

جامعة الزيتونة
بالمدينة المنورة
بالمملكة العربية السعودية
بالمدينة المنورة
بالمملكة العربية السعودية
بالمدينة المنورة
بالمملكة العربية السعودية
بالمدينة المنورة
بالمملكة العربية السعودية
بالمدينة المنورة
بالمملكة العربية السعودية

دليل الوصف الوظيفي

MERAS
Consulting



فهرس

٧	المقدمة
٨	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
١٣	الإدارة العليا
١٤	الأمين العام
١٦	مدير مكتب الأمين العام
١٨	المراجع الداخلي
١٩	مركز التدريب
٢١	الفرع
٢٢	مساعد الأمين العام للفرع
٢٣	مشرف متابعة
٢٤	سكرتير
٢٦	مراكز إكرام الموتى
٢٧	مدير إدارة التطوع
٢٨	مدير الفرع
٣٠	مساعد مدير فرع
٣١	سكرتير
٣٢	رئيس قسم خدمات المستفيدين
٣٤	أخصائي استقبال
٣٥	باحث اجتماعي
٣٦	أخصائي الدعم (مالي / عيني / خدمي)
٣٧	منسق تمكين المستفيدين (العمل)
٣٨	أخصائي إرشاد أسري
٣٩	منسق مبادرات
٤٠	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي
٤٢	أخصائي علاقات عامة
٤٣	أخصائي إعلام
٤٤	رئيس قسم الاستدامة المالية والاستثمار

- ٤٥.....أخصائي استقبال متبرعين.....
- ٤٦.....أخصائي استدامة مالية وشراكات.....
- ٤٧.....رئيس قسم الخدمات المساندة.....
- ٤٩.....محاسب.....
- ٥٠.....منسق فني تقني.....
- ٥١.....منسق الموارد البشرية.....
- ٥٣.....منسق المشتريات والخدمات.....
- ٥٤.....أمين مستودع.....
- ٥٥.....عامل.....
- ٥٦.....سائق.....
- ٥٧.....فني.....
- ٥٨.....مركز التنمية الأسرية ****.....
- ٥٩.....مركز تنمية الطفل ****.....
- ٦٠.....التنمية المستدامة.....
- ٦١.....مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة.....
- ٦٣.....سكرتير.....
- ٦٥.....مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال.....
- ٦٧.....أخصائي دراسات وأبحاث.....
- ٦٨.....أخصائي بحث مكتبي.....
- ٦٩.....أخصائي تطوير.....
- ٧٠.....مدير إدارة المبادرات.....
- ٧٢.....مدير برنامج.....
- ٧٤.....منسق برنامج.....
- ٧٥.....مدير مشروع.....
- ٧٦.....منسق مشروع.....
- ٧٧.....مدير إدارة بناء القدرات (أيتام) ****.....
- ٧٨.....مدير إدارة تمكين الشباب (العمل) ****.....
- ٧٩.....الخدمات المساندة.....
- ٨٠.....مساعد الأمين العام للخدمات المساندة.....
- ٨٢.....سكرتير.....
- ٨٤.....مدير إدارة الموارد البشرية.....
- ٨٦.....أخصائي موارد بشرية.....

٨٧.....	منسق إداري.....
٨٨.....	معقب.....
٨٩.....	مدير إدارة الخدمات.....
٩٠.....	منسق خدمات.....
٩١.....	عامل.....
٩٢.....	سائق.....
٩٣.....	أمين مستودع.....
٩٤.....	عامل.....
٩٥.....	سائق.....
٩٦.....	مدير الإدارة المالية.....
٩٨.....	محاسب.....
٩٩.....	أخصائي مشتريات.....
١٠١.....	مدير إدارة التقنية.....
١٠٣.....	أخصائي دعم الفني.....
١٠٤.....	أخصائي تقنية وبرمجيات.....
١٠٥.....	أخصائي مواقع إلكترونية.....
١٠٦.....	الاستدامة المالية والاستثمار.....
١٠٧.....	مدير إدارة الاستدامة المالية والاستثمار.....
١٠٩.....	سكرتير.....
١١١.....	رئيس قسم الاستدامة المالية.....
١١٢.....	أخصائي تنمية موارد.....
١١٣.....	أخصائي علاقات مانحين.....
١١٤.....	أخصائي تسويق.....
١١٥.....	رئيس قسم الاستثمار.....
١١٦.....	أخصائي استثمار مالي.....
١١٧.....	أخصائي استثمار عقاري.....
١١٨.....	رئيس قسم الأوقاف.....
١١٩.....	أخصائي صيانة.....
١٢٠.....	أخصائي تنمية أوقاف.....
١٢١.....	رئيس قسم الشراكات.....
١٢٣.....	أخصائي شراكات تنموية.....
١٢٤.....	أخصائي شراكات خدمية.....
١٢٥.....	العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي.....

