



جمعية الهلال الأحمر
A Red Crescent Society

التوصيف الوظيفي

جمعية الرياحين

لرعاية الأيتام بالأحساء



المحتويات

٢	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
٤	المرؤوسون
٧	الهيكل التنظيمي
٨	الإدارة العليا
٩	المراجع الداخلي
١١	المدير التنفيذي
١٣	إدارة الخدمات الاجتماعية
١٥	مدير إدارة الخدمات الاجتماعية (المستفيدين)
١٧	باحث اجتماعي
١٩	منسق استقبال كفالات
٢٠	منسق متابعة كفالات
٢١	إدارة البرامج والمشاريع
٢٣	مدير إدارة البرامج والمشاريع
٢٥	مشرف البرامج التعليمية
٢٧	مشرف البرامج الصحية
٢٩	إدارة العلاقات العامة والشراكات
٣٣	أخصائي علاقات عامة
٣٤	منسق الشراكات
٣٦	مدير إدارة الموارد المالية
٣٨	مدير إدارة الموارد المالية
٤٠	أخصائي تنميه موارد مالية
٤٢	مسؤول متابعة المؤسسات المانحة
٤٤	مسؤول مكاتب استقبال التبرعات
٤٦	الإدارة المالية
٤٨	مدير الإدارة المالية
٥٠	محاسب
٥٢	إدارة الموارد البشرية
٥٤	مدير إدارة الموارد البشرية
٥٦	مشرف موارد بشرية
٥٨	مدير تقنية المعلومات
٦٠	مشرف موقع

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١- مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حاليا ووفق الهيكل التنظيمي المقترح ، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين يعني :

أ - ليس هناك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين ، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة

ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة ، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معا

ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك

د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسميا يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها ، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتبا ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضا مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتبا ومعين بدرجة أقل . إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وماشابه ذلك .

٢- مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ماتشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا كاملا للأعمال أو المهام

أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة ، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددتها اللوائح والإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي /حاسب آلي)

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لاتشتمل على صلاحيات الموظف . وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة . وحين تشتمل بطاقة

التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية . فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف .

٣- متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى . وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى ، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة

٤- أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف إلى تحقيقها ، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية ، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة ، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسئوليته ، ومن هو رئيسه المباشر ، ومن هم العناصر الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم ، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعية للجمعية

٥- مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية :

هوية الموظف : مسماتها / الإدارة أو القسم التابعة لها .. الخ

الهدف من الوظيفة

مهام وأنشطة الوظيفة

متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات

٥/١ هوية الموظف :

وتشتمل على الآتي :

مسمى الوظيفة

الإدارة أو القسم الذي تتبعه

الرئيس المباشر

٥/٢ الهدف من الوظيفة

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

٥/٣ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها ، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية ، فمثلا الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج ، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظرا لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته)

٥/٤ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة

٦- مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

٧- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلا من

٦/١ الموظف

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير

ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا

ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه

ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث

يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته

٦/٢ الرئيس المباشر

أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء

واجباته وجعله عضوا منتجا في أقصر وقت ممكن

ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقا لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلا

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معيارا سليما لتقييم أداء الموظف

د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف

٦/٣ الموارد البشرية

أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات

ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك

باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها

ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة

٦/٤ التدريب

أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب ، فهو يوضح

الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها

ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها

ج- يساعد الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقا لمبدأ التدريب بالأهداف

د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل

العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية

٧. تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة

وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي :

٧/١ تحديث بيانات الوظيفة

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها

٧/٢ تحديث هدف الوظيفة

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسئولياتها

٧/٣ ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر ، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة ، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف

٧/٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة

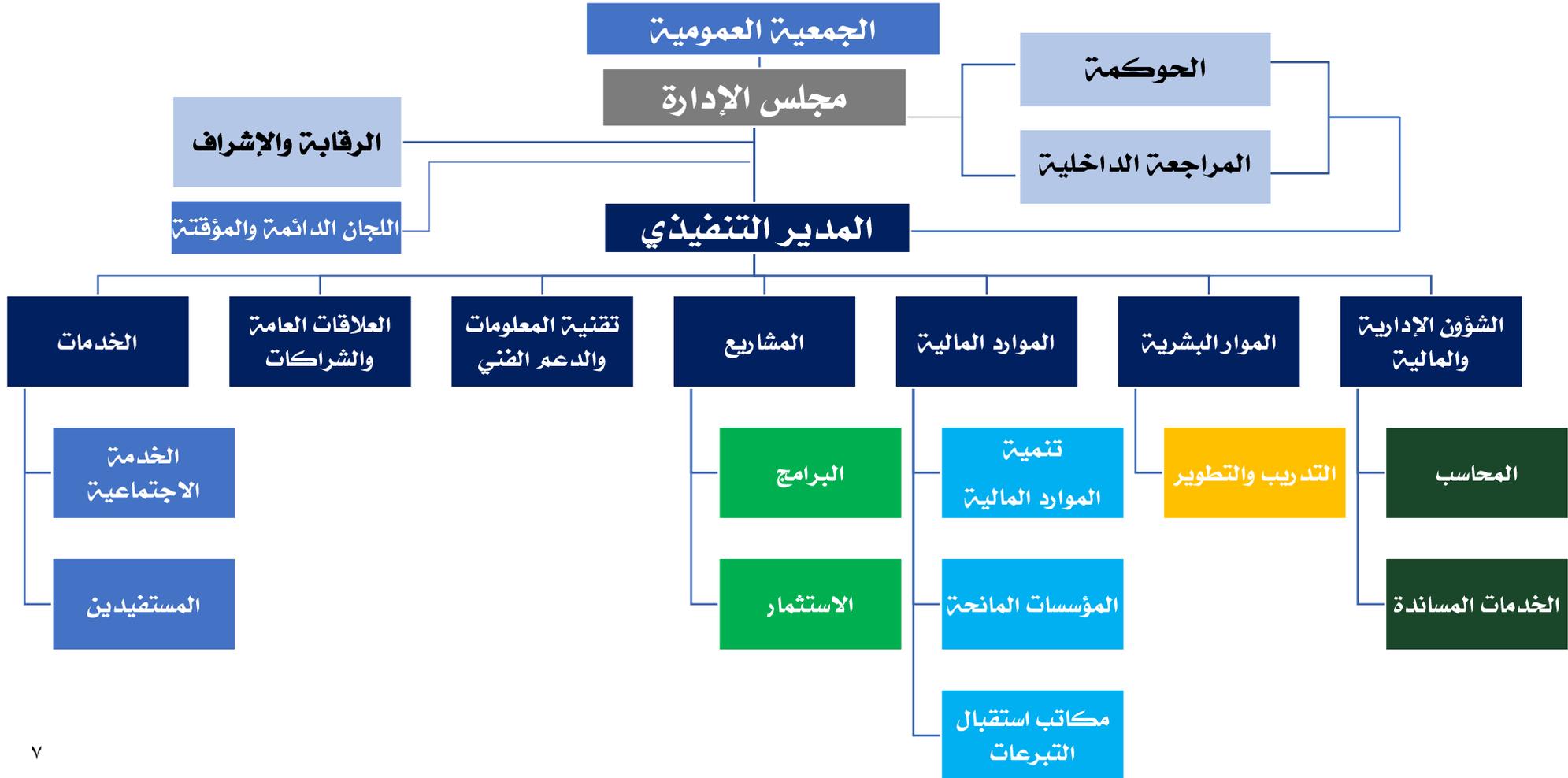
وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلا من الدبلوم ، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية + عشر سنوات خبرة بدلا من الشهادة الجامعية زائدا خمس سنوات خبرة وهكذا

