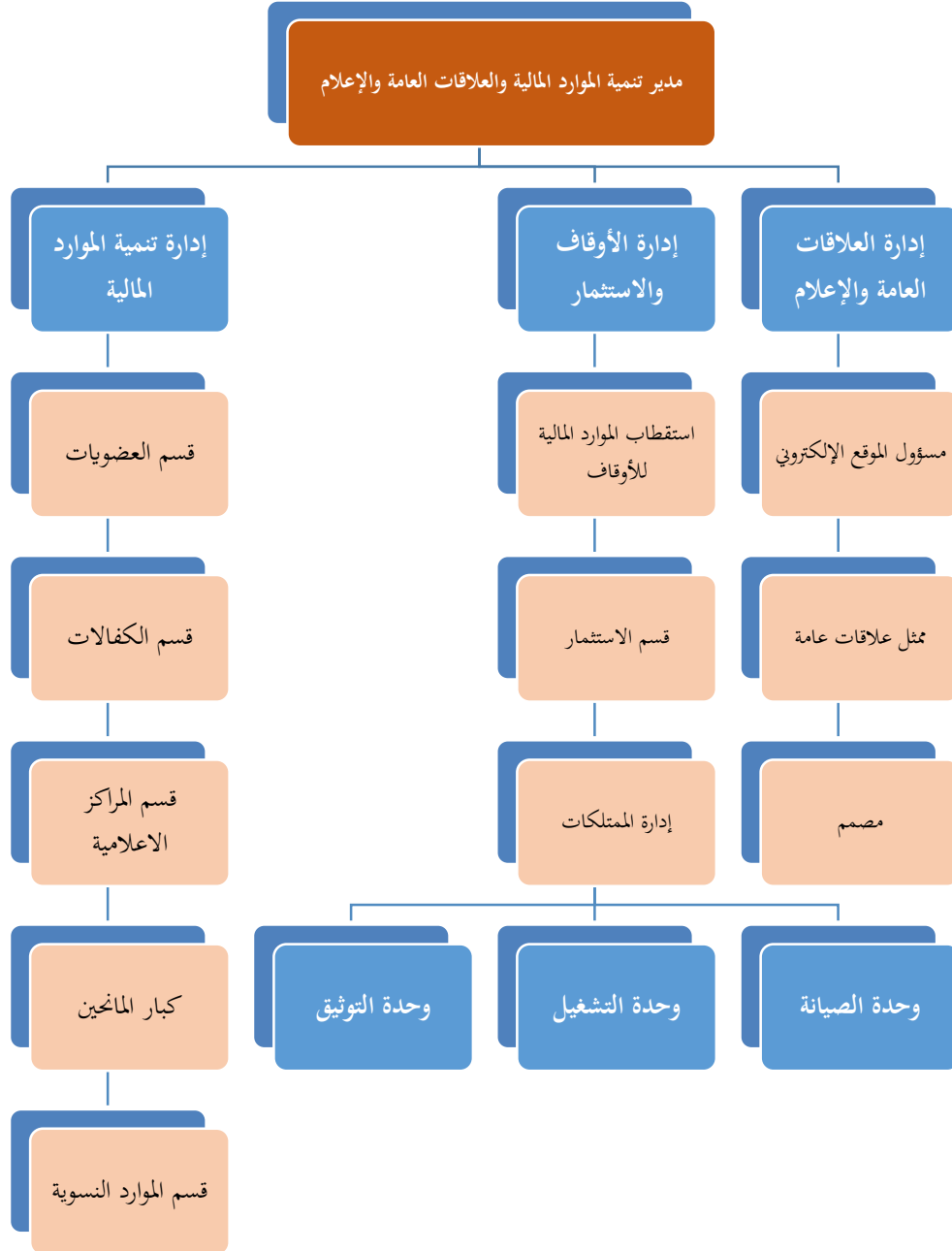
## ١ - الهيكل العام للجمعية



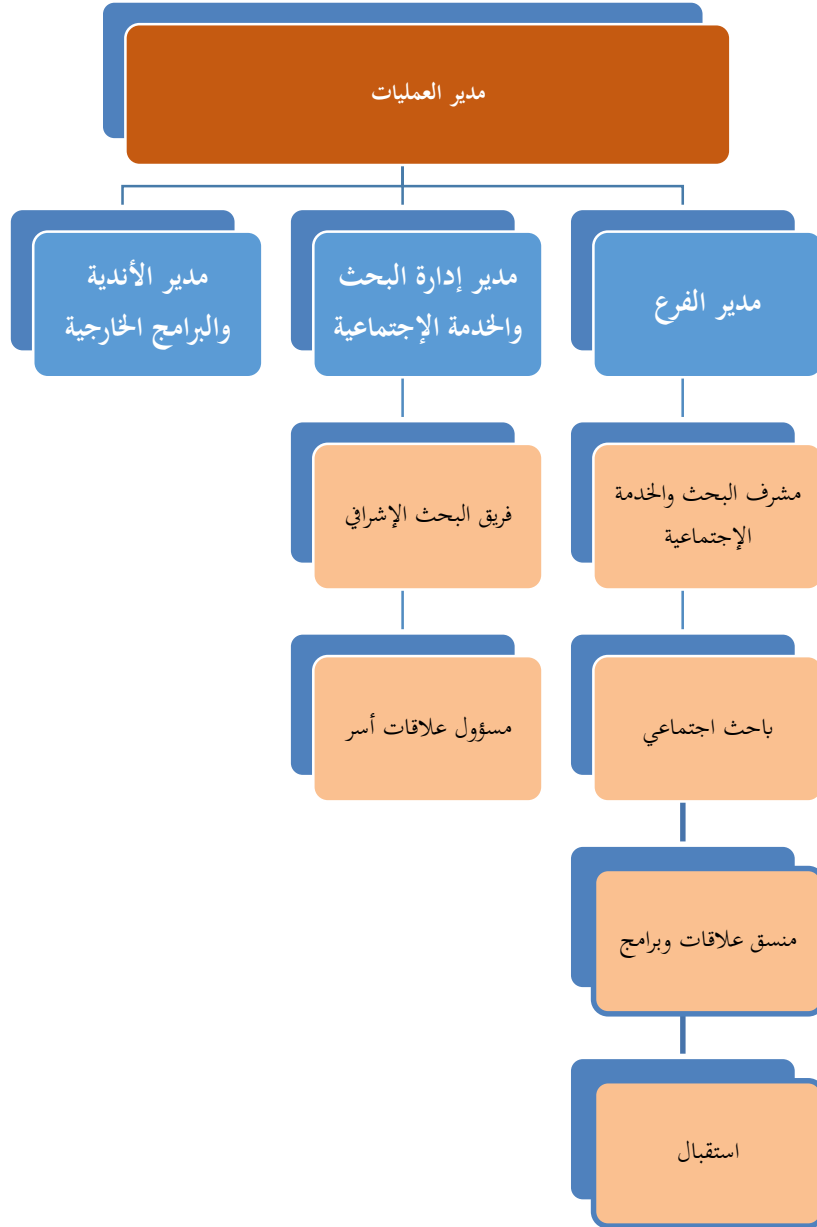
## ٢- الهيكل التفصيلي لإدارة الشؤون الإدارية والخدمات المساندة



### ٣- الهيكل التفصيلي لإدارة تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام

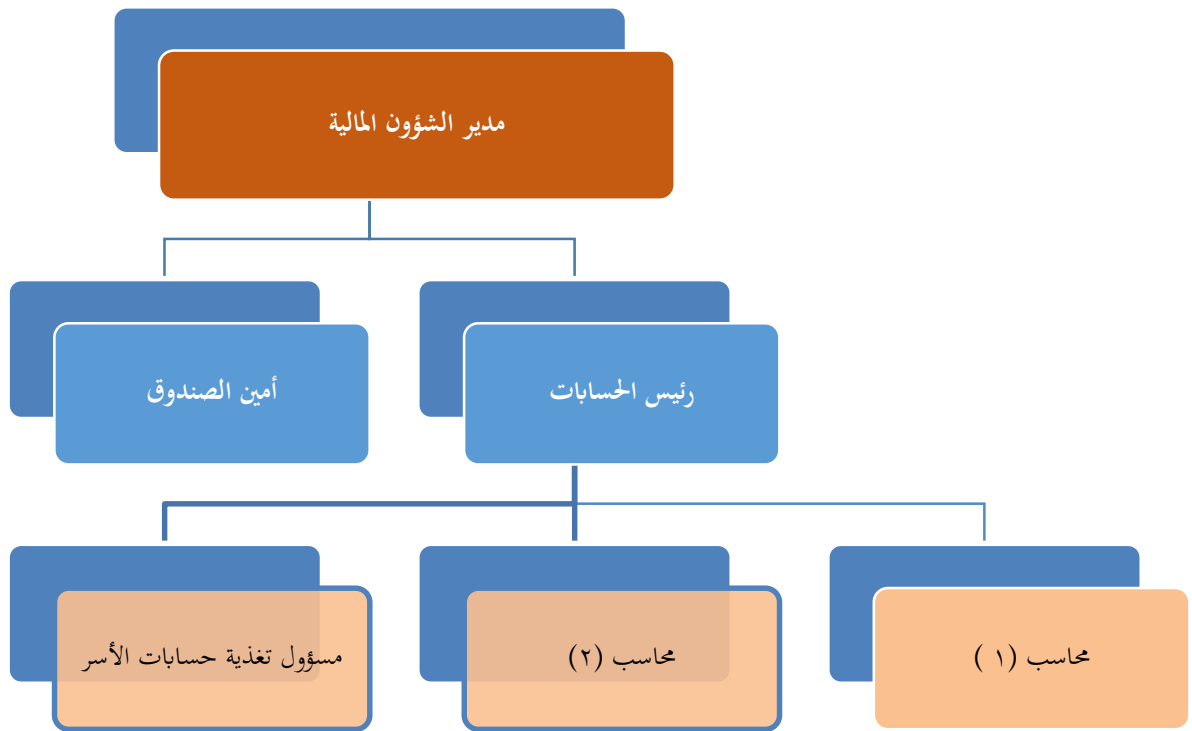


#### ٤ - الهيكل التفصيلي لإدارة العمليات





## ٥- الهيكل التفصيلي لإدارة الشؤون المالية



## الفصل الثاني: بطاقات الوصف الوظيفي

## الفصل الثاني: بطاقات الوصف الوظيفي

### ١- بطاقة وصف وظيفي لمدير عام الجمعية

المسمى	مدير عام الجمعية	القسم	الادارة العليا	الموظفين المباشرين	٥
الوظيفة	المدير	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	
الادارة	المكتب الرئيسي	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة	وضع أهداف واستراتيجيات وسياسات الجمعية والإشراف على تنفيذها وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة.				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاشراف على رسم الخطط التنفيذية بمختلف مستوياتها الزمنية بناء على السياسة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.</li> <li>• اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة</li> <li>• تمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى.</li> <li>• رفع اعتماد الخطط التنفيذية المقدمة من أقسام الجمعية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• ضمان سير العمل في الجمعية وفق الانظمة واللوائح والقرارات المعتمدة من مجلس الادارة.</li> <li>• ضمان تأمين احتياجات الجمعية من البرامج التعليمية والموارد البشرية والمرافق وكافة ضروريات العمل</li> <li>• التعاون مع الجهات الحكومية و الأهلية لدعم توجهات الجمعية.</li> <li>• تحيئة كل ما يلزم لبناء ثقافة تعليمية و تدريبية داخل الجمعية للوصول الى ثقافة "المنظمة المتعلمة".</li> <li>• التشاور والتنسيق مع مديري الإدارات لوضع أهداف الجمعية، ووضع السياسات التنظيمية اللازمة لتنسيق المهام والعمليات بين مختلف الأقسام والإدارات، وتوزيع المسؤوليات، ووضع الإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف.</li> <li>• متابعة سير الخدمات الإدارية والمالية واتخاذ الإجراءات اللازمة لسلامة تنفيذ النظم واللوائح والسياسات.</li> <li>• الإشراف على تطوير المناهج المطبقة والعمل على تقويمها لمواكبة المتغيرات والمستجدات العصرية</li> <li>• متابعة سير الأداء والإنجازات في الجمعية والتأكد من صحة التوجه نحو الأهداف المرسومة ومعالجة المشكلات.</li> <li>• رئاسة اللجان المكونة داخل إطار الجمعية أو تفويض من يراه مناسباً لرئاستها.</li> <li>• الإشراف على إعداد موازنة الجمعية وفقاً لمعايير مجلس إدارة الجمعية والعمل بما بعد إقرارها من المجلس بصورة نهائية.</li> <li>• القيام بمراجعة دورية للتقارير المتعلقة بأنشطة الجمعية، وكذلك مراجعة التقارير المالية لتحديد درجة تقدم الجمعية في تحقيقها لأهدافها، وتنقيح الأهداف والاستراتيجيات والخطط وفقاً للظروف المستجدة.</li> <li>• التعامل مع الخطابات الرسمية عالية المستوى الواردة للجمعية وإحالتها إلى الجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم و الرد عليها</li> <li>• بناء شبكة قوية من العلاقات مع صانعي القرار والأشخاص المؤثرين في المجتمع.</li> <li>• توجيه خطابات الشكر، و محاسبة المقصرين في العمل وفق اللوائح أو قرارات مجلس الإدارة.</li> <li>• الإشراف على مديري الادارات والتأكد من قيامهم بالمهام المطلوبة منهم</li> <li>• الدعوة لعقد مجلس إدارة الجمعية وإعداد جدول الأعمال وإستيفاء توقعات المجلس من هذه الاجتماعات.</li> <li>• الاشراف على تنفيذ المناسبات التي تقوم بها الجمعية امام الجمهور لضمان تدعيم مكانة الجمعية اجتماعيا.</li> <li>• إعداد تقارير سنوية أو نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية وإرسالها لرئيس مجلس إدارة الجمعية.</li> <li>• إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل</li> </ul>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتفية
--------------	------------	-----------------

علاقات إجتماعية واسعة جدا و قبول إجتماعي مناسب لتسهيل تسيير أعمال الجمعية في المجتمع