١٢٦	.....	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي
١٢٨	.....	سكرتير
١٣٠	.....	أخصائي علاقات عامة
١٣١	.....	أخصائي إعلام
١٣٣	.....	أخصائي استقبال
١٣٤	.....	أخصائي محتوى إلكتروني
١٣٥	.....	أخصائي محتوى معرفي
١٣٦	.....	مصور
١٣٧	.....	مصمم

١٣٨..... مكتب الاستراتيجية والأداء

١٣٩	.....	مدير مكتب الاستراتيجية والأداء
١٤١	.....	سكرتير
١٤٣	.....	مشرف الجودة والتطوير
١٤٥	.....	مشرف متابعة الأداء
١٤٦	.....	مشرف التخطيط

المقدمة

قام فريق مراس بمراجعة نموذج الهيكل التنظيمي لجمعية البر بالمنطقة الشرقية، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده.

وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما لحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي يحتاجها في ظل تطوره ونموه خلال السنوات القليلة القادمة بإذن الله. وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف في الجمعية باستثناء توصيف مجلس الإدارة وما علاه حيث أن مهامهم موضحة في اللائحة الأساسية للجمعية.

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل وحدة إدارية تحتها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المعتمد، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- أ- ليس هنالك 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 وبما يتماشى مع النظام.
- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة هو نفسه المحاسب طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً 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 راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً 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 تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لأنحة 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. من هنا فإن التقييم النهائي للموظفين سيضع بالاعتبار مدى توفر هذه المتطلبات لدى شاغل الوظيفة الحالي. ومن ثم إعداد لأنحة بمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات، ولأنحة بمن يتوفر لديهم قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها حالياً، ولأنحة بمن يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للصندوق، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، 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:

- أ- هوية الوظيفة: مسماتها/ الإدارة أو القسم التابعة لها.
- ب- الهدف من الوظيفة والاختصاص العام لها.
- ج- مهام ومسؤوليات الوظيفة.
- د- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات.
- هـ- المهام والجدارات عند شاغل الوظيفة.

١ / ٥ هوية الوظيفة

وتشتمل على الآتي:

- أ- مسمى الوظيفة.
- ب- الرئيس المباشر.
- ج- المرؤوسون.

٢ / ٥ الهدف من الوظيفة والاختصاص العام لها

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.

٣ / ٥ مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها دون غيره، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، دون تكرار المهام المشتركة بين المستويات الإدارية. وعضواً عن التكرار لتلك المهام المتكررة، فإننا أوردناه وفق المستويات الإدارية، وذلك على النحو الآتي:

- أ- المهام العامة للوظائف التنفيذية:
 - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
 - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- ب- المهام العامة للوظائف الإشرافية:
 - جميع المهام العامة للوظائف التنفيذية.
 - المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لوحدة الإدارية، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
 - الإشراف الإداري والفني على عمل الوحدات الإدارية التابعة له (إن وجد).

- تخطيط وتنظيم العمل وتوزيعه بين الكوادر الإدارية والفنية التابعة له.
- مواكبة ما يستجد من تطورات في مجال عمله، والتواصل مع الجهات المهنية ذات العلاقة.
- دراسة المشكلات التي قد تعوق سير العمل واقتراح سبل حلها.
- عقد اجتماعات دورية مع موظفي إدارته/القطاع ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.
- الإشراف العام على المشاريع التابعة لإدارته والتأكد من إنجازها حسب المطلوب.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.

١ / ٥ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٢ / ٥ المهام والجدارات عند شاغل الوظيفة.

تتمثل في المهام والجدارات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١ / ٦ 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.

٢ / ٦ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣ / ٦ 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.

٤ / ٦ التدريب والتطوير

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ج- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للموظف تحقيقاً 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 التوصيف 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.

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها.

٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير مهامها ومسؤولياتها.

٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

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

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

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

٥ / ٧ تحديث المهام والمسؤوليات:

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

- أ- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- ب- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مهامها ومسؤولياتها.

الإدارة العليا



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	الأمين العام	
المسؤول المباشر	مجلس الإدارة	
المرؤوسون	- مستشار قانوني	- مساعد الأمين العام للخدمات
	- مدير مكتب الأمين العام	- المساعدة
	- مساعد الأمين العام للفروع	- مدير إدارة الاستثمار وتنمية
	- مساعد الأمين العام للتنمية	- الموارد
	- المستدامة	- مدير إدارة الجودة والتطوير
	- المراجع الداخلي	- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
		- الاجتماعي
		- مدير إدارة الجودة والتطوير

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أداء الإدارات التنفيذية في الجمعية، والتأكد من تطبيق الخطط والسياسات المعتمدة فيها، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل.