٧/٥ تحديث المهام والواجبات

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة ، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي :

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها

الهيكل التنظيمي لجمعية الرياحين لرعاية الأيتام



الإدارة العليا

بطاقة وصف وظيفي	
المراجع الداخلي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
<p>يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق واثبات صحة العمليات المالية والإدارية وإطلاع مجلس الإدارة على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة :	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية</p> <p>٣- التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية ورفع تقارير بذلك الى مجلس الإدارة</p> <p>٤- اعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها</p> <p>٥- القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والابلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص الى مجلس الإدارة</p> <p>٦- تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها</p> <p>٧- متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من انها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية</p> <p>٨- التأكد من التزام مديري الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها</p> <p>٩- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير</p> <p>١٠- كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين واعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلا للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام ومن ثم يتولى (المراجع الداخلي) رفعها الى مجلس الإدارة</p> <p>١١- التأكد من ان الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي مازالت في الخدمة او التالف منها تخضع للرقابة وتعالج محاسبيا بالطريقة العلمية المعتمدة</p>	

- ١٢- متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة في الجمعية وتسجيل الملاحظات ورفع تقرير الى مجلس الإدارة .
- ١٣- التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والامن والاحتياطات اللازمة في الجمعية
- ١٤- اعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحات بشأنها لمجلس الإدارة .
- ١٥- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات :

دبلوم محاسبة فأعلى .

المهارات والجدارات :

تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الداخلية للجمعية
القدرة على التواصل مع الآخرين .
استخدام الحاسب الآلي .

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
المرؤوسين	مدراء الإدارات بالجمعية السكرتير
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة تنفيذ السياسات و المشاريع و برامج الجمعية ، والعمل على تحقيق أهدافها ورؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها وتطوير مواردها .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١- تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد</p> <p>٢- إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية</p> <p>٣- ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.</p> <p>٤- إيجاد فرص ووقفية جاذبة تضمن الاستدامة المالية للجمعية .</p> <p>٥- توطيد العلاقات مع المتبرعين و الداعمين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم .</p> <p>٦- إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية</p> <p>٧- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته</p> <p>٨- المشاركة في وضع الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة وتنفيذ استراتيجية الجمعية .</p> <p>٩- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل</p> <p>١٠. تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسين في الإدارات المختلفة</p> <p>١١. تفهم الاحتياجات المرغوبة للداعمين المستهدفين من الجمعية ، والقدرة على تليتها من خلال تقديم خدمات الجمعية</p> <p>١٢. الإشراف على تنفيذ الفعاليات و البرامج .</p> <p>١٣ - تسويق خدمات الجمعية .</p> <p>١٤. الإشراف على أعمال اللجان ورفع التقارير بشأنها لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك</p> <p>١٥. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة</p> <p>١٦. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات</p>	

١٧. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء

العمل

١٨. ضمان إلزام مدير إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل

١٩. تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة

٢٠. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها

٢١. القيام بما يستجد ويراها من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها

المؤهلات والخبرات

مؤهل جامعي

خبرة لا تقل عن سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

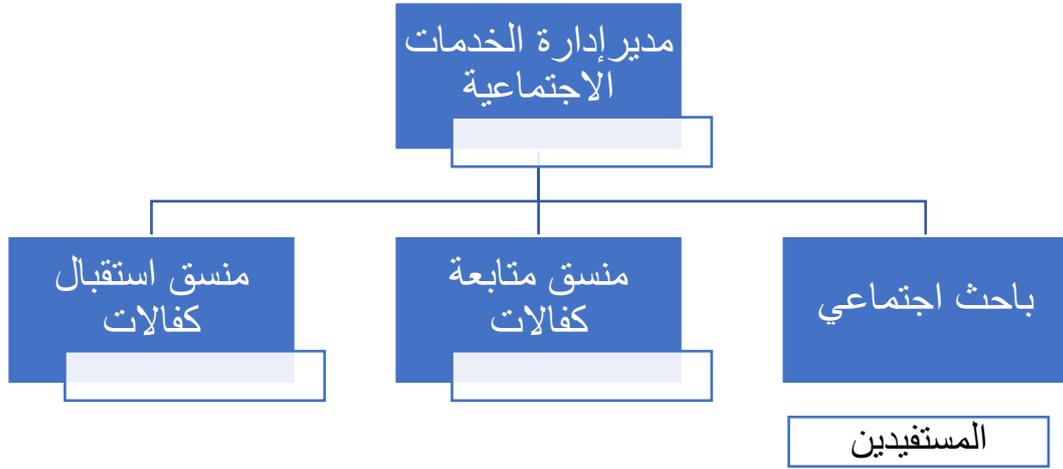
القدرة على قيادة فريق العمل

القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية

مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي

إدارة الخدمات الاجتماعية



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الخدمات الاجتماعية (المستفيدين)
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات الاجتماعية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسين	مشرف الفرق البحثية منسق استقبال كفالات منسق متابعة كفالات
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي احتياجات المكفولين وأسرههم ، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية والسعي على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي فيها بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في تنمية قدرات تلك الأسر مما يمكنها من أداء دورها الفاعل في المجتمع .	
المهام الأساسية	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية ،</p> <p>ويتكامل مع بقية أجهزة الجمعية نحو تقديم مستوى عال الجودة من الخدمات دون تكرار أو ازدواجية</p> <p>٣. الإشراف على رفع مستوى الخدمات المقدمة في ادارته , ومدى انعكاس ذلك على تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للمكفولين وأسرههم</p> <p>٤. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية , ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرههم والوقوف عليها ، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم</p> <p>٥. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع الأيتام وأسرههم المسجلين بالجمعية وعن احتياجاتهم</p> <p>٦. الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرههم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم</p> <p>٧. المشاركة مع الإدارات الأخرى من خلال اقتراح خطة برامج الخدمات المقدمة للأيتام وأسرههم بشكل دوري ومنتظم</p> <p>٨. الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرههم بالطرق المتاحة .</p> <p>٩. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط ، متضمنا سلبيات وإيجابيات التنفيذ ومعدلات الانحراف الإيجابية والسلبية ورفعها إلى المدير التنفيذي .</p> <p>١٠. تلقي الاقتراحات من داخل الجمعية وخارجها ودراستها والاستفادة منها .</p> <p>١١. رفع المستوى المهني لكافة منسوبي الإدارة واقتراح برامج لتحسين الإنتاجية ورفع الكفاءة .</p> <p>١٢. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة.</p> <p>١٣. تنمية روح العمل الجماعي بين المرؤوسين .</p> <p>١٤. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة</p>	

١٥. وضع الخطط المسحية والبحثية لمناطق تواجد أسر الأيتام .

١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

دبلوم إرشاد أو خدمة اجتماعية

خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

القدرة على قيادة فريق العمل

مهارات الإشراف على البحث العلمي والاجتماعي

مهارات الابتكار والتجديد

استخدام الحاسب الآلي

بطاقة وصف الوظيفي

الوظيفة	باحث اجتماعي
الإدارة / القسم	إدارة البحث والخدمات
مسؤول تجاه	مشرف الفرق البحثية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها ، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها</p> <p>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفا عن أسر الأيتام بالمصادر المتفق عليها</p> <p>٤. القيام بالزيارات الميدانية لليتيم وأسرتهم والوقوف فعليا على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة ، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها</p> <p>٥. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ماورد في الاستمارة تمهيدا لعرضها على المدير العام ، ومن ثم اعتمادها</p> <p>٦. توثيق البيانات الخاصة بالأيتام وأسرتهم يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها ، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية ، والتصوير الفوتوغرافي ، وغيره</p> <p>٧. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيدا</p> <p>٨. تحديد أولويات دعم الأيتام وأسرتهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري</p> <p>٩. ترشيح دعم الأيتام وأسرتهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم</p> <p>١٠. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها</p> <p>١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات الأيتام وأسرتهم ومدى تلبية احتياجاتهم</p> <p>١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها</p>	

١٣. الإسهام في إجراءات المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي يكلف بها

١٤. الإشراف على على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالأيتام وأسرههم