العلاقات

يفضل ان يكون من حملة شهادة الدكتوراه في العلوم الاجتماعية او عدد موازي من سنوات الخبرة

المعارف

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● قيادة متقدمة</li> <li>● ادارية تنفيذية عالية المستوى</li> <li>● التخطيط الاستراتيجي</li> <li>● قراءة القوائم و التقارير المالية وتحليلها</li> <li>● الادارة المالية الاستراتيجية</li> <li>● قراءة دراسات الجدوى و تقييم مشاريع الاستثمار</li> <li>● قراءة بطاقات الاداء المتوازنة و تحليلها</li> <li>● بناء العلاقات الاجتماعية</li> <li>● التشجيع و الرفع المعنوي</li> <li>● ادارة فريق العمل</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● إدارة الاجتماعات</li> <li>● التواصل الفعال</li> <li>● التفاوض</li> <li>● الحوار</li> <li>● متابعة عالية جدا</li> <li>● اللغة الانجليزية</li> <li>● التفويض الفعال</li> <li>● التوجيه و النقد البناء</li> <li>● الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>● الابتكار و حل المشاكل</li> </ul> |
|--|--|

المهارات

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة

مثال يحتذى و يقتدى به في جميع الاصعدة

السلوكيات

## ٢- بطاقة وصف وظيفي لمدير مكتب المدير العام

المسمى	مدير مكتب مدير عام الجمعية	القسم	المدير العام	الموظفين المباشرين
المدير	مدير عام الجمعية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الادارة	الرئيسي	حجم الوظيفة		الميزانية
تسهيل عبء العمل المكتبي عن المدير العام، وتنظيم الدورة المستندية لمكتبه.				الغرض من الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاشراف على جميع أعمال السكرتارية في مكتب المدير العام للجمعية.</li> <li>• استقبال المكالمات الهاتفية التي ترد لمكتب المدير العام وتسجيلها والرد عليها وتحويلها وفقا للتعليمات المعمول بها في هذا الشأن .</li> <li>• يشرف على تنظيم مواعيد المدير العام واجتماعاته ومقابلاته الرسمية والعادية ، ويذكره بها.</li> <li>• متابعة البريد الوارد والصادر وأية إجراءات تمت بشأنه.</li> <li>• تأمين نشر التعليمات والمعلومات الضرورية لأعمال الجمعية وطباعة الوثائق السرية .</li> <li>• يتأكد من أن المعاملات الواردة لمكتب المدير العام مكتملة من النواحي النظامية والمشفوعات، ويعرضها على المدير العام للتوقيع.</li> <li>• يتأكد من أن المعاملات الصادرة من مكتب المدير العام مكتملة من النواحي النظامية والمشفوعات ويتابعها لدى الجهات المعنية.</li> <li>• القيام بواجب الاستقبال للمراجعين وضيوف المدير العام وتنظيم عملية دخولهم.</li> <li>• متابعة القضايا التي ترد لمكتب المدير العام والإشراف على تدوينها تمهيداً لعرضها عليه أو التحويل العاجل لها حسب الموضوع والأهمية.</li> <li>• تحرير المذكرات الدورية الخاصة بالشؤون الداخلية وعرضها على المدير للتوقيع وتعميمها على المعنيين.</li> <li>• التحضير للاجتماعات وحضورها و تحرير المحاضر والرسائل اللازمة لها حسب طلب المدير .</li> <li>• ترتيب كل ما يلزم لرحلات عمل المدير العام من حجوزات الطيران والفنادق....الخ</li> <li>• يحتفظ لديه بصور عن القوانين والقرارات والسياسات والقواعد والبلاغات التي تصدر عن الجهات العليا.</li> <li>• الاشراف على طباعة التقارير الخاصة المقدمة من مدير الجمعية الى مجلس الادارة</li> <li>• متابعة طلبات اعضاء مجلس الادارة عند غياب مدير الجمعية و الوصول اليه بهذا الشأن اذا لزم الامر</li> <li>• القيام بأي عمل يكلف به من مدير الجمعية لمصلحة الجمعية</li> </ul>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
	العلاقات	القدرة على بناء علاقات بشكل سريع والتواصل الفعال

دبلوم سكرتارية تنفيذية + خبرة عملية كافية في هذا المجال (لا تقل عن خمس سنوات)	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية جدا</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• الابتكار و حل المشاكل</li> <li>• سرعة التصرف</li> <li>• يحسن استقبال كبار الشخصيات و التعامل معهم</li> </ul>	المهارات	
ليق جاد نشيط يعمل بأقل تعليمات و يبادر لانجاز العمل و حافظ للسريه يحب النظام و الترتيب و الاتقان	السلوكيات	

### ٣- بطاقة وصف وظيفي مدير الشؤون الإدارية والخدمات المساندة

٣	الموظفين المباشرين	المدير العام	القسم	مدير الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	المسمى	الوظيفة
١٠	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير عام الجمعية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الرئيسي	الادارة	
تخفيف عبء العمل الإداري عن المدير العام، وذلك من خلال مساعدته في تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة جميع الأعمال الإدارية داخل الجمعية.						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إنشاء اللائحة التنظيمية الداخلية لموظفي الجمعية و مراجعتها سنويا</li> <li>٢. الاشراف على توعية موظفي الجمعية باللائحة الداخلية لموظفي الجمعية و توثيق ذلك رسميا مع جميع الموظفين</li> <li>٣. وضع الخطط اللازمة لعمل إدارته والإشراف على تنفيذها.</li> <li>٤. الاشراف على إنشاء جميع الاجراءات القياسية لجميع المهام و الاعمال لجميع الاقسام داخل الجمعية</li> <li>٥. ارساء قواعد و تعليمات نظام "إدارة الجودة الشاملة" في الجمعية</li> <li>٦. العمل على رفع انتاجية الموظفين من خلال تسهيل الاجراءات الداخلية و محاربة الروتين</li> <li>٧. متابعة جميع الأمور الادارية للجمعية و الاشراف على سيرها حسب النظام</li> <li>٨. الإشراف على عملية تحديد و توفير احتياجات الجمعية من الموارد البشرية</li> <li>٩. وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول الجمعية وسجلاتها ، والتأكد من سلامة تطبيقها ، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.</li> <li>١٠. متابعة كافة الأمور المتعلقة بموظفي الجمعية من تعيين وترقيع ونقل وانتداب.</li> <li>١١. تقديم الخدمات الإدارية لدوائر وأقسام الجمعية</li> <li>١٢. التأكد من الالتزام بتطبيق الأنظمة و اللوائح الإدارية في الجمعية .</li> <li>١٣. متابعة اتفاقيات التأمين الطبي للموظفين</li> <li>١٤. متابعة أعمال الصيانة و توفيرالأثاث والأجهزة المكتبية</li> <li>١٥. متابعة أعمال أقسام الجمعية المختلفة فيما يخص الشؤون الادارية</li> <li>١٦. وضع لوائح و جداول تنظم الحركة اليومية لسيارات الجمعية وصيانتها وتجديد ترخيصها</li> <li>١٧. متابعة و ضبط إجراءات مشتريات المواد الاستهلاكية واللوازم المكتبية</li> <li>١٨. مساعدة الادارة المالية في عملية الجرد السنوية لممتلكات الجمعية</li> <li>١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات إدارته وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها للمدير</li> <li>٢٠. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	القدرة على بناء علاقات جيدة مع بقية الاقسام و تقديم افضل الخدمات لهم	

المعارف	بكالوريوس ادارة + عدد ( ٣ ) سنوات الخبرة
---------	--

- ادارة فريق العمل
- إدارة الاجتماعات
- التواصل الفعال
- متابعة عالية
- التفويض الفعال
- التوجيه و النقد البناء
- الادارة بالسلوك الحازم
- الابتكار و حل المشاكل
- العلاقات الحكومية

المهارات

مؤهلات القيام بهذه  
الوظيفة

مستمع جيد ، صبور

السلوكيات





#### ٤ - بطاقة وصف وظيفي رئيس شؤون الموظفين

٢	الموظفين المباشرين	الشؤون الإدارية	القسم	رئيس شؤون الموظفين	المسمى	الوظيفة
٥	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الادارة	
توفير احتياجات الجمعية من الموظفين المؤهلين، والإشراف على تنظيم شؤونهم وتنمية مهاراتهم، وتقديم الخدمات والتسهيلات اللازمة لهم وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تجميع احتياجات الجمعية من القوى العاملة ووضعها في خطة رئيسية لتأمين الاحتياجات تشمل التوظيف والتدريب والترقية والنقل، ورفعها للاعتماد حسب الصلاحيات ووفق نظام الموازنة التقديرية.</li> <li>٢. الإشراف على عمليات على عمليات استقطاب وتوظيف الكفاءات المطلوبة على مستوى الجمعية وفقاً للخطة المعتمدة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.</li> <li>٣. تحليل وتعديل سياسات التعويضات في الجمعية بغرض ضمن توفير برامج تعويض تنافسية، وضمان الامتثال للمتطلبات القانونية.</li> <li>٤. تقديم المشورة للمدراء الآخرين فيما يتعلق ببعض القضايا المتعلقة بالموارد البشرية.</li> <li>٥. رفع التوصيات الخاصة بالترقيات والمكافآت والحوافز للموافقة عليها من إدارة الجمعية بناء على نظام تقييم الأداء.</li> <li>٦. الإشراف على تطوير الموظفين وتدريبهم حسب الخطة المعتمدة، والتأكد من تحقيق الخطة لاهدافها وتقييم العائد على الاستثمار.</li> <li>٧. متابعة عملية تقييم أداء الموظفين من الأقسام المختلفة في مواعيدها، وتدقيقها ومراجعة التوصيات المرافقة من حيث قانونيتها وانساجمها مع السياسة العامة ومع المخصصات المعتمدة لها.</li> <li>٨. تحليل البيانات الإحصائية وتقارير الأداء لتحديد أسباب مشكلات الأداء ووضع التوصيات اللازمة لحلها.</li> <li>٩. يشرف على برامج توجيه الموظفين الجدد لدمجهم بسرعة داخل الجمعية.</li> <li>١٠. متابعة تطبيق نظام مراقبة الدوام اليومي بالتشاور مع المسؤولين حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين.</li> <li>١١. تعميم العطل الرسمية، وتطبيق نظام الاجازات المرضية والسنوية والطارئة وارشاد المسؤولين الى دورهم في تخطيط الاجازات السنوية لاقسامهم.</li> <li>١٢. تنظيم الخدمات الصحية و نظام التأمين الطبي لموظفي الجمعية.</li> <li>١٣. اصدار كشوفات الرواتب والأجور الشهرية والعمل الاضائي وتقديمها لقسم الشؤون المالية.</li> <li>١٤. حفظ السجلات الفردية للموظفين والسجلات الأخرى اللازمة لإدارة شؤون الموظفين</li> <li>١٥. إعداد تقارير دورية عن أنشطة إدارته وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها .</li> <li>١٦. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتفية	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات تمكن من ادارة فريق العمل بشكل افضل + مقدره على التعامل مع جميع الاطياف	

دبلوم موارد بشرية + عدد ٢ سنة خبرة	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية جدا</li> <li>• التوجيه و النقد البناء</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>• الابتكار و حل المشاكل</li> </ul>	المهارات	
<p>التعاون مع الزملاء صبور متأبر مهتم بشؤون الناس</p>	السلوكيات	

### ٥- بطاقة وصف وظيفي مسؤول شؤون الموظفين وتدريب

المسمى	مسؤول شؤون موظفين وتدريب	القسم	شؤون الموظفين	الموظفين المباشرين	٤
الوظيفة	المدير	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	٠
	الادارة	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة	يقوم بكافة الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين، وتنظيم عقودهم، ومتابعة جميع الوقوعات التي تحدث للعاملين في الجمعية. وذلك إضافة إلى تنسيق الأنشطة التدريبية في الجمعية.				

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام مستندات تعيين الموظفين الجدد وفحصها والتأكد من سلامتها والتأكد من صدور قرار تعيين الموظف ، وحفظ هذه المستندات مرتبة في ملف يخصص لكل موظف .</li> <li>٢. تنفيذ و متابعة استكمال إجراءات الموظفين من ترقية و انتدابات وإجازات وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين في الجمعية.</li> <li>٣. التأكد من استكمال إجراءات التأمينات الاجتماعية لدى المؤسسة والمراجعة المنتظمة لها.</li> <li>٤. متابعة استخراج الإقامات ، وتأشيرات الدخول والخروج والحصول على شهادات المغادرة للمغادرين النهائي .</li> <li>٥. التنسيق مع جهات التدريب المعنية فيما يخص المواعيد و قوائم المتدربين ....الخ</li> <li>٦. توفير جميع متطلبات التدريب و حاجة المديرين اثناء التدريب</li> <li>٧. تجهيز قاعات التدريب ان كان التدريب داخليا</li> <li>٨. جمع سجلات التدريب و حفظها حسب النظام</li> <li>٩. تحديث بيانات و ملفات المتدربين بعد انهاءهم الدورات التدريبية بنجاح</li> <li>١٠. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	مكتبية
	العلاقات	علاقات عمل اساسية

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	دبلوم موارد بشرية
	المهارات	مهارة استخدام برامج الحاسب المكتبية
	السلوكيات	الالتضباط خدمة الاخرين و الاهتمام بأمورهم

## ٦- بطاقة وصف وظيفي مسؤول رواتب وأجور

	الموظفين المباشرين	شؤون الموظفين	القسم	مسؤول رواتب وأجور	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	رئيس شؤون الموظفين	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الادارية والخدمات المساندة	الادارة	
إعداد كشوف ومسيرات الرواتب بكافة أشكالها والعمل على اعتمادها.						الغرض من الوظيفة