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط والاشتراك في إعدادها مع إدارت وفروع الجمعية.
- المشاركة في تحديد وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
- المشاركة في رسم السياسات والاستراتيجيات العامة التي تحقق أهداف الجمعية.
- إعداد البرامج والمشروعات التي دعمها خلال السنة المالية ورفعها لمجلس الإدارة.
- الإشراف على إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وعلى سمعتها الطيبة.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- الإشراف على تنظيم الأعمال الإدارية لموظفي الجمعية، والإشراف على متابعتهم.
- التوقيع على المستندات والشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف في حدود صلاحياته.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- الإشراف على اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها داخل المجلس.
- الإشراف على إنفاذ قرارات المجلس المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- الإشراف على إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية بالتنسيق مع المختصين فيها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها.
- الإشراف على تعيين وإنهاء خدمات موظفي الجمعية.
- اقتراح منح المكافأة السنوية، والمكافآت التشجيعية والاستثنائية على الإبداع والتطوير والتوفير غير المتوقع ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- اقتراح فتح فروع جديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة للاعتماد.
- الإشراف على إبراز دور الجمعية في المجتمع وإدارة سمعتها وتحسين صورتها الذهنية.
- الإشراف على إعداد الخطط التدريبية السنوية للعاملين بالجمعية.

<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
بكالوريوس	المؤهل العلمي	إدارة أعمال أو أي تخصص مناسب
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - عشر سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التوجيه والإشراف. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مدير مكتب الأمين العام	
المسؤول المباشر		الأمين العام	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإدارة مكتب المدير التنفيذي ومتابعة أعماله وإنجازها، والإشراف على تأمين احتياجات مكتبه والعمل على متابعتها، والإشراف على سير العمل وتوزيعه			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - تحرير وصياغة ومراجعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالمدير التنفيذي قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير. - مراجعة واعتماد تنسيق جدول المواعيد والمقابلات الخاص بالمدير التنفيذي. - التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها - التنسيق مع مديري الإدارات لضمان سير العمل على الوجه المطلوب بتوجيه من المدير التنفيذي. - مراجعة البريد الوارد وعرضه على المدير التنفيذي وفهرسة المراسلات وحفظها. - الإشراف على تأمين احتياجات مكتب المدير التنفيذي من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بالمدير التنفيذي. - متابعة الاتصالات الإدارية (صادر/وارد / معاملات داخلية). - توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي، وحضور الاجتماعات والجلسات والترتيب لها وتوثيق محاضرها. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي. - متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم المدير التنفيذي. - استقبال زوار المدير التنفيذي والترحيب بهم. - استقبال الاتصالات الهاتفية التي ترد لمكتب المدير التنفيذي والرد عليها وتوجيهها. - الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وأنها في حالة صالحة للعمل باستمرار. - مراجعة حجوزات السفر والفنادق الخاصة بالمدير التنفيذي وتنظيم رحلات العمل. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي			
التخصص		إدارة أعمال / سكرتارية	
الخبرات العملية المطلوبة		بكالوريوس	
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 			