١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص الأيتام وأسرههم

١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات

١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس خدمة اجتماعية

خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

القدرة على التواصل مع الغير

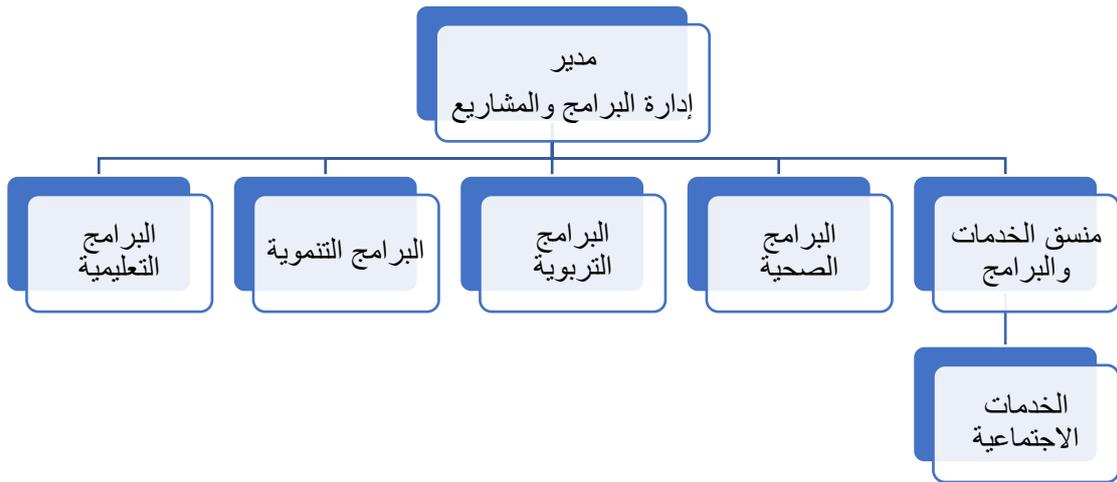
القدرة على التقصي والبحث والتحليل

استخدام الحاسب الآلي

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق استقبال كفالات
الإدارة / القسم	إدارة البحث والخدمات
مسؤول تجاه	مدير إدارة البحث والخدمات
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة على استقبال والتواصل مع المحسنين بغرض عرض برامج الكفالات ، ومن ثم تسجيل وتعبئة واستلام مبالغ الكفالة وتوريدها إلى الإدارة المالية . يضاف إلى ذلك الوقوف على اهتماماتهم لتلبية رغباتهم</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ٢. استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم ٣. عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين ٤. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها ٥. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة (كتيبات / مطويات / الاتصال الهاتفي ، التواصل الإلكتروني الخ) ٦. الوقوف على مختلف المحسنين لتلبية احتياجاتهم ٧. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن ٨. توريد مبالغ الكفالات للإدارة المالية ، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية ٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه عن سير العمل ١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته القيام 	
المؤهلات والخبرات	
<p>دبلوم تسويق / خدمة اجتماعية / إدارة أعمال القدرة على عرض وتسويق الخدمات إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة</p>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق متابعة كفاءات
الإدارة / القسم	إدارة البحث والخدمات
مسؤول تجاه	مدير إدارة البحث والخدمات
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتواصل مع الكفاءات بغرض تجديد كفاءاتهم ، وتعزيز وتوثيق أواصر التعاون من خلال عرض الخدمات الجديدة والعمل على تلبية رغباتهم	
مهام وأنشطة الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيق</p> <p>٢. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم بشتى الطرق والوسائل (شخصي / إلكتروني ...) وإخبارهم بكل جديد</p> <p>٣. التواصل المستمر مع المحسنين للاستمرار في دعم الكفاءات</p> <p>٤. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم</p> <p>٥. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين</p> <p>٦. الإصغاء إلى مقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر</p> <p>٧. الإلمام بكافة الخدمات الجديدة الخاصة بالجمعية وعرضها على كافة الكفاءات الحاليين</p> <p>٨. المتابعة مع منسق استقبال الكفاءات حيال تجديد الكفاءات والتحديث المستمر لقوائم الكفاءات الحاليين</p> <p>٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسته المباشر عن سير العمل</p> <p>١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسها المباشر</p> <p>١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته القيام</p>	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم تسويق / خدمة اجتماعية / إدارة أعمال خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
<p>القدرة على التواصل مع الغير</p> <p>القدرة على عرض وتسويق الخدمات</p> <p>مهارات عالية في المتابعة</p> <p>إلمام جيد بأساسيات العلاقة العامة</p>	

إدارة البرامج والمشاريع



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإدارة / القسم	البرامج والمشاريع
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	رؤساء اللجان (التعليمية ، التنموية ، الصحية ، التربوية و النفسية)
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابع مرؤوسية من رؤساء اللجان ومدى تنفيذ البرامج و المشاريع وجمع التقارير لعرضها على الإدارة التنفيذية لعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعاتها والعمل على متابعة تنفيذ قراراتها والتنسيق بين اللجان والتواصل المستمر فيها بينها .</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها ٢. الإسهام في الوقوف على احتياجات الأيتام وأسرهم فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية ٣. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياج الأيتام وأسرهم ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها ٥. التواصل مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية بغرض تسويق احتياجات الأيتام وأسرهم من خدمات وبرامج ٦. التأكد من توريد الخدمات والبرامج للجمعية . إذا لزم الأمر . وتنسيق تسليمها مع مشرف الخدمات والبرامج لإيصالها إلى المستفيدين ٧. متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الأسر لها بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية ٨. الإعداد والترتيب للقاء اللجنة ومتابعته مع أعضائها ٩. ضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات اللجنة مع الأعضاء والجهات المعنية ١٠. متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة والعمل على تنفيذها ومتابعتها ١١. القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق باللجنة ١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة 	
المؤهلات والخبرات	
<p>بكالوريوس تسويق / إدارة خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</p>	
المهارات والجدارات	

القدرة على التواصل مع الغير
مهارات عالية في المتابعة
إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة
استخدام الحاسب الآلي