<p>١. الإشراف على إعداد كشوفات رواتب ومستحقات العاملين بالعمود السنوية او الاجور الاخرى وكذلك ساعات العمل الإضافية واعتمادها بنهاية كل شهر بدقة وسرعة دون أخطاء حسب أنظمة ولوائح الجمعية</p> <p>٢. مراقبة تكاليف القوى العاملة وإعداد التقارير الخاصة بذلك</p> <p>٣. متابعة الحوافز الخاصة بالموظفين واحتساب العلاوات والترقيات والتسويات والتأكد من صحتها وموافقته للنظام</p> <p>٤. متابعة التعيينات الجديدة والتأكد من وجود مبالغ محجوزة في موازنة الرواتب للشواغر</p> <p>٥. الإشراف على احتساب مكافأة نهاية الخدمة</p> <p>٦. إعداد الموازنة التقديرية للأجور والتعويضات.</p> <p>٧. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	ثانوي + ٤ سنوات خبرة أو دبلوم محاسبة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>محاسبية</li> <li>تدقيق و مراجعة</li> </ul>	
السلوكيات	مهتم بالتفاصيل دقيق في التنفيذ	

٧- بطاقة وصف وظيفي رئيس العلاقات الحكومية والمشتريات

٢	الموظفين المباشرين	العلاقات الحكومية والمشتريات	القسم	رئيس العلاقات الحكومية والمشتريات	المسمى	الوظيفة
٤	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير الشؤون الادارية والخدمات المساندة	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الادارية والخدمات المساندة	الادارة	
توفير الدعم اللوجستي لاحتياجات الجمعية التي تسهل لجميع الادارات القيام بمهامها						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنظيم الخدمات الادارية في المقر.</li> <li>٢. توفير المكاتب والاجهزة للموظفين الجدد.</li> <li>٣. توفير جميع المطبوعات الرسمية للجمعية</li> <li>٤. تحديد الطرق القياسية لتنفيذ الخدمات</li> <li>٥. متابعة ميزانية المشتريات والتأكد من عدم تجاوز حدود الانفاق المسموح بها</li> <li>٦. استلام طلبات الشراء من الإدارات ذات العلاقة ومراجعتها والتأكد من توفر الاعتمادات اللازمة. ومن احتوائها على كافة البيانات اللازمة بموجب نظام الشراء وحسب نظام الموازنة التقديرية.</li> <li>٧. المشاركة في تحليل العروض السعرية والتقارير المالية للوصول لأفضل الأسعار.</li> <li>٨. المشاركة في عملية التفاوض مع الموردين أو الجهات ذات العلاقة خارجياً أو داخلياً للحصول على أفضل الأسعار وانسب الشروط.</li> <li>٩. متابعة شحن البضائع واستلامها ووضعها بالمخازن.</li> <li>١٠. مراجعة فواتير الموردين والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء ودقتها حسابياً ، وفحص المواد المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة.</li> <li>١١. مراجعة جميع طلبات الصيانة وترتيبها حسب الاولوية تمهيدا لبدأ التنفيذ</li> <li>١٢. تنظيم عملية حركة سيارات الجمعية و نشاطات السائقين</li> <li>١٣. وضع برامج الصيانة الدورية لسيارات الجمعية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>١٤. التأكد من توفر الخدمات الاساسية دون انقطاع (ماء كهرباء هاتف ...الخ)</li> <li>١٥. تنظيم عملية توفير جميع احتياجات الجمعية من مواد استهلاكية وأدوات مكتبية</li> <li>١٦. تنظيم عملية شراء الاثاث و الاجهزة الجديدة للجمعية</li> <li>١٧. تنظيم عملية الحماية الامنية لمقر الجمعية والإشراف عليها</li> <li>١٨. العمل على توفير أدوات السلامة و الإشراف على متابعة صلاحيتها بما يتفق وتعليمات الدفاع المدني.</li> <li>١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمل وإنجازاته واقتراح سبل التطوير.</li> <li>٢٠. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها منه المدير ضمن طبيعة عمله</li> </ol>	المسؤوليات الاساسية
---	---------------------

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
--------------	------------	-----------------

	العلاقات	علاقات عمل اساسية
مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	ثانوي + ٤ سنوات خبرة أو دبلوم محاسبة
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاسبية</li> <li>• تدقيق ومراجعة</li> </ul>
	السلوكيات	مهتم بالتفاصيل دقيق في التنفيذ

٨- بطاقة وصف وظيفي مسؤول المشتريات

المسمى	مسؤول مشتريات	القسم	العلاقات الحكومية والمشتريات	الموظفين المباشرين	١
الوظيفة	المدير	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	٠
	الادارة	حجم الوظيفة		الميزانية	
	توفير الدعم اللوجستي لاحتياجات الجمعية التي تسهل لجميع الادارات القيام بمهامها				

المسؤوليات الاساسية	٢١. تنظيم الخدمات الادارية في المقر. ٢٢. توفير المكاتب والاجهزة للموظفين الجدد. ٢٣. توفير جميع المطبوعات الرسمية للجمعية ٢٤. تحديد الطرق القياسية لتنفيذ الخدمات ٢٥. متابعة ميزانية المشتريات والتأكد من عدم تجاوز حدود الانفاق المسموح بها ٢٦. استلام طلبات الشراء من الإدارات ذات العلاقة ومراجعتها والتأكد من توفر الاعتمادات اللازمة. ومن احتوائها على كافة البيانات اللازمة بموجب نظام الشراء وحسب نظام الموازنة التقديرية. ٢٧. المشاركة في تحليل العروض السعرية والتقارير المالية للوصول لأفضل الأسعار. ٢٨. المشاركة في عملية التفاوض مع الموردين أو الجهات ذات العلاقة خارجياً أو داخلياً للحصول على أفضل الأسعار وانسب الشروط. ٢٩. متابعة شحن البضائع واستلامها ووضعها بالمخازن. ٣٠. مراجعة فواتير الموردين والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء ودقتها حسابياً ، وفحص المواد المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة. ٣١. مراجعة جميع طلبات الصيانة وترتيبها حسب الاولوية تمهيدا لبدأ التنفيذ ٣٢. تنظيم عملية حركة سيارات الجمعية و نشاطات السائقين ٣٣. وضع برامج الصيانة الدورية لسيارات الجمعية ومتابعة تنفيذها. ٣٤. التأكد من توفر الخدمات الاساسية دون انقطاع (ماء كهرباء هاتف ...الخ) ٣٥. تنظيم عملية توفير جميع احتياجات الجمعية من مواد استهلاكية وأدوات مكتبية ٣٦. تنظيم عملية شراء الاثاث و الاجهزة الجديدة للجمعية ٣٧. تنظيم عملية الحماية الامنية لمقر الجمعية والإشراف عليها ٣٨. العمل على توفير أدوات السلامة و الإشراف على متابعة صلاحيتها بما يتفق وتعليمات الدفاع المدني. ٣٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمل وإنجازاته واقتراح سبل التطوير. ٤٠. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها منه المدير ضمن طبيعة عمله
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
--------------	------------	-----------------

	العلاقات	علاقات عمل اساسية
مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	ثانوي + ٤ سنوات خبرة أو دبلوم محاسبة
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاسبية</li> <li>• تدقيق ومراجعة</li> </ul>
	السلوكيات	<p>مهتم بالتفاصيل دقيق في التنفيذ</p>



٩- بطاقة وصف وظيفي مندوب مشتريات

المسمى	مندوب مشتريات	القسم	العلاقات الحكومية والمشتريات	الموظفين المباشرين
الوظيفة	مدير الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الادارة	الشؤون الادارية والخدمات المساندة	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة	القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات العمل من المواد و السلع و الاجهزة بالموصفات المطلوبة وفى الوقت المحدد وبأفضل الاسعار.			

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استقبال طلبات الشراء من جميع الاقسام و حصرها و طلب العروض من الموردين</li> <li>2. إعداد قوائم طلبات الجمعية و التأكد من موافقتها للميزانية و إعتمادها من الادارة عند تجاوز الميزانية</li> <li>3. دراسة و تقويم الموردين على أساس السعر و الجودة و الوفرة و الموثوقية و القدرة على الإنتاج و التوزيع، و خدمات ما بعد البيع، فضلاً عن سمعة المورد و تاريخه.</li> <li>4. تحليل العروض السعرية و التقارير المالية للوصول لأفضل الأسعار.</li> <li>5. التفاوض مع الموردين أو الجهات ذات العلاقة خارجياً أو داخلياً للحصول على أفضل الأسعار و انسب الشروط.</li> <li>6. تعميم عملية الشراء حسب نظام الجمعية بعد اخذ موافقة المدير المباشر</li> <li>7. متابعة توريد المشتريات من الموردين الذين تم تعميدهم بأوامر الشراء</li> <li>8. تنظيم اجراءات الاستلام و ضمان سلامة مستندات المواد قبل إستلامها</li> <li>9. فحص المواد المستلمة من الموردين و التأكد من سلامتها و مطابقتها للمواصفات المطلوبة</li> <li>10. حفظ و تائق الضمان الخاصة بالاجهزة و التأكد من استغلالها عند حصول اي خلل لتلك الاجهزة</li> <li>11. ضبط فواتير المشتريات و إدخال بياناتها بنظام المحاسبة و قاعدة البيانات الخاصة</li> <li>12. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل ميداني و مكثبي
	بناء علاقات مع مختلف الاطراف لوجوده بكثرة في الاسواق

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	ثانوية عامة أو دبلوم تجاري
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التفاوض</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> </ul>
	السلوكيات	أمانة عالية

بطاقة وصف وظيفي مسؤول العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية

- ١٠ -

٤	الموظفين المباشرين	العلاقات الحكومية و المشتريات	القسم	مسؤول العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية	المسمى	الوظيفة
٠	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	رئيس العلاقات الحكومية و المشتريات	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الإدارة	
إنجاز المعاملات الخارجية الخاصة بالجمعية لدى القطاع العام والخاص، وكذلك إنجاز بعض معاملات المنسوبين لدى الجهات ذات العلاقة.						الفرض من الوظيفة

١. خدمة جميع موظفي الجمعية بمراجعة الجوازات و المرور نيابة عنهم حفاظا على وقتهم (بمقابل للجمعية)	المسؤوليات الأساسية
٢. تجهيز جميع المعاملات للمعقبين لانجازها و متابعتها في مختلف الدوائر الحكومية	
٣. حفظ الجوازات للعاملين غير السعوديين و إقاماتهم اثناء سفرهم	
٤. تسديد الرسوم الحكومية لمعاملات الجمعية آليا	
٥. ضبط مصروفات الرسوم الحكومية محاسبيا	
٦. تنظيم أعمال المعقبين حسب الاولوية و حاجة العمل	
٧. متابعة المعقبين لتنفيذ العمل المطلوب في الوقت المحدد	
٨. متابعة التصاريح الرسمية لمقرات الجمعية و العمل على تجديدها قبل انتهائها	
٩. متابعة جميع التصاريح الرسمية لسيارات الجمعية و العمل على تجديدها قبل انتهائها	
١٠. متابعة إنجاز اي قضايا للجمعية لدى الدوائر الحكومية	
١١. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية	

بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	ثانوي + خبرة سنتين	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات مكتبية</li> <li>إدخال بيانات</li> <li>متابعة</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	
السلوكيات	مساعدة الآخرين	

١١- بطاقة وصف وظيفي مأمور إتصالات إدارية

	الموظفين المباشرين	العلاقات الحكومية والشترتات	القسم	مأمور اتصالات إدارية	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مسئول العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الإدارة	
يقوم باستلام وتسجيل، وتصنيف، وتوزيع، البريد الوارد، وتصدير البريد الصادر.						الفرض من الوظيفة

<p>١. استلام سجلات الصادر والوارد والمحافظة عليها</p> <p>٢. تسجيل جميع المعاملات أولاً بأول في دفاتر الصادر والوارد.</p> <p>٣. الاحتفاظ بتسلسل للصادر والوارد.</p> <p>٤. فرز المعاملات والخطابات وتسليمها إلى الإدارات المعنية والتأكد من التوقيع بالاستلام.</p> <p>٥. يحافظ على السرية في المعاملات والخطابات الواردة والصادرة عنه والتي تتطلب ذلك.</p> <p>٦. صيانة لوحة الاعلانات الداخلية وتحديثها بشكل يومي</p> <p>٧. توزيع الخطابات الادارية للجهات المعنية</p> <p>٨. نشر التعميمات الادارية على جميع موظفي الجمعية في مقر العمل</p> <p>٩. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	ثانوية عامة أو دبلوم إداري	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	
السلوكيات	نشيط و منضبط و لا يميل الى تأجيل الاعمال بل ينفذ مباشرة	

١٢- بطاقة وصف وظيفي سائق

	الموظفين المباشرين	العلاقات الحكومية والشترتات	القسم	سائق	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مسئول العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الادارة	
تقديم خدمات النقل و المواصلات الضرورية لسير العمل						الفرض من الوظيفة

المسؤوليات الاساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكلة إليه</li> <li>٢. مراعاة قواعد السلامة المرورية و الانظمة و القوانين المتبعة و عدم تجاوز السرعة النظامية.</li> <li>٣. حسن إستخدام المركبة وتفقدتها من الناحية التشغيلية و الفنية و فحص جميع بنود الصيانة اللازمة لسلامة الاستخدام</li> <li>٤. التأكد من وجود طفاية حريق صالحة إضافة الى جميع المستلزمات من العدة المخصصة للسير الطبيعي للسيارة</li> <li>٥. متابعة نظافة المركبة و المحافظة على مظهرها</li> <li>٦. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات الجمعية</li> <li>٧. الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول باستمرار</li> <li>٨. القيام بأي عمل آخر يطلبه مديره المباشر</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل ميداني
	العلاقات علاقات العمل الاساسية مع الزملاء

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	القراءة و الكتابة رخصة قيادة
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قيادة السيارات</li> <li>• السلامة المرورية</li> <li>• صيانة السيارات</li> </ul>
	السلوكيات	مساعدة الآخرين الالتزام بالمواعيد

١٣- بطاقة وظيفي لقهوجي

	الموظفين المباشرين	العلاقات الحكومية والشترتات	القسم	قهوجي	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مسئول العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الادارة	
					الضيافة	الغرض من الوظيفة