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات العلاقات العامة.
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	المراجع الداخلي	
المسؤول المباشر	الجمعية العمومية	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات الإدارية والمالية، وإطلاع مجلس الإدارة على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على متابعة تطبيق المعايير الإدارية والمالية. - الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية. - إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع مناشط الجمعية وموجوداتها. - الإشراف على أعمال المراجعات المالية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى الأمين العام ومجلس الإدارة. - تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة الإدارية والمالية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. - الإشراف على كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الإدارة التنفيذية للتأكد من أنها تسيير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية. - الإشراف على التزام موظفي الجمعية بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها. - كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع الإداري والمالي للجمعية ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة إذا دعت الحاجة إلى ذلك. - الإشراف على تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / مالية	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مركز التدريب
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسون	موظفو المركز
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف العام على جميع البرامج التدريبية من حيث دراسة الاحتياجات والحاجات والتصميم والتنفيذ والمتابعة والتقييم	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط العامة لإدارة التدريب في ضوء خطط جمعية البر بالمنطقة الشرقية. - إعداد الخطة التشغيلية للبرامج التدريبية، ومتابعة تنفيذها وتقويمها. - تخطيط وتنظيم البرامج التدريبية وفق منهجية إدارة المشاريع والفعاليات الاحترافية ووفق أدلة ونماذج تنظيمية ذات جودة عالية. - اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية، وايضاح أولويتها وأساليب تنفيذها بما يساهم في تطويرها. - القيام بالمهام الإدارية التي تتطلبها إدارة التدريب. - ترشيح الموظفين والمستفيدين للتدريب وفق الضوابط والمعايير المحددة واستكمال إجراءاتها وفق الإجراءات المرعية. - متابعة توفير المتطلبات والاحتياجات البشرية والمادية لإدارة؛ ومراكز التدريب بالإدارة وفروعها. - الإشراف والمتابعة لأعمال المدربين وبرامجهم وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم. - المتابعة والإشراف على مراكز التدريب، وتنسيق الأعمال والجهود بينها. - متابعة التقارير التي ترد للإدارة من وحدات التدريب في الفروع بشأن عمليات التدريب والتأهيل. - التنسيق مع الإدارات والأقسام في كل ماله علاقة بإدارة التدريب. - التأكد من أن الحقائق التدريبية مبنية وفق الاحتياجات وتحقق فعاليتها. - تصميم البرامج والحقائب التدريبية وفق منهجية علمية مقننة ومحكمة ومعايير معتمدة تضمن بإذن الله جودة مخرجات العملية التدريبية. - تنفيذ البرامج التدريبية باحترافية ومهنية عالية تضمن بإذن الله جودة المخرجات ومطابقتها لما خطط له. - تقييم البرامج التدريبية وفق منهجية علمية ومحكمة مهنيًا متضمنة القدرة على تحديد الفجوات وتحسينها. - تطوير البرامج التدريبية والعمل على تحسينها بشكل مستمر من خلال استخدام منهجية عملية تساهم في التحسين المستمر لبرامجنا التدريبية. - التدريب لكافة قطاعات المجتمع من أفراد ومؤسسات حكومية وخدمية وقطاع خاص وخيري واجتماعي. - تقديم الاستشارات التدريبية في كافة مجالات التدريب. - تمثيل إدارة التدريب في اللجان العامة في اللقاءات والمناسبات. - الشراكات مع المراكز والمؤسسات والمنظمات التي تعنى بالتدريب بهدف تحسين جودة التدريب. - المساهمة بشكل فعال في تحقيق مبدأ المسؤولية الاجتماعية من خلال دورات التعليم المستمر للأفراد. - دعم العملية التدريبية بالخبراء المتخصصين في التدريب. - تقديم التقارير الكاملة عن قياس الأثر التدريبي للبرامج المقامة (شهرياً). - إصدار شهادات التدريب والاعتمادات ومشاهد الحضور لجميع البرامج التدريبية وأنشطتها العامة. - تطبيق المعايير المتعلقة بعمليات التدريب (البرامج، المدرب، البيئة التدريبية، المتدرب، الحقائق التدريبية، مشرف التدريب). 	

- إجراء الدراسات المتعلقة بتطوير نظام التدريب (مدخلات، عمليات، مخرجات) ونشرها، وتقديم التوصيات اللازمة بالتطوير.
- تنفيذ جميع البرامج التدريبية التي للإدارة صلاحيات إقرارها في مراكز التدريب في الفروع أو في أي مكان ترى إدارة التدريب بالجمعية استغلاله.
- قياس أثر البرامج المنفذة (الأفراد، الإدارات، الجمعية الخ).
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي

التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			

- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات صياغة الكتابة الفنية.
- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.
- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعة عملها.
- القدرة العالية على التعامل مع الآخرين والاتصال بهم.
- إتقان مهارات اللغة الانجليزية.
- المعرفة التامة بالعقود والاتفاقيات والقدرة على صياغتها