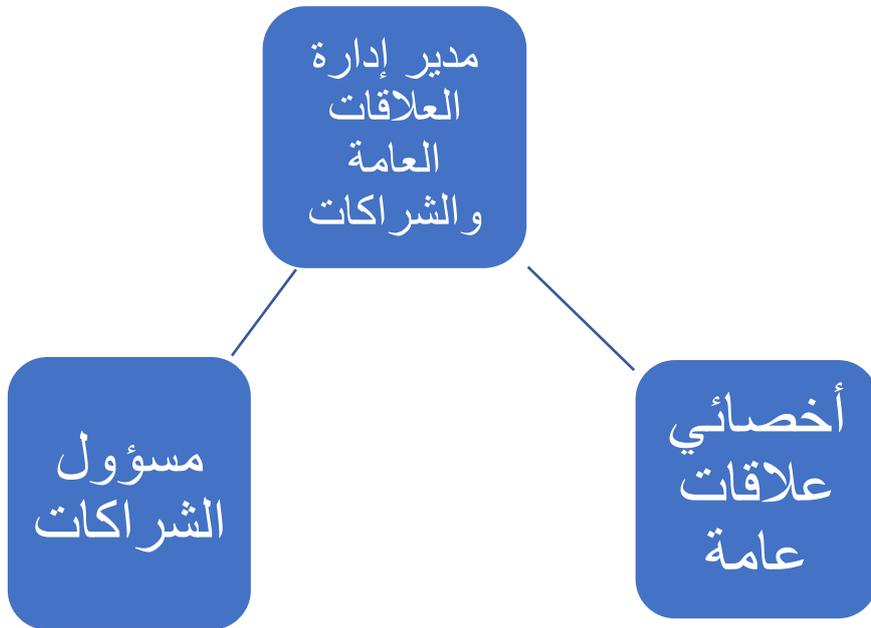
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف البرامج التعليمية
الإدارة / القسم	البرامج والمشاريع
مسؤول تجاه	مدير إدارة البرامج والمشاريع
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل :	
تتولى اللجنة مهام الاشراف على تلقي الخدمات والبرامج التعليمية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات ومن ثم تولى زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية	
مهام ونشاطات الوظيفة :	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة اعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- حصر الخدمات والبرامج التعليمية التي تلبي احتياجات الايتام واسرهم ط</p> <p>٣- تحديد الخدمات والبرامج التعليمية على أساس احتياجات الايتام واسرهم</p> <p>٤- اعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها</p> <p>٥- العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها الى مديره المباشر</p> <p>٦- التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص او القطاع الخيري بالاضافه الى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الايتام واسرهم</p> <p>٧- الاشراف على تنسيق وتنفيذ الخدمات والبرامج التعليمية</p> <p>٨- الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الايتام واسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك الى مدير إدارة اللجان والبرامج</p> <p>٩- اعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج التعليمية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج</p> <p>١٠- اعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة والرفع بذلك الى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والقسام المعنية</p> <p>١١- القيام بما يوكل اليهم من مهام مرتبطة باهداف اللجنة</p>	

المؤهلات والخبرات :
خبرة ثلاث سنوات في مجال وانشطة الوظيفة
المهارات والجدارات :
القدرة على التفاعل مع فريق العمل مهارات التفكير الاستراتيجي القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف البرامج الصحية
الإدارة / القسم	البرامج والمشاريع
مسؤول تجاه	مدير إدارة البرامج والمشاريع
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى اللجنة مهام الاشراف على تلقي الخدمات والبرامج الصحية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات ومن ثم تولى زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية	
مهام ونشاطات الوظيفة :	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. حصر الخدمات والبرامج الصحية التي تلبي احتياجات الأيتام وأسرههم</p> <p>٣. تحديد الخدمات والبرامج الصحية على أساس احتياجات الأيتام وأسرههم</p> <p>٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج الصحية والعمل على تطبيقها</p> <p>٥. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر</p> <p>٦. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية والغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري ، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الأيتام وأسرههم</p> <p>٧. الإشراف على تنسيق وتنفيذ الخدمات والبرامج الصحية</p> <p>٨. الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأيتام وأسرههم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم ، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج</p> <p>٩. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الصحية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج</p> <p>١٠. إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية</p> <p>١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة</p>	
المؤهلات والخبرات	

خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
القدرة على التفاعل مع فريق العمل مهارة التفكير الاستراتيجي القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد

إدارة العلاقات العامة والشراكات



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة والشراكات
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والشراكات
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	أخصائي علاقات عامة منسق الشراكات
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات ، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها ، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة ، وتنظيم برامج تبادل الزيارات والإشراف على تنظيم عمليات استقبال كبار الزوار والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية ٣. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية ، وخطتها العامة ، وتوزيع العمل على العاملين لديه ، لتنفيذ خطة الإدارة وفقا لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها ٤. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية ، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشرة بينهم وبين الجمعية وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم واطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية ٥. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية ، بدءا من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولا إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع ، بحيث يترك انطبعا طيبا عن الجمعية لدى الزائر ٦. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة ، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك بينهما ، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة ٧. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير العام ٨. الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية ٩. الإشراف على إعداد برنامج لترجمة الأهداف إلى خطط عملية ١٠. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها ١١. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير ١٢. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية 	

١٣. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف ، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة
١٤. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته
١٥. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية
١٦. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة
١٧. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها
١٨. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين
١٩. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة
٢٠. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير العام مقرونة بالاقتراحات والتوصيات
٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس علاقات عامة / تسويق ، إدارة أعمال
خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

القدرة على قيادة العمل
المهارة في الاتصالات
القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد
استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي علاقات عامة
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والشركات
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والشركات
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها واستقبال زوار الجمعية بالمظهر اللائق وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية مع الحفاظ على سرية المعلومات، وكما يقوم بتنسيق المواعيد المباشر والترتيب لها وتذكيره بها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير</p> <p>٢. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر</p> <p>٣. الرد على الاستفسارات العامة والهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص على أحسن وجه</p> <p>٤. متابعة مذكرة (أجندة) مواعيد ارتباطات مدير المباشر وأوقاتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة</p> <p>٥. تحديد مواعيد المقابلات لرئيسه ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك</p> <p>٦. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تم مديره المباشر</p> <p>٧. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تم مديره المباشر</p> <p>٨. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية</p> <p>٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل</p> <p>١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علاقات عامة خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
المهارة في التواصل مع الغير استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق الشراكات
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والشراكات
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل :	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد المادة الإعلامية من موضوعات، أو مقالات، أو نشرات، أو كتيبات الخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة :	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ٢. التعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات ٣. الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة ٤. إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إدارتها المختلفة من خدمات وتوزيعها ٥. تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية ووضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية ٦. الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها ، ورفع تقرير عما ينشره إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص ٧. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية ٨. مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية ٩. اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل : المشاركة في المناسبات الخاصة بهم عن طريق إرسال بطاقات تهنئة بزواج ، قدوم مولود ، وغيرها من المناسبات وتقديم الهدايا الرمزية لهم النشر عنهم في مجلة الجمعية وشكرهم على ما قاموا أو يقومون به من خدمات مقدمة الجمعية</p>	