<p>١. إعداد الشاي والقهوة للموظفين و الزوار</p> <p>٢. تقديم الشاي والقهوة للموظفين والزوار</p> <p>٣. الحفاظ على نظافة المطبخ و نظافة وسلامة الادوات والاواني المستخدمة</p> <p>٤. حفظ و تخزين المواد التموينية بالشكل الصحيح و عدم تعريضها للتلف</p> <p>٥. إتباع ارشادات السلامة عند التعامل مع الغاز والموقد والماء الساخن</p> <p>٦. القيام بأي عمل آخر يطلبه مديره المباشر</p>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

العامل داخل مقر الجمعية	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
حسن التعامل مع الاخرين	العلاقات	

القراءة و الكتابة	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات اللباقة وحسن الضيافة</li> <li>الإهتمام بحسن المظهر</li> </ul>	المهارات	
ليق ويحسن خدمة الضيوف والموظفين	السلوكيات	

١٤- بطاقة وصف وظيفي عامل نظافة

	الموظفين المباشرين	العلاقات الحكومية والشترتات	القسم	عامل نظافة	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مسئول العلاقات الحكومية والخدمات المكتبية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الادارة	
اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بنظافة مقر العمل.						الغرض من الوظيفة

<p>١. تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين و خلال ساعات الدوام .</p> <p>٢. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر في مقرات الجمعية.</p> <p>٣. تنظيف غرف الأجهزة الالكترونية مرة شهريا تحت اشراف المسؤول عن تلك الاجهزة</p> <p>٤. نقل النفايات يوميا الى مرمى النفايات خارج الجمعية</p> <p>٥. المحافظة على مواد النظافة الاستهلاكية و المواد التشغيلية واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير</p> <p>٦. الالتزام التام بأنظمة و لوائح الجمعية بالذات ما يخص ساعات العمل و اماكن التدخين</p> <p>٧. إبلاغ المسؤول المباشر فورا عن الأمور التي قد تحتاج إلى صيانة فورية وتحديدًا في شبكة الماء او الكهرباء .</p> <p>٨. المحافظة على المظهر العام لمقر الجمعية</p> <p>٩. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	داخل مقر الجمعية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	يقرأ و يكتب	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	• استخدام أدوات ومواد النظافة	
السلوكيات	خدوم يتحمل ضغط العمل	

١٥- بطاقة وصف وظيفي رئيس تقنية المعلومات

المسمى	رئيس تقنية المعلومات	القسم	تقنية المعلومات	الموظفين المباشرين	١
المدير	مدير الشؤون الادارية والخدمات المساندة	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	٠
الادارة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة					تخطيط وتوجيه وتنسيق كافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وصيانة أجهزة الحاسوب والبرمجيات والشبكات، وضمان حسن استخدامها.

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد خطط التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.</li> <li>٢. الإشراف على عمليات الصيانة والإصلاح للأجهزة والبرمجيات والشبكات.</li> <li>٣. تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.</li> <li>٤. تأمين الحماية اللازمة لأنظمة التشغيل من الفيروسات والاعتداءات الالكترونية</li> <li>٥. توثيق أنظمة التشغيل والتعديلات التي تطرأ عليها.</li> <li>٦. حفظ و مراقبة أنظمة التشغيل والبرمجيات من العبث و التحكم بأي تعديلات عليها.</li> <li>٧. إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.</li> <li>٨. تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة نظم التشغيل.</li> <li>٩. متابعة الأعطال على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها .</li> <li>١٠. إعداد خطط الطوارئ والإشراف على إعادة تنصيب وتشغيل نظم التشغيل.</li> <li>١١. إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم .</li> <li>١٢. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.</li> <li>١٣. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
	العلاقات	علاقات عمل اساسية

المعارف	بكالوريوس هندسة حاسب آلي + خبرة سنتين	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>	
السلوكيات	مجتهد سريع التصرف يحسن التركيز	

### ١٦- بطاقة وصف وظيفي في صيانة وشبكات

الموظفين المباشرين	تقنية المعلومات	القسم	فني صيانة وشبكات	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	رئيس تقنية المعلومات	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون الإدارية والخدمات المساندة	الإدارة	
تخطيط وتنسيق وتنفيذ التدابير الأمنية لنظم المعلومات في الجمعية وشبكتها الداخلية، بغرض تنظيم عملية الوصول للبيانات وتشفيرها، ومنع التعديلات غير القانونية، أو التخريب المتعمد، وإفشاء المعلومات.					الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دراسة وتقدير الكلفة المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.</li> <li>٢. إعداد التصاميم اللازمة لشبكات نظم المعلومات وعرضها على رئيس قسم التقنية لأخذ الموافقة عليها.</li> <li>٣. إعداد المخططات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>٤. تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العالمية لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>٥. تشفير البيانات ووضع الجدران النارية لإخفاء المعلومات السرية وحمايتها.</li> <li>٦. تدريب المستخدمين في مجال زيادة الوعي الأمني لديهم.</li> <li>٧. متابعة التحديث المستمر لأنظمة الحماية من الفيروسات.</li> <li>٨. تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات وإجراء التحديث المستمر.</li> <li>٩. التقييم المستمر لأداء الشبكات لاكتشاف أية مشكلات والعمل على حلها.</li> <li>١٠. التأكد من التنسيق الدائم و السريع مع موردي الأجهزة لحل مشاكل عمل الخوادم أو أجهزة الشبكات أو وحدات التخزين.</li> <li>١١. تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>١٢. مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.</li> <li>١٣. متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات وإعداد التقارير الفنية اللازمة.</li> <li>١٤. تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.</li> <li>١٥. تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية.</li> <li>١٦. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

داخل مقر الجمعية عمل فني	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
علاقات عمل أساسية	العلاقات	

دبلوم حاسب آلي	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• الابتكار وحل المشاكل</li> <li>• فنية وتقنية</li> </ul>	المهارات	
صبور ومتأثر	السلوكيات	



١٧- بطاقة وصف وظيفي مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام

الوظيفة	المسمى	مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	القسم	الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الموظفين المباشرين	٣
	المدير	مدير عام الجمعية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	١٤
	الإدارة	الرئيسي	حجم الوظيفة		الميزانية	
وضع الخطط والبرامج والسياسات اللازمة لتكوين صورة إيجابية للجمعية لدى الأطراف الخارجية والداخلية، والمحافظة على هذه الصورة وتعزيزها.						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعتها بعد الإعتماد</li> <li>٢. التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة أهداف الجمعية والتعريف بنشاطاتها .</li> <li>٣. القيام بكل ما من شأنه تعزيز مكانة الجمعية في المجتمع من الناحية الاعلامية</li> <li>٤. التعريف بالجمعية ودورها في المجتمع من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام.</li> <li>٥. الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تخص الجمعية .</li> <li>٦. إصدار النشرات والتقارير التي توثق عمل الجمعية وأنشطتها.</li> <li>٧. إعداد قواعد بيانات خاصة بذوي العلاقة</li> <li>٨. تمثيل إدارة الجمعية في مختلف المحافل الاجتماعية.</li> <li>٩. الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار الجمعية .</li> <li>١٠. يشرف على التهيئة للاحتفالات، وإرسال التهاني في الأعياد والمناسبات الرسمية والاجتماعية والرد عليها.</li> <li>١١. الإشراف على تنسيق وتنظيم استقبال ضيوف الجمعية وتنظيم الضيافة والسكن وإجراء الحجوزات اللازمة لهم، وشراء الهدايا الرمزية الخاصة بالضيوف.</li> <li>١٢. متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهتم بالجمعية وتوثيقها.</li> <li>١٣. تنظيم وتوطيد العلاقة مع مراكز المعلومات الوطنية للتعاون على تنفيذ اهداف الجمعية</li> <li>١٤. الإشراف على تنفيذ الحملات الإعلامية التي تسهم بالتعريف وزيادة الإيرادات .</li> <li>١٥. الإشراف على إصدار وإنتاج المواد الإعلامية المرئية والمقروءة والمسموعة.</li> <li>١٦. تعزيز سبل التواصل الداخلي</li> <li>١٧. الإشراف على استطلاع رأي المستفيدين</li> <li>١٨. إعداد تقارير دورية عن أنشطة إدارته وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها .</li> <li>١٩. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
	العلاقات	علاقات ممتازة مع مدراء الجهات الحكومية و الخدمات الاجتماعية الاخرى

المعارف	بكالوريوس في العلاقات عامة او الإعلام و الصحافة + عدد خبرة سنتين
---------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية جدا</li> <li>• التفويض الفعال</li> <li>• إدارة الآخرين</li> <li>• التوجيه و النقد البناء</li> </ul>	<p>المهارات</p>	<p>مؤهلات القيام بهذه الوظيفة</p>
<p>مستمع جيد مثابر و حريص على تحقيق النتائج</p>	<p>السلوكيات</p>	



١٨ - بطاقة وصف مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

المسمى	مدير العلاقات العامة والإعلام	القسم	العلاقات العامة والإعلام	الموظفين المباشرين	٣
المدير	مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	
الإدارة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة	وضع الخطط والبرامج والسياسات اللازمة لتكوين صورة إيجابية للجمعية لدى الأطراف الخارجية والداخلية، والمحافظة على هذه الصورة وتعزيزها.				

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعتها بعد الاعتماد</li> <li>التسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة أهداف الجمعية والتعريف بنشاطاتها .</li> <li>القيام بكل ما من شأنه تعزيز مكانة الجمعية في المجتمع من الناحية الاعلامية</li> <li>التعريف بالجمعية ودورها في المجتمع من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام.</li> <li>الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تخص الجمعية .</li> <li>إصدار النشرات والتقارير التي توثق عمل الجمعية وأنشطتها.</li> <li>إعداد قواعد بيانات خاصة بذوي العلاقة</li> <li>تمثيل إدارة الجمعية في مختلف المحافل الاجتماعية.</li> <li>الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار الجمعية .</li> <li>يشرف على التهيئة للاحتفالات، وإرسال التهاني في الأعياد والمناسبات الرسمية والاجتماعية والرد عليها.</li> <li>الإشراف على تسيق وتنظيم استقبال ضيوف الجمعية وتنظيم الضيافة والسكن وإجراء الحجوزات اللازمة لهم، وشراء الهدايا الرمزية الخاصة بالضيوف.</li> <li>متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الجمعية وتوثيقها.</li> <li>تنظيم وتوطيد العلاقة مع مراكز المعلومات الوطنية للتعاون على تنفيذ اهداف الجمعية</li> <li>الإشراف على تنفيذ الحملات الإعلامية التي تسهم بالتعريف وزيادة الإيرادات .</li> <li>الإشراف على إصدار وإنتاج المواد الإعلامية المرئية والمقروءة والمسموعة.</li> <li>تعزيز سبل التواصل الداخلي</li> <li>الإشراف على استطلاع رأي المستفيدين</li> <li>إعداد تقارير دورية عن أنشطة إدارته وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها .</li> <li>القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
	العلاقات	علاقات ممتازة مع مدراء الجهات الحكومية و الخدمات الاجتماعية الأخرى

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	بكالوريوس في العلاقات عامة او الإعلام و الصحافة + عدد خبرة سنتين
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> </ul>

- التواصل الفعال
- متابعة عالية جدا
- التفويض الفعال
- إدارة الآخرين
- التوجيه و النقد البناء

مستمع جيد مثابر و حريص على تحقيق النتائج

السلوكيات

١٩ - بطاقة وصف وظيفي مسؤول الموقع الإلكتروني

المسمى	مسؤول الموقع الإلكتروني	القسم	العلاقات العامة والإعلام	الموظفين المباشرين
المدير	مدير العلاقات العامة والإعلام	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الإدارة	تتمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة				
القيام بتحديث وتنسيق وترتيب كافة البيانات والمعلومات بالموقع الإلكتروني ومتابعتها وتدقيقها وتحديثها بما يخدم أهداف الموقع الإلكتروني بالجمعية بالإضافة للمشاركة في تصميم التطبيقات والبرامج المتعلقة بالموقع.				

المسؤوليات الأساسية
١. التنسيق مع كافة إدارات الجمعية لجمع الأخبار المهمة المتعلقة بالجمعية وذلك لنشرها بالموقع لاطلاع الكافلين و توعية المجتمع.
٢. إدخال البيانات والمعلومات التي تخص طبيعة نشاط وعمل الجمعية بالموقع الإلكتروني.
٣. استلام البيانات والمعلومات المطلوبة وتدقيق المعلومات المدخلة وتصويب الأخطاء إن وجدت.
٤. إعداد التقارير والجداول الإحصائية والمعلومات البيانية و نشرها في موقع الإلكتروني.
٥. مساعدة موظفي القسم في إدخال كافة البيانات المتعلقة بتصميم وبناء قواعد البيانات والتطبيقات الخاصة بالموقع.
٦. إنشاء مقترح لسياسة النشر واعتمادها من قبل الادارة وتطبيقها قبل نشر اي معلومة عن الجمعية.
٧. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
	العلاقات	علاقات عمل اساسية

المعارف	بكالوريوس حاسب آلي + عدد كاف من سنوات الخبرة
مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة عالية</li> <li>اللغة الانجليزية</li> <li>الابتكار و حل المشاكل</li> <li>فنية و تقنية</li> </ul>
السلوكيات	مهتم بالتفاصيل

٢٠- بطاقة وصف وظيفي ممثل علاقات عامة

المسمى	ممثل علاقات عامة	القسم	العلاقات العامة والإعلام	الموظفين المباشرين
المدير	مدير العلاقات العامة والإعلام	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الإدارة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	حجم الوظيفة		الميزانية
المشاركة في تكوين صورة إيجابية للجمعية لدى الأطراف الخارجية والداخلية، والمحافظة على هذه الصورة وتعزيزها.				الغرض من الوظيفة