الفروع

بطاقة الوصف الوظيفي		
مساعِد الأمين العام للفروع		المسمى الوظيفي
الأمين العام		المسؤول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة التطوع - مراكز إكرام الموتى - مدير مركز تنمية الطفل 	<ul style="list-style-type: none"> - مشرف متابعة - مدير الفرع - مدير مركز التنمية الأسرية - سكرتير 	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الجمعية في الفروع وتحقيق أهداف الجمعية وتطلعاتها، والإشراف على إعداد الخطط المعنية بذلك والإشراف على تلبية احتياجات وتنمية التواصل فيما بينهم		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد الخطة السنوية للفروع وموازنتهم التقديرية وفقاً لاستراتيجية الجمعية وتطلعاتها والإشراف على اعتمادها وتطبيقها. - ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط عمل والاشتراك في إعدادها مع مديري الفروع والإشراف على تنفيذها. - الإشراف على تلبية احتياجات الفروع ومتابعتها. - الإشراف على تنسيق اللقاءات بين الفروع لتبادل الخبرات والتجارب المتاحة وتعزيز التواصل بينها. - تذليل كافة الصعوبات بين الفروع وإيجاد الحلول للمشكلات التي قد تعترض سير العمل لإثراء تجارب الجميع فيها. - الإشراف على تحسين أنظمة وإجراءات التواصل بين الجمعية والفروع والعمل على تطويرها. - الاستفادة من كافة الضعفيات والمناسبات الخاصة بالفروع والتواصل معهم. - الإشراف على التواصل مع الفروع والوقوف على مدى فاعلية المتابعة المستمرة بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعاتهم ويلبي احتياجاتهم. - الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف الواردة في الخطة ورفعها إلى الأمين العام. - الاجتماع الدوري بمديري الفروع للاطلاع على سير الأعمال وسماع آرائهم واقتراحاتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين أداء العمل. - استلام التقارير الدورية المقدمة من مديري الفروع ومراجعتها ورفعها إلى الأمين العام بعد تدوين ملاحظاته عليها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / شريعة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التوجيه والإشراف. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مشرف متابعة
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للفروع
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال المتابعة بين الإدارة الرئيسية وفروع الجمعية والعمل على تنسيق التواصل ومتابعة تلبية احتياجاتهم		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق التواصل مع الفروع بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعاتهم ويلبي احتياجاتهم. - تنسيق اللقاءات بين الفروع لتبادل الخبرات والتجارب المتاحة وتعزيز التواصل بينها. - متابعة تلبية احتياجات الفروع. - المساعدة في تذليل كافة الصعوبات لدى الفروع وإيجاد الحلول للمشكلات التي قد تعترض سير العمل. - تنظيم أعمال المتابعة بين الإدارة الرئيسية وفروع الجمعية. - إعداد التقارير الدورية عن أعمال المتابعة وبيان مؤشرات الإنحراف السلبية والجوانب الإيجابية. - حفظ المستندات والسجلات والملفات الخاصة بأعمال المتابعة بين الإدارة الرئيسية وفروع الجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التواصل مع الغير . - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مساعد الأمين العام للفروع
المسؤولون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره المباشر وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.</p>	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها. - تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها. - تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر وأخذ موافقته عليها. - مخاطبة الفروع بطلب ما قد يحتاجه مديره المباشر من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الفروع لإعدادها. - حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار مديره المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديره المباشر ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهم عمل الجمعية. - الإشراف على تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديره المباشر. - الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديره المباشر. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.		
- إتقان مهارات المتابعة.		
- إتقان مهارات العلاقات العامة.		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مراكز إكرام الموتى
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للفروع
المرؤوسون		موظفو المراكز
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة		
المهام و المسؤوليات		
-		
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة / إدارة أعمال	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
-		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
-		
- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.		
-		
- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.		
-		
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.		
-		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
-		
- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مدير إدارة التطوع
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للفروع