إصدار شهادات " شكر وتقدير " ومنحها لرجال الإعلام الذين يساهمون بفعالية في التغطية الإعلامية لفعاليات الجمعية

١٠. الإشراف على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الإدارات المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر

١١. الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية

١٢. التنسيق مع الإدارات المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها

١٣. كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات

١٤. إعداد ما يطلب منه مديره المباشر لتزويد بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات

١٥. التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد مديره المباشر بما إن وجدت

١٦. الاتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الجمعية بالصحف اليومية والمجلات

١٧. حل المشاكل التي تعترض سير العمل التي قد تنشأ نتيجة لطبيعة عمله

١٨. متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف، والتأكد من الإشراف المباشر عليها وصدورها

١٩. المشاركة مع الجهات الخدمية في التوعية العامة عبر الحملات الإعلامية المختلفة

٢٠. الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات الوطنية

٢١. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات

٢٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس صحافة وإعلام

خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

القدرة على التواصل مع الغير

القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد

استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية

مدير إدارة الموارد المالية

مدير إدارة الموارد المالية

تنمية موارد

المؤسسات المانحة

مكاتب استقبال
التبرعات

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الموارد المالية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد المالية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	ا تنمية موارد - مؤسسات مانحة - مكاتب استقبال التبرعات
طبيعة العمل :	
يتولى شاغل هذه الوظيفة الاضطلاع بمسؤولية دعم موارد الجمعية من خلاص البحث على شركاء عمل المشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية كما يتولى الاشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة اعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- الاشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية</p> <p>٣- الاشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية</p> <p>٤- الاشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية</p> <p>٥- الاشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية لها وذلك لتغطية تكاليفها</p> <p>٦- الاشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجيهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء</p> <p>٧- الاشراف على اعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية</p> <p>٨- الاشراف على اعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية واقتراح سبل معالجة او دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية</p> <p>٩- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته</p> <p>١٠- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهارتهم الوظيفية</p> <p>١١- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب اللازمة</p> <p>١٢- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزة وتطوير مهارات استخدامها</p> <p>١٣- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين</p>	

<p>١٤ - الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والاراء الجديدة والبناءة</p> <p>١٥ - القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة باهداف وظيفته</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<p>بكالوريس تسويق / إدارة خبرة سبع سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة دورات مهنية في مجال التخصص ان امكن</p>
<p>المهارات والجدارات</p>
<p>القدرة على قيادة فريق العمل القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد استخدام الحاسب الالي واجادة اللغة الإنجليزية</p>

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	اخصائي تنميه موارد مالية
الإدارة / القسم	إدارة تنميه الموارد المالية
مسؤول تجاه	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل :	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجيهات الجمعية التسويقية وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف الموجودة والتنسيق مع مديره المباشر في تطوير هذه الشراكات</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة :	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها اعمالها والعمل على تطبيقها ٢- العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة او الجهات الرسمية او الغير رسمية ٣- الاستفادة من كافة الفعاليات او المناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة او الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها ٤- اعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفه والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية ٥- التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية ٦- تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها ٧- المساهمة بالترويج الالكتروني عبر الموقع الالكتروني للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة ٨- اعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها الى مديره المباشر ٩- المساعده في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وابرز وجهاء المنطقة . ١٠- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة باهداف وظيفتها</p>	
المؤهلات والخبرات :	
<p>بكالوريوس تسويق / إدارة اعمال خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة</p>	
المهارات والجدارات :	
<p>القدرة على البحث والتقصي القدرة على التواصل مع الغير</p>	

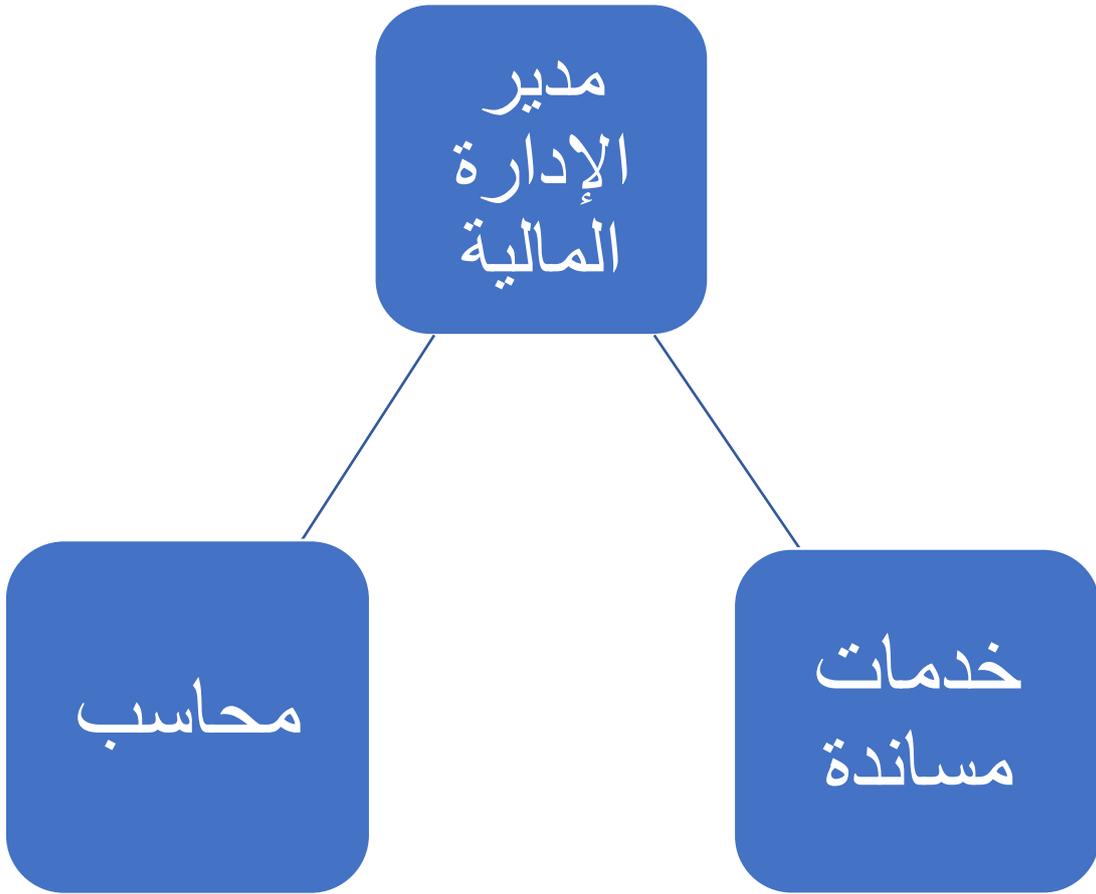
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤول متابعة المؤسسات المانحة
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	مدير إدارة تنمية الموارد
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تطوير خدمات الجمعية وتنمية مواردها والعمل على تسويقها بالتنسيق مع كافة اللجان وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة الحالية والمستقبلية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها</p> <p>٣. ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل</p> <p>٤. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية</p> <p>٥. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على الموسرين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية</p> <p>٦. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة والتواصل معهم</p> <p>٧. التنسيق مع اللجان بغرض دراسة احتياجات كافة الشرائح المستفيدة في مناطق العمل والعمل على دراستها وتحليلها وربطها بتطوير الخدمات المقدمة</p> <p>٨. التواصل مع كافة اللجان والوقوف على مدى فاعلية الخدمات المقدمة والبرامج المنفذة بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعات الجمعية</p> <p>٩. الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية</p> <p>١٠. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية بالتنسيق مع اللجان</p> <p>١١. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها</p> <p>١٢. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر</p> <p>١٣. رفع تقارير دوريه إلى رئيسه المباشر عن سير العمل</p>	