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والاهلية</li> <li>المشاركة في استقبال زوار الجمعية و الوفود الرسمية و العمل على تهيئة كافة متطلبات الضيافة و بما يبرز الوجه المشرق للجمعية.</li> <li>التسيق مع الجهات الخيرية والحكومية والتجارية ذات العلاقة بما يخدم أهداف الجمعية.</li> <li>المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية التي من شأنها تنمية العلاقات بين منسوبي الجمعية و خارجها .</li> <li>التسيق والمتابعة و الإعداد لتجهيز متطلبات الفعاليات والمناشط التي تقيمها الجمعية.</li> <li>تمثيل الجمعية في المناسبات العامة و المعارض المحلية</li> <li>تمثيل الجمعية في الحملات الترويجية و حملات دعم المستفيدين و حملات التعريف بالجمعية</li> <li>إعداد تقارير دورية عن أنشطة العلاقات العامة والإنجازات والاقتراحات لتطوير العمل فيها .</li> <li>القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	ميداني + كثرة مواجهة الجمهور
	العلاقات	قدرة عالية على مواجهة الجمهور و بناء علاقات ودية

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	دبلوم إعلام
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل الفعال</li> <li>اللغة الانجليزية</li> <li>الالقاء و الخطابة</li> </ul>
	السلوكيات	إجتماعي

□

٢١- بطاقة وصف وظيفي مصمم

	الموظفين المباشرين	العلاقات العامة والإعلام	القسم	مصمم	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
تصميم الرسومات البيانية التي تلبى احتياجات المستخدمين، والقيام بعرضها من خلال وسائل الاتصال البصرية، كالكاتب والمجلات، والفيديو وغيرها.						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تصميم الاعلانات و النشرات الاعلانية و التوعوية</li> <li>٢. تصميم المطبوعات و اللوحات الارشادية الداخلية</li> <li>٣. تصميم جميع الديكورات الخاصة بمناسبات الجمعية</li> <li>٤. تصميم إعلانات الصحف و المجلات</li> <li>٥. استخدام برامج الحاسوب لتوليد وابتكار تصاميم جديدة على أساس مراعاة المبادئ العلمية والجمالية في التصميم.</li> <li>٦. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة عمل مكتبية	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
علاقات عمل اساسية	العلاقات	

دبلوم رسم وتصميم	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رسم</li> <li>• فوتوشوب</li> <li>• ديكور</li> </ul>	المهارات	
مهتم بالتفاصيل	السلوكيات	

## ٢٢- بطاقة وصف وظيفي مدير إدارة الأوقاف والاستثمار

٣	الموظفين المباشرين	الأوقاف والاستثمار	القسم	مدير إدارة الأوقاف والاستثمار	المسمى	الوظيفة
٣	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
إدارة واستثمار أوقاف الجمعية بالطريقة الأمثل					الغرض من الوظيفة	

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الاشراف على تنفيذ كل ما من شأنه استمرار الاستفادة القصوى من أوقاف الجمعية لصالح المستفيدين</li> <li>٢. إعداد الخطط الاستثمارية والتنفيذية اللازمة بغرض الاستثمار الأمثل لأوقاف.</li> <li>٣. عمل الدراسات اللازمة لاستكشاف أي فرص استثمارية جديدة.</li> <li>٤. العمل على بقاء الأوقاف في أفضل حالة تشغيلية من الناحية الفنية والصحية (التهوية، النظافة، الانارة...) والامنبة ومتطلبات العمل</li> <li>٥. متابعة ريع الأوقاف واستثمارها</li> <li>٦. ضمان سلامة الرخص الرسمية لتشغيل الأوقاف باستمرار</li> <li>٧. ضمان توثيق جميع بيانات الصيانة ومتابعتها وكذلك المصروفات الخاصة بالصيانة</li> <li>٨. ضمان توثيق جميع البيانات التجارية مثل ايجارات المحلات التجارية ان وجدت</li> <li>٩. إدارة كل ما يخص العاملين من رواتب وتدريب وتحديد واجباتهم ومسؤولياتهم لضمان سير العمل على أكمل وجه</li> <li>١٠. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

ميداني ومكتبي	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
بناء علاقات تمكن من ادارة فريق العمل بشكل أفضل	العلاقات	

دبلوم اداري + عدد كاف من سنوات الخبرة	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• التفويض الفعال</li> <li>• إدارة الآخرين</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>• الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>	المهارات	
حريص على تحقيق النتائج ، متابر ونشيط	السلوكيات	



### ٢٣- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول استقطاب الموارد المالية للأوقاف

الموظفين المباشرين	الأوقاف والاستثمار	القسم	مسئول استقطاب الموارد المالية للأوقاف	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير إدارة الأوقاف والاستثمار	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
المشاركة في تنفيذ أنشطة استقطاب الأوقاف والاستثمار لتنمية الموارد المالية في الجمعية بفعالية وكفاءة، مع الحرص على ترسيخ أفضل انطباعاتها لدى الشركاء والمتبرعين وشرائح المجتمع.					الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل يجد من أجل زيادة دخل الجمعية من خلال تنويع مصادر الدخل من خلال استقطاب الأوقاف والترويج لها</li> <li>٢. توفير جميع المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الخاصة بمشاريع الاستثمار</li> <li>٣. المشاركة في إجراء زيارات لكبار المانحين وعرض أعمال الجمعية عليهم وإقناعهم بدعم أعمال الجمعية بمختلف أشكال الدعم</li> <li>٤. تنفيذ الخطط المعدة بالتعاون مع الأشخاص المعنيين لتنمية الموارد المالية ورفع الدروس المستفادة والاقتراحات</li> <li>٥. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتفية	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات عمل أساسية	

المعارف	دبلوم إدارة مالية	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> </ul>	
السلوكيات	أمانة عالية، نشيط جدا و متابر و يحب تحقيق النتائج	

## ٢٤ - بطاقة وصف وظيفي مسؤول قسم الاستثمار

	الموظفين المباشرين	الأوقاف والاستثمار	القسم	مسؤول قسم الاستثمار	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير إدارة الأوقاف والاستثمار	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	تتمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
زيادة عائدات أصول و أوقاف الجمعية						الغرض من الوظيفة

<p>١- وضع خطة الاستثمارات للأوقاف أو استثمارات الربيع من الأوقاف أو استثمارات الجمعية مع الآخرين .</p> <p>٢- اختيار الاستثمارات المناسبة للجمعية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية</p> <p>٣- عمل الدراسات اللازمة للاستثمارات قبل عرضها على الجهات العليا في الجمعية</p> <p>٤- البحث عن الفرص الأنسب للجمعية ذات العائد الأفضل مع موازنة مخاطر منخفضة .</p> <p>٥- تصميم سياسة عائد منظم للجمعية من الاستثمارات .</p> <p>٦- مراقبة نتائج الاستثمار مع الغير.</p> <p>٧- رفع التقارير الدورية للإدارة العليا</p> <p>٨- تحضير الاتفاقيات مع الغير لاستثمار أموال الجمعية وذلك بالتنسيق مع المستشار القانوني .</p> <p>٩- التقييم المستمر للاستثمارات وعائداتها وعمل اللازم لرفع العائد .</p>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

بيئات العمل	ميداني و مكثبي	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات مع المستثمرين والمكاتب الاستشارية الاقتصادية .	

المعارف	ماجستير إدارة أعمال - اقتصاد - تمويل - استثمار + خبرة ثلاث سنوات	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة عالية</li> <li>اللغة الانجليزية</li> <li>الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>الابتكار و حل المشاكل</li> </ul>	
السلوكيات	مستثمر للفرص - مقدر للمخاطر - جَسُور	

## ٢٥ - بطاقة وصف وظيفي لمسؤول إدارة الممتلكات

الموظفين المباشرين	الأوقاف والاستثمار	القسم	مسؤول إدارة الممتلكات	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير إدارة الأوقاف والاستثمار	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	تتمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
توثيق أملاك الجمعية الاستثمارية والوقفية لتقنين العلاقة بين الجمعية والجهات الأخرى سواء المستثمرة أو المستأجرة لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة					الغرض من الوظيفة

<p>١- تجهيز النماذج اللازمة لكل نوع من أنواع الممتلكات واعتمادها من الجهة المسؤولة .</p> <p>٢- التواصل مع ذوي العلاقة بالأملاك وتحديث بياناتهم وإعلامهم بأي متغيرات .</p> <p>٤- الإشراف على ملف كل نوع من الممتلكات وحفظ جميع الوثائق فيه .</p> <p>٥- الإشراف تحديث الملفات بالتنسيق مع الأقسام الأخرى خاصة فيما يتعلق بالتقويم والتممين .</p> <p>٦- تسجيل الوثائق في الجهات الحكومية الرسمية .</p> <p>٧- المحافظة على الأملاك من خلال الصيانة وتشغيلها بالشكل الجيد .</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	ميداني و مكتبي	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات مع ذوي العلاقة وخاصة الجهات الحكومية بشكل اكثر فعالية و انتاجية	

المعارف	بكالوريوس إدارة أعمال أو دبلوم إدارة أعمال وخبرة ثلاث سنوات بالجمعية أو منظمة شبيهة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة عالية</li> <li>الإدارة بالسلوك الحازم</li> </ul>	
السلوكيات	مهتم بالتفاصيل الفنية بإدارة المباني والممتلكات	

٢٦ - بطاقة وصف وظيفي أخصائي وحدة الصيانة والتشغيل

الموظفين المباشرين	الأوقاف والاستثمار	القسم	أخصائي وحدة الصيانة والتشغيل	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مسؤول قسم إدارة الممتلكات	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
الإشراف تنفيذ أعمال الصيانة والتشغيل لمرافق ومباني الجمعية و الأشراف على عقود الصيانة والتشغيل.					الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. اعداد و مراجعة محتوى اعمال الصيانة لأوقاف الجمعية واستثماراتها</li> <li>٢. وضع الخطة السنوية للصيانة وميزانيتها واعتمادها</li> <li>٣. مراجعة العروض المقدمة من المقاولين و اعتماد الانسب منها لبدء التنفيذ</li> <li>٤. مراجعة واعتماد قوائم المواد اللازمة لانهاء العمل المطلوب</li> <li>٥. متابعة المقاول في تنفيذه للعمل ككل ومراقبة وتفتيش جودة المواد وطريقة التنفيذ</li> <li>٦. استلام العمل فنيا من المقاول بعد اكتماله</li> <li>٧. وضع برنامج الصيانة الوقائية لجميع الأوقاف التابعة للجمعية و متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>٨. إعداد ومراجعة خطة التأجير وتحصيل الإيجارات .</li> <li>٩. متابعة المستأجرين والتواصل معهم للتأكد من سلامة الممتلكات .</li> <li>١٠. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	ميداني و مكتبي	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات مع فريق العمل تمكنه من ادارة الفريق العمل بشكل اكثر فعالية و انتاجية	

المعارف	بكالوريوس هندسة مدنية + خبرة ثلاث سنوات	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>• الابتكار و حل المشاكل</li> </ul>	
السلوكيات	مهتم بالتفاصيل	

٢٧- بطاقة وصف وظيفي أخصائي وحدة التوثيق

الوظيفة	المسمى	أخصائي وحدة التوثيق	القسم	الأوقاف والاستثمار	الموظفين المباشرين
	المدير	مسؤول قسم إدارة الممتلكات	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
	الادارة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة	توثيق أملاك الجمعية الاستثمارية والوقفية لتقنين العلاقة بين الجمعية والجهات الأخرى سواء المستثمرة أو المستأجرة لإضفاء صبغة شرعية قانونية لهذه العلاقة وتنظيمها من أجل حفظ حقوق الطرفين، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة من العلاقة				

المسؤوليات الأساسية	<p>١- تجهيز النماذج اللازمة لكل نوع من أنواع الممتلكات واعتمادها من الجهة المسؤولة .</p> <p>٢- تهيئة النماذج وتوقيعها من قبل الجمعية والطرف الآخر سواء كان مستثمرا أو واقفا أو غيره .</p> <p>٣- التواصل مع ذوي العلاقة بالأملاك وتحديث بياناتهم و إعلامهم بأي متغيرات .</p> <p>٤- وضع ملف لكل نوع من الممتلكات وحفظ جميع الوثائق فيه .</p> <p>٥- تحديث الملفات بالتنسيق مع الأقسام الأخرى خاصة فيما يتعلق بالتقويم والتأمين .</p> <p>٦- تسجيل الوثائق في الجهات الحكومية الرسمية .</p>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	ميداني و مكتبي
	العلاقات	بناء علاقات مع ذوي العلاقة وخاصة الجهات الحكومية بشكل اكثر فعالية و انتاجية

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	دبلوم سكرتارية + خبرة ثلاث سنوات ( يفضل أن تكون في التعقيب )
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة عالية</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>•</li> </ul>
	السلوكيات	مهتم بالتفاصيل الكتابية

٢٨- بطاقة وصف وظيفي لمدير إدارة تنمية الموارد المالية

المسمى	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	القسم	تنمية الموارد المالية	الموظفين المباشرين	٥
المدير	مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	٠
الإدارة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة	المساعدة في تنفيذ أنشطة تنمية الموارد المالية في الجمعية بفعالية وكفاءة، مع الحرص على ترسيخ أفضل انطباع عنها لدى الشركاء والمتبرعين وشرائح المجتمع.				