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتواصل مع المتطوعين من داخل الجمعية ومن خارجها وبناء التواصل الفاعل معهم، وحفظ سجلات بأسمائهم، والعمل على تطوير هذه العلاقات بما يخدم الجمعية وينميتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة للتواصل مع المتطوعين، وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها. - ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل. - إعداد خطط تبادل الزيارات مع المتطوعين وتدعيم العلاقات معهم، وتبادل الآراء معهم حول التطوير والتنسيق فيما بينهم لخدمة أعمال الجمعية وبرامجها. - التواصل مع المتطوعين والوقوف على مدى فاعلية إقامة العلاقات، والتواصل معهم بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعات البنك المعنية بالمسؤولية المجتمعية. - الإشراف على حفظ سجلات بأسماء وعناوين المتطوعين، بهدف المحافظة على استمرار العلاقة. - الاستفادة من الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في التواصل مع المتطوعين. - إعداد برامج لزيارة الشرائح المستهدفة في الخطة من المتطوعين، والتواصل معهم. - الإبداع والتنوع في طرق التواصل والتفاعل مع المتطوعين المعنيين بالمسؤولية المجتمعية. - عقد اجتماعات دورية مع المنسقين ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات العمل وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة / إدارة أعمال	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مدير الفرع
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للفرع
المروءسون		<ul style="list-style-type: none"> - مساعد مدير فرع - مشرف التطوع - رئيس قسم خدمات المستفيدين - رئيس قسم العلاقات العامة - والإعلام الاجتماعي - مشرف الجودة والمتابعة - رئيس قسم الاستدامة المالية والاستثمار - رئيس قسم الخدمات المساندة - سكرتير
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الفرع وتنفيذ الخطط المعدة له ومتابعتها وتحقيق أهدافه وتطلعاته.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ توجيهات وقرارات الإدارة العليا ودراسة ما يحال إليه من قبلهم. - إعداد الخطط والبرامج المعنية بأعمال الفرع. - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للفرع. - المساعدة في إعداد اللوائح والضوابط اللازمة لتسيير عمل الفرع. - الإشراف على تحديد احتياجات الفرع من البرامج والمشاريع التي تعنى بتقديمها الجمعية والعمل على تقديمها. - تنسيق التحالفات والشراكات في الفرع لتقديم البرامج والمشاريع التي تعنى الجمعية بتقديمها. - الإشراف على توطيد العلاقات مع المتبرعين والتواصل الدائم معهم. - الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية المعنية بمعرفة احتياجات المستفيدين المباشرة واحتياجاتهم التنموية. - الإشراف على تلبية احتياجات المستفيدين وبما يتماشى مع تطلعات الجمعية وإمكاناتها. - الإشراف على معرفة مدى تلبية البرامج والمشاريع لاحتياجات المستفيدين. - الإشراف على بناء قواعد البيانات الخاصة بالمستفيدين والمتبرعين وتحديثها باستمرار. - تحسين أنظمة وإجراءات التواصل مع الجهات التي لها علاقة عمل بالفرع والعمل على تطويرها. - تذليل كافة الصعوبات التي تعيق التواصل بين الجمعية والفرع وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. - الإشراف على إيرادات ومصاريف الفرع والإشراف على متابعتها. - دراسة المقترحات المقدمة من الأفراد والجهات المعنية بإدارة وتطوير أعمال الفرع. - الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للفرع. - تعيين الجهاز التنفيذي للفرع، وإنهاء خدماتهم في حدود صلاحياته. - تمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى في حدود اختصاصاته وصلاحياته. - إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الفرع ورفعها للجمعية. - الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال الفرع ورفعها للإدارة العليا للاعتماد. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التقييم والتحليل.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مساعد مدير فرع	
المسؤول المباشر	مدير الفرع	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بمساعدة مدير الفرع في متابعة أداء الأقسام التنفيذية في الفرع، والتأكد من تطبيق الخطط والسياسات المعتمدة فيها، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل.</p> <p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المكتب والمكاتب الفرعية التي تتبع له ومتابعتهم وتلبية احتياجاتهم والإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع والإشراف على متابعتها.</p>		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال التي يكلف بها من مدير الفرع والعمل على متابعتها. - المساعدة في ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط عمل. - مساعدة مدير الفرع في تنفيذ توجيهات وقرارات الإدارة العليا ومساعدته في دراسة ما يحال إليه من قبلهم. - المساعدة في دراسة المقترحات المقدمة من الأفراد والجهات المعنية بإدارة وتطوير أعمال الفرع. - المساعدة في إعداد الخطط والبرامج المقترحة لتطوير أعمال الفرع. - المساعدة في إعداد اللوائح والضوابط اللازمة لتسيير عمل الفرع. - المساعدة في إعداد الميزانية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للفرع. - المساعدة في الإشراف العام على الإدارة التنفيذية للفرع والمساعدة في متابعتها. - المساعدة في تعيين الجهاز التنفيذي للفرع، المساعدة في إنهاء خدماتهم. - تمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى في حدود اختصاصاته وصلاحياته وبتكليف من مدير الفرع. - المساعدة في إعداد التقرير السنوي عن أعمال الفرع والمساعدة في رفعه للإدارة العليا للاعتماد. - المساعدة في تكوين اللجان المؤقتة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو أي تخصص مناسب	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مدير الفرع
المؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.