١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة
المؤهلات والخبرات
بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
مهارات الإقناع والطرح المميز مهارات التواصل مع الغير مهارات استخدام الحاسب الآلي

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤول مكاتب استقبال التبرعات
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	مدير إدارة الموارد
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتواصل مع الشرائح المستهدفة والعمل على تلبية رغباتهم والرد على استفساراتهم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ٢. تسويق برامج وخدمات الجمعية بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين ٣. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كتيبات / مطويات ... الخ) ٤. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم ٥. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم ٦. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين ٧. استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالكفالات ٨. عرض الكفالات وأنواعها على المحسنين ٩. تعبئة النماذج الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن ١٠. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن ١١. إرسال نسخة من الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية ١٢. السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر ١٣. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل ١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة . 	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم تسويق / إدارة أعمال خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
مهارات الإقناع والطرح المميز	

مهارات التواصل مع الغير
مهارة استخدام الحاسب الآلي

الإدارة المالية



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الإدارة المالية
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	محاسب - خدمات مساندة
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية</p> <p>٣. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية</p> <p>٤. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف ، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية</p> <p>٥. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرؤوسيه المباشرين</p> <p>٦. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية</p> <p>٧. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ، ومتابعة تدقيقها واعتمادها</p> <p>٨. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية</p> <p>٩. الاطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية</p> <p>١٠. الاطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية</p> <p>١١. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات</p> <p>١٢. المتابعة والإشراف على التقارير المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات</p> <p>١٣. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها</p>	

<p>١٤. الإشراف على تطوير نظم اللوائح بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح</p> <p>١٥. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة</p> <p>١٦. الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول . موازنة التوظيف ... الخ) والمشاركة في إعدادها</p> <p>١٧. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة</p> <p>١٨. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته</p> <p>١٩. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهارتهم الوظيفية</p> <p>٢٠. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه</p> <p>٢١. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها</p> <p>٢٢. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين</p> <p>٢٣. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة</p> <p>٢٤. رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للأمين العام</p> <p>٢٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة</p>
المؤهلات والخبرات
<p>بكالوريوس محاسبة</p> <p>دورات متخصصة ذات علاقة بطبيعة عمله</p> <p>خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</p>
المهارات والجدارات
<p>القدرة على قيادة فريق العمل</p> <p>فن التواصل مع الغير</p> <p>المهارة في استخدام البرامج المحاسبية</p> <p>الإلمام الجيد باللغة الانجليزية</p>

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق نظام المحاسبي ، والتأكد من دقة وصحة سيرة دورة المستندات المالية فيه ، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية ، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات ، بما يتطلع مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية</p> <p>٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها ، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية</p> <p>٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر ، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز</p> <p>٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطابقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة</p> <p>٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة</p> <p>٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة</p> <p>٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة</p> <p>٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية</p> <p>٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية</p> <p>١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا ، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين ، وإدخال تعديلات في وضع الموظفين</p> <p>١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها</p>	

١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا ، وإظهار الفروقات (إن وجدت) ، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها ، وتحضير قيود التسوية اللازمة
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك
١٧. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها
١٨. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة
١٩. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ، ومتابعة تدقيقها واعتمادها
٢٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية
٢١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل
٢٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس محاسبة