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة وإشراف على تحديد مصادر التمويل وتنمية الأموال وإستثمارها وإنشاء ميزانية وخطة سنوية خاصة بذلك</li> <li>٢. إدارة تقييم الاستثمارات و دراسات الجدوى الخاصة بها .</li> <li>٣. المساهمة في تطوير العلاقات مع البنوك بهدف تسهيل التعاملات المالية بين الجمعية و المانحين .</li> <li>٤. زيارة كبار المانحين و عرض أعمال الجمعية عليهم وإقناعهم بدعم أعمال الجمعية بمختلف أشكال الدعم</li> <li>٥. الاشراف على دراسة و مراجعة كافة فرص الاستثمار الموافقة عليها والمساعدة في تحديد وتطوير الشراكات الإستراتيجية مع المانحين</li> <li>٦. الإشراف على سير أعمال المتطوعين في الإدارة ونشاطاتهم، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية .</li> <li>٧. مراجعة التقارير الدورية للإدارة، وتبسيط الضوء على الإنجازات والصعوبات الكبيرة، وطلب المساعدة من إدارة الجمعية عند الحاجة .</li> <li>٨. التأكد من كفاءة و مهارة العاملين في إدارة تنمية الموارد المالية رفعا لكفاءة العمل وزيادة الدخل .</li> <li>٩. النظر الى التجارب الناجحة في هذا المجال داخل وخرج المملكة و تطبيق الدروس المستفادة لرفع دخل الجمعية</li> <li>١٠. رفع تقارير الاستثمارات سنويا مع التوصيات والاقتراحات لتحسين دخل الاستثمارات لرفع دخل الجمعية</li> <li>١١. ضمان و تأمين كل ما يلزم لضبط الامور المالية والمحاسبية في استثمارات الجمعية تعزيزا لمبدأ الشفافية مع المانحين والمجتمع</li> <li>١٢. التوثيق المستمر لخبرات تنمية الموارد المالية في الجمعية بغرض التعلم من الأخطاء وتحسين الممارسة.</li> <li>١٣. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتتبية وميدانية
	العلاقات	علاقات إجتماعية واسعة وقبول إجتماعي مميز وقدرة على بناء علاقات فعالة مع الجهات المانحة والبنوك

المعارف	بكالوريوس ( إدارة / اقتصاد / تسويق / محاسبة ) + عدد من سنوات الخبرة في العلاقات الاجتماعية والإدارة لا تقل عن سبع سنوات
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> </ul>
مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	

- التفويض الفعال
- إدارة الآخرين
- التوجيه و النقد البناء
- الادارة بالسلوك الحازم
- الابتكار و حل المشاكل

يتمتع بأمانه عالية

السلوكيات



٢٩- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول قسم العضويات

الموظفين المباشرين	تمتية الموارد المالية	القسم	مسؤول قسم العضويات	المسمى		
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مساعد المدير العام لتمتية الموارد المالية	المدير		الوظيفة
الميزانية		حجم الوظيفة	تمتية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الادارة		
القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بزيادة عدد الأعضاء و إيرادات الجمعية من هذا الباب أو زيادة مكانة الجمعية من خلال ضم أعضاء مرموقين				الغرض من الوظيفة		

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد الخطط الدورية للقسم ومتابعتها بعد الإعتماد</li> <li>٢. تصميم خطة تطوير العضوية .</li> <li>٣. تصميم خطة التواصل مع الأعضاء.</li> <li>٤. التسويق والاستقطاب.</li> <li>٥. استقبال الراغبين في العضوية.</li> <li>٦. التأكد من تطابق شروط اللائحة على العضو الجديد</li> <li>٧. اختيار نوع العضوية</li> <li>٨. تعبئة نموذج الطلب .</li> <li>٩. استلام قيمة العضوية وإصدار الإيصال</li> <li>١٠. إصدار بطاقة العضوية.</li> <li>١١. تحويل الإيصال ( الفاتورة ) للإدارة المالية.</li> <li>١٢. التثقيف الأولي للأعضاء الجدد .</li> <li>١٣. التحضير للانتخابات الدورية</li> <li>١٤. القيام بكل ما من شأنه تعزيز مكانة الجمعية في المجتمع من ناحية خدمة الأعضاء .</li> <li>١٥. التعريف بالجمعية ودورها للأعضاء .</li> <li>١٦. إعداد قواعد بيانات خاصة بالأعضاء</li> <li>١٧. الإشراف على تنفيذ الحملات الإعلامية التي تسهم بزيادة عدد الأعضاء</li> <li>١٨. الإشراف على استطلاع رأي الأعضاء</li> <li>١٩. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية	
---	---------------------	--

بيئة العمل	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
بيئة عمل مكتبية + ميدانية	العلاقات	
علاقات ممتازة مع الأعضاء .	المعارف	
بكالوريوس في العلاقات عامة + عدد خبرة سنتين	المهارات	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية جدا</li> <li>• التفويض الفعال</li> <li>• إدارة الآخرين</li> <li>• التوجيه و النقد البناء</li> </ul>	السلوكيات	
مستمع جيد مثابر و حريص على تحقيق النتائج		



### ٣٠- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول قسم الكفالات

	الموظفين المباشرين	تنمية الموارد المالية	القسم	مسؤول قسم الكفالات	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مديرتنمية الموارد المالية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الادارة	
ضمان سير الكفالات بفاعلية						الغرض من الوظيفة

<p>١. الاشراف على قسم الكفالات و قيادة فريق العمل نحو تحقيق الاهداف المرسومة</p> <p>٢. ضمان حفظ بيانات الكفالات و الكافلين بشكل دقيق و سهولة الوصول اليها</p> <p>٣. وضع الخطط السنوية لضمان تحصيل كامل المبلغ المتوقع و تجديد الكفالات لسنوات اخرى و زيادة عدد الكافلين</p> <p>٤. تجهيز التقارير اللازمة لعدد المستفيدين المتوقع كفالتهم بناء على الدخل</p> <p>٥. ضمان توثيق سجلات الكافلين حسب المطلوب رسميا</p> <p>٦. ضمان صدور تقارير كفالة الايتام الخاص بكل كافل و وصوله الى الكافل بالشكل و الموعد المحدد</p> <p>٧. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكثبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات تمكن من ادارة فريق العمل بشكل افضل	

المعارف	بكالوريوس ادارة + عدد كاف من سنوات الخبرة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> </ul>	
السلوكيات	حريص على تحقيق النتائج	

٣١- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول قسم المراكز الإعلامية

الموظفين المباشرين	تتمية الموارد المالية	القسم	قسم المراكز الإعلامية	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير تتمية الموارد المالية	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	تتمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الإدارة	
إدارة المراكز الإعلامية والتأكد من القيام بأدوارها المرسومة وتحقيق أهدافها في التواصل مع الجمهور وبناء صورة ذهنية متجددة عن الجمعية والشعور بالقرب منهم					الغرض من الوظيفة

<p>١. متابعة سير أعمال المراكز الإعلامية لتنفيذ الاهداف الموكلة اليهم</p> <p>٢. ضمان توفر المواد الاعلامية اللازمة لنشر اهداف الجمعية والتعريف بها في المجتمع</p> <p>٣. ضمان عمل المراكز الاعلامية تجاه تعزيز مكانة الجمعية إجتماعيا</p> <p>٤. ضمان التزام المراكز الاعلامية بسياسة الجمعية أثناء تنفيذهم لخطة العمل وكذلك الالتزام بالأنظمة وإجراءات التشغيل القياسية.</p> <p>٥. حصر و إعداد قواعد البيانات اللازمة للوسائل الإعلانية والعمل على التواصل والتنسيق بينها فيما يخدم مصلحة الجمعية.</p> <p>٦. توثيق جميع البرامج والفعاليات التي تنفذها الجمعية.</p> <p>٧. حصر و كتابة التقارير الصحفية عن نشاطات وإنجازات الجمعية و التنسيق مع الوسائل الإعلامية لنشرها في الصحف المحلية .</p> <p>٨. حصر و متابعة الشكاوي والتعليقات التي ترد من مختلف الجهات ورصدها وإعداد الرد عليها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة.</p> <p>٩. الإشراف المباشر على محتويات موقع الجمعية على شبكة الإنترنت، وتزويده بالأخبار والمواد بشكل دوري.</p> <p>١٠. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	ميداني و مكتبي	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات تمكن من ادارة فريق العمل بشكل افضل	

المعارف	بكالوريوس إعلام أو دبلوم إداري / تجاري مع ٥ سنوات خبرة في العمل الاداري	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• مهارات إعلامية وعلاقات عامة</li> </ul>	
السلوكيات	اللباقة و حسن الحديث	

### ٣٢- بطاقة وصف وظيفي لمسؤول كبار المانحين

المسمى	مسئول كبار المانحين	القسم	تنمية الموارد المالية	الموظفين المباشرين
المدير	مدير تنمية الموارد المالية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الادارة	تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة	المشاركة في تنفيذ أنشطة تنمية الموارد المالية في الجمعية بفعالية وكفاءة، مع الحرص على ترسيخ أفضل انطباق عنها لدى الشركاء والمتبرعين وشرايح المجتمع.			

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>العمل يجد من اجل زيادة دخل الجمعية من خلال تنوع مصادر الدخل</li> <li>توفير جميع المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الخاصة بمشاريع الاستثمار</li> <li>المشاركة في إجراء زيارات لكبار المانحين و عرض أعمال الجمعية عليهم وإقناعهم بدعم أعمال الجمعية بمختلف اشكال الدعم</li> <li>تنفيذ الخطط المعدة بالتعاون مع الاشخاص المعنيين لتنمية الموارد المالية و رفع الدروس المستفادة و الاقتراحات</li> <li>القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	<table border="1"> <tr> <td>بيئة العمل</td> <td>بيئة عمل مكتبية</td> </tr> <tr> <td>العلاقات</td> <td>بناء علاقات عمل أساسية</td> </tr> </table>	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	العلاقات	بناء علاقات عمل أساسية
بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية				
العلاقات	بناء علاقات عمل أساسية				

المعارف	بكالوريوس مالي ، إدارة أو دبلوم مالي ، إداري / تجاري مع خمس سنوات خبرة في العمل الإداري
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>متابعة عالية</li> <li>اللغة الانجليزية</li> </ul>
السلوكيات	أمانة عالية، نشيط جدا و مثابر و يحب تحقيق النتائج

### ٣٣- بطاقة وصف وظيفي لمسئولة قسم الموارد النسوية

الموظفين المباشرين	تتمية الموارد المالية	القسم	مسئولة قسم الموارد النسوية	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير تتمية الموارد المالية	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	تتمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	الادارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>زيادة دخل الجمعية و تنويع مصادر الدخل</li> <li>المساهمة في الخطط السنوية لتتمية الموارد</li> </ul>				الغرض من الوظيفة	

<ol style="list-style-type: none"> <li>العمل يجد من اجل زيادة دخل الجمعية من خلال تنويع مصادر الدخل</li> <li>توفير جميع المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الخاصة بمشاريع الاستثمار</li> <li>تنفيذ الخطط المعدة بالتعاون مع الاشخاص المعنيين لتتمية الموارد المالية و رفع الدروس المستفادة و الاقتراحات</li> <li>القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات عمل أساسية	

المعارف	دبلوم إدارة عامة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>متابعة عالية</li> <li>اللغة الانجليزية</li> </ul>	
السلوكيات	أمانة عالية، نشيط جدا و مثابر و يحب تحقيق النتائج	

### ٣٤- بطاقة وصف وظيفي لمدير العمليات

المسمى	مدير العمليات	القسم	العمليات	الموظفين المباشرين	٣
المدير	مدير عام الجمعية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	٦
الادارة	الرئيسي	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة	إدارة جميع عمليات الجمعية وأن يكون حلقة الوصل بينها وبين الادارة الرئيسية من خلال التواصل وتقديم الدعم اللازم لسير العمل في الجمعية والفروع ، والتأكد من قيام الإدارات بمهامهم وواجباتهم الوظيفية				

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في وضع الخطة السنوية للجمعية والفروع في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتعاون مع الأقسام الإدارية ، وبالتسسيق مع الإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .</li> <li>الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية بالتعاون مع الإدارات بالجمعية و الفروع ، وبالتسسيق مع إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .</li> <li>متابعة النواحي المالية والإدارية في الجمعية و الفروع والتأكد من سيرها في الاتجاه الصحيح لتحقيق الأهداف .</li> <li>اقتراح تعيين مدراء الفروع .</li> <li>تقديم المشورة و الدعم الفني و الاداري لأي إدارة أو فرع وفق الحاجة، قبل لجوئه الى الادارة العامة و توفير كل ما يلزم لحل مشاكله.</li> <li>العمل مع مدراء الفروع وحثهم على تنمية موارد الفروع .</li> <li>القيام بجولات ميدانية على الإدارات والفروع للتأكد من سلامة سير العمل</li> <li>الاجتماع بمدراء الإدارات و الفروع دوريا ونقل الخبرات بين الفروع والعمل على نمذجة التجارب الناجحة.</li> <li>تقديم الاقتراحات المتعلقة بكيفية استثمار ممتلكات الجمعية و الفروع ورفعها الى الادارة العامة .</li> <li>المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها او يكلف بحضورها .</li> <li>اعداد تقارير دورية عن انجازات الجمعية و الفروع التابعة له، و مقترحات تطوير العمل به ورفعها الى الادارة العامة</li> <li>أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه</li> </ol>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية وميدانية
	العلاقات	بناء علاقات واسعة مع مختلف جهات المجتمع المدنية والرسمية

المعارف	بكالوريوس إدارة + ٥ سنوات خبرة منها سنتان في منصب قيادي	
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>متابعة عالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التفويض الفعال</li> <li>التوجيه و النقد البناء</li> <li>الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>
السلوكيات	<ul style="list-style-type: none"> <li>حريص على تحقيق النتائج</li> <li>متخذ قرارات</li> <li>حازم</li> </ul>	

٣٥- بطاقة وصف وظيفي لمدير فرع

المسمى	مدير فرع	القسم	العمليات	الموظفين المباشرين	٤
الوظيفة	مدير العمليات	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	
الادارة	العمليات	حجم الوظيفة		الميزانية	
الغرض من الوظيفة	تسيير اعمال الفرع بكل كفاءة و فعالية و تنمية موارده المالية حسب اللوائح المنظمة لذلك ضمن نطاقه الجغرافي				