المهام والمسؤوليات

- متابعة تنفيذ قرارات مديره المباشر والتعليمات التي تصدر عنه.
- فهرسة التقارير الداخلية الواردة وعرضها على مديره المباشر ومتابعة قراره بشأنه وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمديره المباشر بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها.
- مراجعة البريد الوارد وفهرسة المراسلات وحفظها.
- توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات الخاصة بمديره المباشر والترتيب لها وتوثيق محاضرها.
- مراجعة التحضير للاجتماعات والمواعيد الخاصة بمديره المباشر وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع أو الموعد.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم مديره المباشر.
- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مديره المباشر.
- استقبال زوار مديره المباشر والترحيب بهم.
- تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة بمديره المباشر.
- التأكد أن جميع الأجهزة المكتبية في حالة صالحة للعمل باستمرار وطلب مسؤولي الصيانة ومتابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب مديره المباشر.
- مراجعة حجوزات السفر والفضائق الخاصة بمديره المباشر وتنظيم رحلات العمل.
- متابعة تأمين كل ما يتعلق بأمر الضيافة الخاصة بمكتب مديره المباشر.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي

التخصص	سكرتارية / إدارة أعمال	المؤهل العلمي	دبلوم
--------	------------------------	---------------	-------

الخبرات العملية المطلوبة

- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات العلاقات العامة.
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم خدمات المستفيدين
المسؤول المباشر	مدير الفرع
المرؤوسون	<ul style="list-style-type: none"> - أخصائي استقبال - أخصائي الدعم (مالي/ عيني/ خدمي) - باحث اجتماعي - مسق تمكين المستفيدين (العمل) - منسق برامج ومشاريع - أخصائي إرشاد أسري
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استقبال المستفيدين وتوطيد العلاقة معهم والإشراف على تقصي دراسة حالات المستفيدين من احتياجات الدعم المباشر واحتياجاتهم التنموية والإشراف على تحديد أولويات تلك الاحتياجات والإشراف على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها ، وإعداد قواعد بيانات خاصة بهم والتواصل المستمر معهم.</p>	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على استقبال المستفيدين وتوطيد العلاقة بهم والتواصل المستمر معهم. - الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمستفيدين وتوثيق بياناتهم وتوثيق جميع احتياجاتهم. - الإشراف على إجراء البحوث الاجتماعية المكلف بها وفقاً للمنهج العلمي السليم. - الإشراف على تحديد البيانات المطلوب جمعها لإجراء الدراسة المكلف بها الباحث الاجتماعي لإجرائها. - الإشراف على تحديد البيانات الأولية (الميدانية)، والثانوية وذلك لإجراء البحوث المطلوبة، ومن ثم الإشراف على تصميم الاستبانة وفق القواعد المهنية المتعارف عليها. - وضع الخطط المسحية والبحثية لمناطق تواجد المستفيدين، ومن ثم الإشراف على توزيع الباحثين لضمان التواصل المستمر معهم ما قبل وأثناء وما بعد تقديم الخدمات لهم. - إعداد خطة البحث بغرض ضمان الوصول إلى كافة المستفيدين، ومن ثم تنسيق وإدارة الفرق البحثية. - الإشراف على رصد حالات المستفيدين، بغرض المبادرة بتقديم البرامج والمشاريع المناسبة لهم. - الإشراف على مراجعة بيانات المستفيدين والتأكد من استيفاء كافة البيانات الواردة. - الإشراف على دراسة حالات المستفيدين بغرض تحديد أولويات البرامج والمشاريع والاحتياجات اللازمة لهم (احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية) مع تحديد المبررات بشكل مفصل ودقيق، بغرض اعتمادها. - توجيه رؤوسيه من الباحثين إلى أهم المواضيع التي يجب عليهم البحث بها ومتابعتهم ومراجعتهم بها لتحقيق أقصى استفادة من هذه البحوث. - اقتراح جملة من البرامج والمشاريع والتي يجب أن تقدم للمستفيدين من واقع البحوث الاجتماعية والحاجة الماسة المترتبة عليها. - الإشراف على تفرغ وتحليل البيانات، وإعداد الدراسة وفق طرق وأساليب المنهج العلمي الصحيح. - الإشراف على التواصل مع المستفيدين بالطرق الإلكترونية والتعامل معها. - الإشراف على تلبية احتياجات المستفيدين والإشراف على متابعتهم بأفضل الطرق والوسائل وبناء علاقات إيجابية معهم. - الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول أعمال البرامج والخدمات والتي تقوم الجمعية بتقديمها، والدور الإيجابي التي تقدمه. - الإشراف على عملية تلمس وتقصي أداء تقديم أعمال البرامج والخدمات، ومدى تلبية احتياجات المستفيدين منها. - استقصاء أسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على 	