خبرة خمس سنوات

المهارات والجدارات

استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة

مهارات الدقة والمتابعة

إدارة الموارد البشرية

مدير إدارة
الموارد البشرية

التدريب
و التطوير

التطوع

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	مشرف موارد بشرية - تدريب و تطوير
طبيعة العمل :	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات الإدارية والاشراف على تطويرها والاشراف على تقديم الخدمات الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة :	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢- المساهمة في اعداد الموازنة التقديرية لادارته عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص للمشاركة في اعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية</p> <p>٣- اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والاشراف على الأنظمة والإجراءات الإدارية وتقديم الاستشارات الإدارية للادارات وذلك بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية</p> <p>٤- الاشراف على وضع واعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف والاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها الى المدير العام</p> <p>٥- الاشراف على اعداد برامج تدريب وتاهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب</p> <p>٦- الاشراف على ارشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة والحفاظ على سرية المعلومات</p> <p>٧- الاشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد</p> <p>٨- الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول الى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة</p> <p>٩- الاشراف والموافقة على معاملات السفر والاجازات والإقامة للموظفين</p> <p>١٠- الاشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل الى افضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذا اللوائح</p> <p>١١- تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف</p>	

- ١٢- الاشراف على إجراءات الترقيات او الحوافز والنقل والانتداب والاجازات والجزاءات والاستقلالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية
- ١٣- المشاركة في اعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرؤوسيه المباشرين
- ١٤- الاشراف على اعمال المستودع والمشتريات في الجمعية
- ١٥ الاشراف على اعداد المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها
- ١٦- وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين
- ١٧- الاشراف على استمرار التامين للافراد او المعدات في الجمعية
- ١٨- الاشراف على كافة أنشطة الصيانة والإصلاح (الميكانيكية والكهربائية
- ١- تكليف فريق الصيانة بعمل الإجراءات الصيانة الوقاية للأصول بشتى أنواعها لتفادي الأعطال المستقبلية
- ٢- تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لانشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية
- ٣- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته
- ٤- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب اللازمه
- ٥- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها
- ٦- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين
- ٧- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والاراء الجديدة والبناءة
- ٨- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل
- ٩- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة باهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات :

بكالوريوس إدارة اعمال / محاسبة
خبرة سبع سنوات في الاعمال الإدارية

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف موارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الموارد البشرية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية الخارجية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر</p> <p>٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف</p> <p>٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها</p> <p>٤. استقبال المتقدمين للوظائف وللوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف ، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية</p> <p>٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم</p> <p>٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف</p> <p>٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفى للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية</p> <p>٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية</p> <p>٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة</p> <p>١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة</p> <p>١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين</p> <p>١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات</p>	

١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل على حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه

المباشر

١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لللائحة الصلاحيات

١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية

١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقبته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب

١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم

١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم

١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة

٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة

المؤهلات والخبرات

بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة
دورة في إدارة الموارد البشرية
خبرة خمس سنوات

المهارات والجدارات

مهارة التواصل مع الغير
القدرة على الإقناع وحل المشاكل

الوظيفة	مدير تقنية المعلومات
الإدارة / القسم	إدارة تقنية المعلومات و الدعم الفني
مسؤول تجاه	تقنية المعلومات و الدعم الفني
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية ، ومراقبة الشبكة الداخلية ، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات ، بما في ذلك نظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها وإشرافها على صيانتها باستمرار	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية</p> <p>٢. الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية</p> <p>٣. إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمة التقنية</p> <p>٤. الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمة تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه</p> <p>٥- الإشراف فنيا وإداريا على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي ، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها</p> <p>٦. الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع وتوجيهها لذوي العلاقة</p> <p>٧. التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها ، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو البرامج الجاهزة .. الخ ، وتقييمها فنيا والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنيا وماليا لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة</p> <p>٨. الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها</p> <p>٩. الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له</p> <p>١٠. المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية على الموقع الرسمي لها</p> <p>١١ العمل على توفير حساب خاص و بريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة</p> <p>١٢. وضع سياسيات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف</p> <p>١٣. تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل مباشره بأعمال الصيانة</p>	

<p>١٤. العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم الأمر</p> <p>١٥. تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي ، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والانترنت للموظفين</p> <p>١٦. العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية</p> <p>١٧. التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبمبيريضي المستخدمين</p> <p>١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة</p>
المؤهلات والخبرات
<p>بكالوريوس نظم معلومات / علم حاسب آلي</p> <p>خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</p>
المهارات والجدارات
<p>فن التواصل مع الغير</p> <p>المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشاكل</p>

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف موقع
الإدارة / القسم	إدارة تقنية المعلومات و الدعم الفني
مسؤول تجاه	مدير إدارة تقنية المعلومات و الدعم الفني
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموقع ومتابعة أعماله من صيانة ونظافة ومتابعة إيراداته ومصاريفه وغيرها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. الإشراف على متابعة أعمال إدارة الموقع ورفع التقارير بشأنها لمديره المباشر</p> <p>٢. إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة الموقع</p> <p>٣. تحصيل إيرادات الموقع وتوريدها إلى الإدارة المالية</p> <p>٤. الإشراف على أعمال صيانة الموقع سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال ، وسواء تمت الصيانة من قبله أو عن طريق مؤسسات وشركات صيانة وتشغيل تتعاقد معها الجمعية وتشمل هذه الصيانة على سبيل المثال وليس الحصر :</p> <p>الإشراف على صيانة الموقع من واجهات خارجية وداخلية وغرف وصلات وممرات</p> <p>الإشراف على صيانة الأنظمة التي يشتمل عليها الموقع مثل الهاتف والكهرباء والمياه والتصريف الصحي</p> <p>الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في الموقع من آلات ومعدات وأجهزة ومحركات</p> <p>٥. رفع التوصية إلى رئيسه المباشر بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح لمصلحة الجمعية ومناقشته فيها</p> <p>٦. المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل الموقع</p> <p>٧. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات</p> <p>٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة</p>	
المؤهلات والخبرات	
دبلوم إدارة / محاسبة خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
فن التواصل مع الغير المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشاكل	

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد التوصيف الوظيفي بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته

السادسة عشر والمنعقدة يوم الإثنين بتاريخ ٩ / ٢ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٥ / ٩ / ٢٠٢٢ م