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد الخطة السنوية للفرع في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتعاون مع الأقسام الإدارية بالفرع، وبالتنسيق مع الإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .</li> <li>٢. الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية بالتعاون مع الأقسام الإدارية بالفرع، وبالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .</li> <li>٣. الإشراف على النواحي المالية والإدارية في الفرع والتأكد من تحقيق أهدافه .</li> <li>٤. الإشراف الإداري والفني على الأقسام الإدارية بالفرع، والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها</li> <li>٥. ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له .</li> <li>٦. اقتراح تعيين رؤساء الأقسام الإدارية والعاملين بالفرع .</li> <li>٧. الاتصال بالجهات الحكومية والاهلية ضمن النطاق الجغرافي للفرع فيما يتعلق بأعمال الفرع وما كان خارج النطاق الجغرافي فيتم التنسيق مع الإدارة العامة .</li> <li>٨. الإشراف على إدارة جميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين .</li> <li>٩. العمل على تنمية موارد الفرع .</li> <li>١٠. تنفيذ قرارات وتعليمات وتعاميم الإدارة العامة .</li> <li>١١. متابعة إيرادات ومصروفات الفرع ، والعمل على ترشيد المصاريف التشغيلية .</li> <li>١٢. متابعة حضور وانصراف العاملين بالفرع واتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان التزامهم بالمواعيد المحددة .</li> <li>١٣. مراقبة سير العمل في الفرع والتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والاجراءات المعتمدة .</li> <li>١٤. التنسيق مع الادارة العامة في ما يتعلق بإعادة تنظيم الفرع و تبسيط الاجراءات المتبعة فيه ، وزيادة فعالية التنسيق بين الادارة العامة والفرع .</li> <li>١٥. استلام العهد الخاصة بالفرع .</li> <li>١٦. المشاركة في استقبال المتبرعين وتعريفهم بأنشطة الفرع لحثهم على دعم الفرع .</li> <li>١٧. استقبال حالات المستفيدين من خدمات الفرع التي تحتاج الى مقابلته .</li> <li>١٨. تقديم الاقتراحات لكيفية استثمار ممتلكات الفرع ورفعها الى الادارة العامة .</li> <li>١٩. المشاركة في اعمال اللجان التي يكلف بعضويتها وحضور الاجتماعات التي يدعى اليها أو يكلف بحضورها .</li> <li>٢٠. تحديد احتياجات الفرع من القوى العاملة والأجهزة والمواد و متابعة توفيرها .</li> <li>٢١. اعداد تقارير دورية عن انجازات الفرع ومقترحات تطوير العمل به ورفعها الى الادارة العامة</li> <li>٢٢. اية مهام اخرى يكلف بها في حدود اختصاصه</li> </ol>
---------------------	--

بيئة عمل مكتتبية		بيئة العمل	ظروف الوظيفة
بناء علاقات واسعة مع مختلف جهات المجتمع المدنية والرسمية		العلاقات	
بكالوريوس إدارة + ٤ سنوات خبرة منها سنتان في منصب قيادي		المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>التفويض الفعال</li> <li>التوجيه و النقد البناء</li> <li>الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>متابعة عالية</li> </ul>	المهارات	
حريص على تحقيق النتائج متخذ قرارات حازم		السلوكيات	

٣٦ - بطاقة وصف وظيفي مشرف البحث والخدمة الاجتماعية

الموظفين المباشرين	الباحثين الاجتماعيين	القسم	مشرف البحث والخدمة الاجتماعية	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير الفرع	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	العمليات	الادارة	
الإشراف على تنفيذ البحوث الميدانية بما يخدم أهداف وخطط الجمعية.					الغرض من الوظيفة

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>وضع خطة البحث والخدمة الاجتماعية الخاصة بقسمه</li> <li>متابعة طريقة حفظ وتسجيل بيانات المستفيدين وضمان سريتها</li> <li>الإشراف على الباحثين و متابعة اعمالهم ونتائجهم.</li> <li>المشاركة بالجولات الميدانية وزيارة المستفيدين للاطلاع على اوضاعهم ومعرفة سبل تحسين خدمات الجمعية.</li> <li>تحليل وتقييم نتائج الجولات الميدانية وإعداد التقارير العلمية ذات العلاقة.</li> <li>وضع المقترحات لتطوير عمل الباحثين</li> <li>القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية
	العلاقات	بناء علاقات واسعة مع مختلف جهات المجتمع المدنية والرسمية

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	ثانوية عامة + خبرة سنتين او دبلوم
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التوجيه والنقد البناء</li> <li>الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>
	السلوكيات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحب مساعدة الآخرين</li> <li>يحب تطوير الاخرين</li> </ul>



٣٧ - بطاقة وصف وظيفي باحث اجتماعي

	الموظفين المباشرين	الفرع	القسم	باحث اجتماعي	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مشرف البحث و الخدمة الاجتماعية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	العمليات	الادارة	
عمل الدراسات المتعلقة بمساعدة المستفيدين على حل مشاكلهم						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مساعدة المستفيدين في تحسين حياتهم والتغلب على مصاعب أو المشاكل الاجتماعية التي تواجههم .</li> <li>٢. رفع تقارير المستفيدين وأسرههم لقسم البحث والخدمة الاجتماعية.</li> <li>٣. تحديث البيانات الخاصة بالأيتام باستمرار</li> <li>٤. وضع خطة لكل مستفيد للوصول للإكتفاء</li> <li>٥. مساعدة المستفيد بتوصيله إلى الأطباء المختصين إذا كانت حالته تستدعي ذلك</li> <li>٦. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

يغلب عليه العمل الميداني	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
يواجه الباحث كثيرا من الضغط النفسي لاستمرار تعامله وتعاظه مع مشاكل اجتماعية	العلاقات	
يحتاج بناء ثقة مع كل شخص يقدم له المشورة او يساعده في حل مشكلاته		

ثانوية عامة مع خبرة سنتين	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• الحوار</li> <li>• التوجيه و النقد البناء</li> <li>• الابتكار و حل المشاكل</li> <li>• فن التعامل مع الاخرين</li> </ul>	المهارات	
يحب مساعدة الآخرين	السلوكيات	

٣٨ - بطاقة وصف وظيفي منسق علاقات وبرامج

	الموظفين المباشرين	العمليات	القسم	منسق علاقات وبرامج	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير الفرع	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الفرع	الادارة	
العمل على بناء علاقات إيجابية مع الجمهور الخارجي (متبرعين) والداخلي (مستفيدين وموظفين)، وتحسين الصورة الإعلامية للجمعية داخل النطاق الجغرافي						

المسؤوليات الأساسية	<p>١. التنسيق بين إدارات الجمعية لأعداد البرامج المشتركة والمناسبات والأحداث الاجتماعية المختلفة</p> <p>٢. التنسيق مع الجهات الخارجية لتسهيل إقامة مناسبات الجمعية والمشاركة بها</p> <p>٣. اعداد برامج المناسبات وخطط تنفيذها وميزانياتها ومراجعتها مع إدارة الجمعية لاعتمادها</p> <p>٤. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	مكتبي وميداني
	العلاقات	علاقات عمل اساسية

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	دبلوم إداري
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل الفعال</li> <li>متابعة عالية</li> <li>التفويض الفعال</li> <li>الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>
	السلوكيات	<p>اجتماعي</p> <p>نشيط ومتحرك</p> <p>لبق ومتحدث</p> <p>قادر على بناء علاقات</p>

٣٩ - بطاقة وصف وظيفي استقبال

	الموظفين المباشرين	الفرع	القسم	استقبال	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير الفرع	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	العمليات	الادارة	
استقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها ، واستقبال الزوار والترحيب بهم والإجابة على استفساراتهم.						الغرض من الوظيفة

<p>١. الترحيب بضيوف الفرع ، ومعرفة طبيعة وهدف الزيارة ، وتوجيههم أو مرافقتهم نحو وجهتهم.</p> <p>٢. جدولة المواعيد الخاصة بالزوار.</p> <p>٣. الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة بأماكن تواجد الإدارات والمكاتب والموظفين داخل الفرع ، وكذلك أماكن تواجد المرافق الخدمية.</p> <p>٤. القيام بالرد على الاستفسارات الهاتفية ، و تزويد المتصل بالمعلومات اللازمة واخذ الرسائل وتبليغها.</p> <p>٥. تلقي واستقبال الاتصالات الواردة وتحويلها إلى الموظف المختص.</p> <p>٦. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكثبية + كثرة مواجهة الجمهور	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	ثانوية عامة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترحيب و استقبال</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• تدوين الملاحظات</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	
السلوكيات	<p>مستمع جيد</p> <p>خدوم</p> <p>بشوش</p> <p>لبق في حديثه</p>	

٤٠ - بطاقة وصف وظيفي مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية

المسمى	مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية	القسم	البحث والخدمة الاجتماعية	الموظفين المباشرين	٢
المدير	مدير العمليات	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	
الإدارة	العمليات	حجم الوظيفة		الميزانية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ضمان وجود معلومات واقعية عن المستفيدين تساعد الجمعية في التخطيط</li> <li>تطوير الخدمات بما يلي تطلعات المستفيدين</li> </ul>					

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>التخطيط التشغيلي و الفني لجميع اعمال إدارة البحث و الخدمة الاجتماعية</li> <li>المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية لاعمال الجمعية</li> <li>تطوير الخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين</li> <li>الإشراف على عمل الباحثين</li> <li>تقديم الدعم الفني و اللوجستي للباحثين من أجل تأدية واجباتهم على أكمل وجه</li> <li>متابعة تقارير فرق البحث ومناقشتها شهريا مع فرق البحث لتطوير العمل والخدمة المقدمة للمستفيدين</li> <li>توزيع المناطق جغرافيا و عدديا على الباحثين</li> <li>تصميم الطريقة القياسية للقيام بالزيارات الميدانية بشكل فعال و أكثر إنتاجية</li> <li>إعداد وتحديد الطرق الاحصائية الصحيحة علميا للقيام بالبحوث الميدانية</li> <li>التأكد من التزام فرق البحث بطرق التشغيل القياسية لضمان جودة العمل</li> <li>إعداد التقارير الخاصة و عرضها على ادارة الجمعية لاتخاذ الاجراءات اللازمة</li> <li>قياس اداء اعمال البحث و استطلاع آراء المستفيدين</li> <li>قياس رضى المستفيدين عن طريق بيوت الخبرة</li> <li>وضع معايير وضوابط لحفظ سرية المعلومات</li> <li>القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	--

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	ميداني و مكثبي + كثرة مواجهة الجمهور
	العلاقات	القدرة على بناء علاقات ودية مع الاسر المستفيدة

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	بكالوريوس خدمة إجتماعية أو علم إجتماع أو علم نفس أو تربية + سنتين من الخبرة
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة فريق العمل</li> <li>إدارة الاجتماعات</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التوجيه والنقد البناء</li> <li>الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>
	السلوكيات	مستمع جيد ، صبور ويحسن التوجيه

### ٤١- بطاقة وصف وظيفي لفريق البحث الإشرافي

الموظفين المباشرين	البحث و الخدمة الاجتماعية	القسم	فريق البحث الإشرافي	المسمى	الوظيفة
الموظفين غير المباشرين		الدرجة	مدير إدارة البحث و الخدمة الاجتماعية	المدير	
الميزانية		حجم الوظيفة	العمليات	الادارة	
عمل الدراسات المتعلقة بمساعدة المستفيدين على حل مشاكلهم					الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مساعدة المستفيدين في تحسين حياتهم والتغلب على مصاعب أو المشاكل الاجتماعية التي تواجههم .</li> <li>٢. رفع تقارير المستفيدين وأسرههم لقسم البحث و الخدمة الاجتماعية.</li> <li>٣. تحديث البيانات الخاصة بالأيتام باستمرار</li> <li>٤. وضع خطة لكل مستفيد للوصول للإكتفاء</li> <li>٥. مساعدة المستفيد بتوصيله إلى الأطباء المختصين إذا كانت حالته تستدعي ذلك</li> <li>٦. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

يغلب عليه العمل الميداني	بيئة العمل	ظروف الوظيفة
يواجه الباحث كثيرا من الضغط النفسي لاستمرار تعامله وتعاطفه مع مشاكل اجتماعية	العلاقات	
يحتاج بناء ثقة مع كل شخص يقدم له المشورة او يساعده في حل مشكلته		

ثانوية عامة مع خبرة سنتين	المعارف	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• الحوار</li> <li>• التوجيه و النقد البناء</li> <li>• الابتكار و حل المشاكل</li> <li>• فن التعامل مع الاخرين</li> </ul>	المهارات	
يحب مساعدة الآخرين	السلوكيات	

## ٤٢ - بطاقة وصف وظيفي لمسؤول علاقات أسر

المسمى	مسؤول علاقات أسر	القسم	ادارة البحث و الخدمة الاجتماعية	الموظفين المباشرين
المدير	مدير ادارة البحث و الخدمة الاجتماعية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الادارة	العمليات	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة	الحفاظ على العلاقة بين الجمعية و الاسر			

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل كجهة إتصال رئيسية للاسر المستفيدة لاستقبال طلباتهم ومقترحاتهم وشكاويهم والاجابة على تساؤلاتهم وتسهيل معاملاتهم لدى الجمعية</li> <li>٢. متابعة المشاكل المرفوعة من فريق البحث الاجتماعي المتعلقة بالاسر ومحاولة ايجاد حلول لهذه المشاكل</li> <li>٣. ابداء الراي في طريقة استقبال الشكاوى</li> <li>٤. اعداد تقارير شهرية عن الشكاوى</li> <li>٥. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتيبة
	العلاقات	القدرة على بناء علاقات ودية مع الاسر التي تؤي المستفيدين والرغبة في خدمتهم

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	دبلوم سكرتارية
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة عالية</li> <li>• خدمة العملاء</li> </ul>
	السلوكيات	مستمع جيد

٤٣ - بطاقة وصف وظيفي لمدير الأندية والبرامج الخارجية

المسمى	مدير الأندية والبرامج الخارجية	القسم	الأندية والبرامج الخارجية	الموظفين المباشرين
الوظيفة	مدير العمليات	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الإدارة	العمليات	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة	تنفيذ السياسات و الخطط و البرامج و الميزانيات المقررة للبرنامج و متابعة ذلك بصفة مباشرة			

المسؤوليات الأساسية
١- متابعة تنفيذ أهداف وسياسات البرنامج وفق ما رسم من سياسات حسب اللوائح والأنظمة.
٢- إدارة العمل التنفيذي والإشراف على أقسام البرنامج.
٣- إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته.
٤- إعداد الميزانية السنوية للبرنامج وضع الضوابط و الاجراءات الكفيلة بترشيح الميزانية
٥- إعداد خطة العمل السنوية للبرنامج.
٦- تمثيل البرنامج في المناسبات المتعلقة بنشاط البرنامج.
٧- تمثيل البرنامج لدى الجهات الحكومية والأهلية والخيرية والإعلامية.
٨- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بنشاط البرنامج بعد موافقة المدير المباشر.
٩- التحضير لاجتماعات البرنامج.
١٠- اقتراح ما يلزم لتطوير وتحسين أنظمة وهيكله وإجراءات الأداء للبرنامج.
١١- التوصية بالترقيات والعلاوات والمكافآت التشجيعية للموظفين والمستفيدين من البرنامج.
١٢- الإشراف على إعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين العاملين في البرنامج.
١٣- التوصية بتعيين خبراء ومستشارين للبرنامج.
١٤- إدارة البرنامج على الوجه الذي يحقق الغرض من إنشائه والمحافظة على مصالحه.
١٥- إدارة النواحي الإدارية والمالية والإعلامية للبرنامج .
١٦- العمل على تنمية فرص التدريب والتوظيف للبرنامج .
١٧- مخاطبة الجهات الحكومية والأهلية والخيرية ذات العلاقة لدعم و تفعيل اهداف البرنامج.
١٨- توطيد العلاقة بين البرنامج والجهات ذات العلاقة.
١٩- العمل على إبراز دور البرنامج في المجتمع من خلال قسم العلاقات والإعلام بالبرنامج .
٢٠- متابعة تنفيذ الأعمال والأنشطة المالية للبرنامج وفق صلاحياته .
٢١- اقتراح اللوائح والأنظمة لسير عمل البرنامج ومناقشتها مع المدير العام على البرنامج .
٢٢- تنفيذ القرارات الصادرة من الجمعية بالتنسيق مع المدير المباشر على البرنامج .
٢٣- إعداد الاتفاقيات والعقود التي يوقعها البرنامج مع الجهات ذات العلاقة .
٢٤- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي البرنامج .
٢٥- إعداد تقارير دورية لإنجازات البرنامج وسير العمل ومقترحات التطوير ورفعها للمدير المباشر.
٢٦- أي أعمال أخرى تسند اليه من الجمعية أو المدير المباشر

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	مكتبية

	العلاقات	علاقات اجتماعية واسعة
مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	بكالوريوس تربوي خبرة لا تقل عن سنتين
	المهارات	مهارات قيادية وإشرافية مهارات التوجيه والنقد البناء مهارات تربوية الحوار الفعال التفويض المتابعة وتقييم الاداء التحفيز والرفع المعنوي
	السلوكيات	قدوة حسنة و مثال يحتذى به



٤٤ - بطاقة وصف وظيفي لمدير الشؤون المالية

المسمى	القسم	الشؤون المالية	الموظفين المباشرين	٢
مدير عام الجمعية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين	٣
الرئيسي	حجم الوظيفة		الميزانية	
القيام بتخطيط وتنظيم ومراقبة الأنشطة المالية بالجمعية والمشاركة في إعداد الموازنات وتحليل الإيرادات والمصروفات والتأكد من صحة القيود المحاسبية .				الغرض من الوظيفة

١. الإشراف على عملية وضع الموازنة السنوية والتأكد من مشاركة الإدارات وتقديم موازناتهم في الوقت المناسب	المسؤوليات الأساسية
٢. إعداد اللائحة الداخلية للإدارة المالية وإجراءاتها القياسية والتأكد من الالتزام بتنفيذها.	
٣. متابعة تنفيذ موازنة الجمعية وفقاً لما تم اعتماده، ومتابعة أرصدة بنود الميزانية.	
٤. إعداد وتنفيذ السياسات والخطط المالية والإشراف على تنفيذها	
٥. وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول الجمعية وسجلاتها، والتأكد من سلامة تطبيقها، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.	
٦. تدقيق كافة المعاملات المالية والتأكد من صحتها وأنها تتم وفقاً للأنظمة والإجراءات المتبعة في الجمعية .	
٧. الإشراف على حفظ السجلات المالية وكافة العقود الخاصة بالجمعية.	
٨. دراسة مخاطر الاستثمار في الفرص الاستثمارية وتقديم التوصيات والاقتراحات	
٩. الإشراف على وضع ضوابط ومعايير الإجراءات المحاسبية بالاشتراك مع مدير الحسابات	
١٠. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام لمراجعة الأداء المالي مقابل الأهداف المقررة .	
١١. دراسة التقرير المالي الشهري للجمعية ومطابقته مع قسم الرقابة المالية	
١٢. متابعة اوضاع اصول الجمعية ماليا	
١٣. الاشراف على ضبط علاقة الجمعية مع البنوك و جميع الموردين والمستفيدين حسب الاصول المتبعة ماليا	
١٤. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية	

بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات ممتازة مع البنوك والمؤسسات المالية ورؤساء الاقسام الاخرى	
المعارف	بكالوريوس ادارة مالية وخبرة لا تقل عن سنتين	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• التفويض الفعال</li> <li>• التوجيه والنقد البناء</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> <li>• الابتكار وحل المشاكل</li> </ul>	المهارات	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
يتمتع بأمانه عالية	السلوكيات	

٤٥ - بطاقة وصف وظيفي لرئيس الحسابات

	الموظفين المباشرين	الحسابات	القسم	رئيس الحسابات	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	المدير الشؤون المالية	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون المالية	الادارة	
ادارة الدورة المحاسبية للجمعية وضبطها وفقا للأنظمة واللوائح						الغرض من الوظيفة

<p>١. إدارة موظفي قسم المحاسبة والتأكد من حصولهم على القدر الكافي من التوجيه والتحفيز والتدريب اللازم لتأديتهم مسؤولياتهم الوظيفية وفقاً للمعايير المطلوبة.</p> <p>٢. قيادة قسم الحسابات لتحقيق أهداف العمل في الجمعية وبالذات فيما يخص السياسات المحاسبية في الجمعية.</p> <p>٣. الإشراف على الدفاتر المحاسبية والسجلات والنماذج التي تتطلبها ضبط النظام المحاسبي بالجمعية والقيود فيها واستخدامها طبقاً للدورة المستندية والتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي .</p> <p>٤. استخراج موازين المراجعة الشهرية الإجمالية والفرعية والتأكد من مطابقتها مع الدفاتر والسجلات.</p> <p>٥. الإشراف والرقابة على إعداد الشيكات الصادرة والتأكد من مطابقتها لإجراء الصرف بالجمعية</p> <p>٦. إعداد و مراقبة الميزانية السنوية بالجمعية لضمان تحقيق جميع الأهداف المالية.</p> <p>٧. الإشراف على إعداد كشوف وتقارير حسابات الجمعية المالية بكل دقة وفي المواعيد المحددة.</p> <p>٨. تطوير وتنفيذ برنامج خاص بمراجعة الحسابات الداخلية للتأكد من التزام الجمعية بالإجراءات والقوانين المالية.</p> <p>٩. تطوير وحفظ جميع النظم والسياسات والإجراءات الضرورية لضمان فعالية وكفاءة الإدارة المالية بالجمعية.</p> <p>١٠. متابعة العقود الخارجية والخدمات التي يقدمها الموردون لضمان عملها بفاعلية وتقديمها أفضل قيمة للجمعية.</p> <p>١١. اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية للتأكد من سلامة نظام الجمعية المحاسبي ماليا و قانونيا.</p> <p>١٢. القيام بأي أعمال أخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
--	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتيبة	ظروف الوظيفة
العلاقات	بناء علاقات تمكن من ادارة فريق العمل بشكل افضل	

المعارف	بكالوريوس محاسبة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة فريق العمل</li> <li>• إدارة الاجتماعات</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• متابعة عالية</li> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• الادارة بالسلوك الحازم</li> </ul>	
السلوكيات	مهتم بالتفاصيل	

٤٦ - بطاقة وصف وظيفي لأمين الصندوق

المسمى	أمين صندوق	القسم	الشؤون المالية	الموظفين المباشرين
المدير	مدير الشؤون المالية	الدرجة		الموظفين غير المباشرين
الادارة	الشؤون المالية	حجم الوظيفة		الميزانية
الغرض من الوظيفة	مسئول عن الاستلام والتسليم النقدي وفق اللوائح والأنظمة المالية والإدارية للجمعية.			

المسؤوليات الأساسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. عمل تقرير يومي عن حركة الصندوق من الإيرادات والمصروفات اليومية مرفقاً به كافة المستندات الثبوتية .</li> <li>٢. إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام بشكل سليم محاسبيا مع تقرير اي فروقات و عجوزات في العهدة بشكل رسمي</li> <li>٣. استلام النقدية والشيكات لإيداعها يوميا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي .</li> <li>٤. مراجعة كشوف حسابات البنوك الشهرية و مقارنتها بسجلات الصندوق و الإبلاغ عن اي فروقات</li> <li>٥. المحافظة على اموال الجمعية التي بحوزته و عدم التفريط بها او خلطها مع اي اموال اخرى</li> <li>٦. تنظيم عملية صرف الشيكات و كل السندات و الوثائق المتعلقة بها</li> <li>٧. إستلام و حفظ إشعارات الايداع في البنوك.</li> <li>٨. استلام العهدة النقدية والصرف منها طبقاً للتعليمات .</li> <li>٩. تسليم الرواتب النقدية لمنسوبي الجمعية لمن ليس لديه حساب بنكي.</li> <li>١٠. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>
---------------------	---

ظروف الوظيفة	بيئة العمل	بيئة عمل مكتيبة يتعرض لاغراءات مالية
	العلاقات	علاقات عمل اساسية

مؤهلات القيام بهذه الوظيفة	المعارف	دبلوم محاسبة
	المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حسابية</li> <li>• تدقيق ومراجعة</li> </ul>
	السلوكيات	دقيق جدا ومهتم بالتفاصيل ويتمتع بأمانة عالية

٤٧ - بطاقة وصف وظيفي للمحاسب

	الموظفين المباشرين	الحسابات	القسم	محاسب	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	رئيس الحسابات	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون المالية	الادارة	
تنفيذ وضبط العمليات المالية في الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها. إضافة إلى تحليل المعلومات المالية، وإعداد التقارير المالية، والاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للجمعية.						الغرض من الوظيفة

<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد مستندات الصرف الخاصة بأعمال الجمعية و مشاريعها</li> <li>٢. التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المالية فيما يتعلق بالتدفقات النقدية الداخلة والخارجة.</li> <li>٣. إعداد وثائق الصرف وإصدار الشيكات.</li> <li>٤. إعداد القيود المحاسبية حسب الأصول المحاسبية المعروفة و المتبعة .</li> <li>٥. مراجعة كشوفات الرواتب والسلف والكشوفات المالية الأخرى .</li> <li>٦. مراجعة أوامر الصرف للتأكد من أنها ضمن الخطة التشغيلية للمؤسسة.</li> <li>٧. إعداد الجداول الشهرية والربع سنوية للمشاريع (نفقات وإيرادات)</li> <li>٨. تقديم تقرير دوري عن وضع المشاريع محاسبياً بالتنسيق مع الجهات المعنية بالمشاريع.</li> <li>٩. إثبات قيود العمليات المحاسبية في دفتر اليومية والأستاذ العام</li> <li>١٠. ترحيل البيانات إلى الدفاتر التحليلية ودفاتر الأستاذ المساعد حسب النظام المحاسبي المتبع.</li> <li>١١. إعداد ومراجعة وتحليل الميزانيات، ومقارنة التكاليف المخططة بالتكاليف الفعلية وتقديم التوصيات اللازمة للإدارة.</li> <li>١٢. مطابقة النقدية الموجودة لدى أمين الصندوق مع المثبت بالدفاتر يومياً .</li> <li>١٣. مراجعة ومطابقة أرصدة حسابات البنوك بالسجلات مع كشوف حسابات هذه البنوك وإجراء التسويات اللازمة</li> <li>١٤. اصدار التقرير الشهري المحاسبي و مراجعته مع مدير الحسابات تجهيزاً لعرضه على مدير الشؤون المالية</li> <li>١٥. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</li> </ol>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	دبلوم محاسبة	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللغة الانجليزية</li> <li>• حسابية</li> <li>• تدقيق و مراجعة</li> </ul>	
السلوكيات	مهتم بالتفاصيل	

## ٤٨ - بطاقة وصف وظيفي لسؤول تغذية حسابات الأسر

	الموظفين المباشرين	الحسابات	القسم	مسؤول تغذية حسابات الأسر	المسمى	الوظيفة
	الموظفين غير المباشرين		الدرجة	رئيس الحسابات	المدير	
	الميزانية		حجم الوظيفة	الشؤون المالية	الادارة	
تغذية حسابات الأسر بصورة شهرية.						الغرض من الوظيفة

<p>١. تغذية حسابات المستفيدين بالرصيد المستحق بعد مراجعة السجلات و التأكد من سلامة العملية</p> <p>٢. تسليم بطاقات الاسر الى الضروع و توثيق عملية الاستلام رسميا</p> <p>٣. حل اي مشكلات فنية تواجه المستفيد في استخدام البطاقة لدى الجهات المعنية</p> <p>٤. القيام بأي أعمال اخرى يطلبها المدير المباشر لمصلحة الجمعية</p>	المسؤوليات الأساسية
---	---------------------

بيئة العمل	بيئة عمل مكتتبية	ظروف الوظيفة
العلاقات	علاقات عمل اساسية	

المعارف	ثانوي	مؤهلات القيام بهذه الوظيفة
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>حسابية</li> <li>تدقيق و مراجعة</li> </ul>	
السلوكيات	خدوم	

## لمزيد من المعلومات

شركة وافي العالمية

مبنى رياض العليا، الدور ٣، مكتب ٣٣

شارع العليا العام

ص.ب. ١٥١٩٢، الرياض ١١٤٤٤

المملكة العربية السعودية

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٢٩٩٠

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٧٩٩٢

فاكس: +٩٦٦ ١١ ٤٥٠ ٩٢٢١

البريد الإلكتروني: [info@waficorp.com](mailto:info@waficorp.com)



[www.waficorp.com](http://www.waficorp.com)