عدم تكرارها.		
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهل العلمي		
بكالوريوس	المؤهل العلمي	خدمة اجتماعية / إدارة أعمال
التخصص		
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.		
- مهارات كتابة التقارير والدراسات.		
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي استقبال
المسؤول المباشر		رئيس قسم خدمات المستفيدين
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال المستفيدين والتواصل الدائم معهم، وتوثيق بياناتهم واحتياجاتهم.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - استقبال المستفيدين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم. - تعبئة النماذج الخاصة بالمستفيدين وتوثيق بياناتهم. - العمل على معرفة احتياجات المستفيدين والعمل على توثيقها. - العمل على توطيد العلاقات مع المستفيدين والتواصل المستمر معهم بشتى الطرق والوسائل. - الإصغاء إلى مقترحات وشكاوى المستفيدين ورفعها إلى مديره المباشر. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	خدمة اجتماعية / أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التواصل مع الغير . - القدرة على عرض وتسويق الخدمات. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		باحث اجتماعي
المسؤول المباشر		رئيس قسم خدمات المستفيدين
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن حالات المستفيدين ومعرفة احتياجاتهم (احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية)، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. - جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها. - القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً على الحالات وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة وإرفاقها معها. - عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع مديره المباشر واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة ومن ثم اعتمادها. - توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين بالقيام بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجاتهم من البرامج والمشاريع المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها. - إبداء الرأي لاعتماد قبول المستفيدين أو استبعادهم من البرامج والمشاريع المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بأعمال الجمعية. - تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة للبرامج والمشاريع (احتياجات الدعم المباشر والاحتياجات التنموية) المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. - اقتراح جملة من البرامج والمشاريع وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. - تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالبرامج والمشاريع وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. - الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي يكلف بها. - الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين. - الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التقصي والبحث والتحليل. - القدرة على التواصل مع الغير. - إتقان مهارات الكتابة الفنية. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي الدعم (مالي/عيني/خدمي)
المسؤول المباشر		رئيس قسم خدمات المستفيدين
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الدعم (مالي/ عيني/ خدمي) وتقديمها للمستفيدين ومتابعتهم بها والتواصل معهم.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في معرفة احتياجات المستفيدين من أعمال الدعم المباشر (مالي/ عيني/ خدمي) بالتنسيق مع مديره المباشر. - إعداد برنامج عمل منبثق عن احتياجات المستفيدين التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. - تقديم أعمال الدعم المباشر للمستفيدين على الوجه المطلوب ومتابعة ذلك والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والتأكد من تلقيهم له. - تقديم أعمال الدعم المباشر للمستفيدين بأفضل الطرق والوسائل وبناء علاقات إيجابية معهم. - الاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة لإنجاح تنفيذ أعمال الدعم المباشر. - العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول أعمال الدعم المباشر للجمعية بالتواصل الجيد مع المستفيدين. - حفظ سجلات بأسماء وعناوين المستفيدين وإعداد قاعدة بيانات لهذا الخصوص. - متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن القسم والعمل على تنفيذها ومتابعتها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	خدمة اجتماعية/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		منسق تمكين المستفيدين (العمل)
المسؤول المباشر		رئيس قسم خدمات المستفيدين
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتنسيق لمتابعة أعمال تدريب وتوظيف المستفيدين ورفع إمكاناتهم وقدراتهم وتنمية مهاراتهم والتواصل معهم.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في معرفة احتياجات المستفيدين من برامج التدريب والتوظيف بالتنسيق مع مديره المباشر. - إعداد برنامج عمل منبثق عن احتياجات المستفيدين التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. - تقديم برامج التدريب والتوظيف للمستفيدين على الوجه المطلوب ومتابعة ذلك والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والتأكد من تلقيهم له. - تقديم برامج التدريب والتوظيف للمستفيدين بأفضل الطرق والوسائل وبناء علاقات إيجابية معهم. - الاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة لإنجاح تنفيذ أعمال برامج التدريب والتوظيف. - العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول برامج التدريب والتوظيف المقدمة للمستفيدين بالتواصل الجيد معهم. - حفظ سجلات بأسماء وعناوين المستفيدين وإعداد قاعدة بيانات لهذا الخصوص. - متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن القسم والعمل على تنفيذها ومتابعتها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	خدمة اجتماعية/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي إرشاد أسري
المسؤول المباشر		رئيس قسم خدمات المستفيدين
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الإرشاد الأسري للمستفيدين وتنمية مهاراتهم الأسرية والتواصل معهم.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في معرفة احتياجات المستفيدين من برامج الإرشاد الأسري بالتنسيق مع مديره المباشر. - إعداد برنامج عمل منبثق عن احتياجات المستفيدين التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. - تقديم برامج الإرشاد الأسري للمستفيدين على الوجه المطلوب ومتابعة ذلك والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والتأكد من تلقيهم له. - تقديم برامج الإرشاد الأسري للمستفيدين بأفضل الطرق والوسائل وبناء علاقات إيجابية معهم. - الاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة لإنجاح تنفيذ أعمال برامج الإرشاد الأسري. - العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول برامج الإرشاد الأسري المقدمة للمستفيدين بالتواصل الجيد معهم. - حفظ سجلات بأسماء وعناوين المستفيدين وإعداد قاعدة بيانات لهذا الخصوص. - متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن القسم والعمل على تنفيذها ومتابعتها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إرشاد أسري/ علم نفس/ تربية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات البحث والتقصي والتحليل. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		منسق مبادرات
المسؤول المباشر		رئيس قسم خدمات المستفيدين
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق تنفيذ البرامج والمشاريع المعنية بتنمية المستفيدين، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق تنفيذ البرامج والمشاريع، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها. - تنسيق تنفيذ البرامج والمشاريع على الوجه المطلوب والمساعدة في متابعة ذلك. - المساعدة في تقديم البرامج والمشاريع للمستفيدين منها بأفضل الطرق والوسائل وبناء علاقات إيجابية معهم. - الاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة لإنجاح تنفيذ البرامج والمشاريع والتنسيق مع موظفي قسمه بهذا الخصوص. - المساعدة في حفظ المستندات والسجلات والملفات الخاصة بتنفيذ البرامج والمشاريع. - تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير البرامج والمشاريع المعني بتنسيق تنفيذها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي
المسؤول المباشر		مدير الفرع
المرؤوسون		- أخصائي علاقات عامة - أخصائي إعلام
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الفرع، والإشراف على تدعيم علاقته بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي في الجمعية وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الموازنة التقديرية لقسمه، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الفرع. - الإشراف على تلمس الانطباعات السائدة عن الفرع السلبية منها والإيجابية والإشراف على وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنه ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى الإدارة العليا. - الإشراف على متابعة ما ينشر عن الفرع في الصحف والمجلات وتوثيقه، ورفع تقرير عما ينشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص. - الإشراف على التواصل مع الغير والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالفرع. - الإشراف على استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير إن كانت رسائل بريدية أو زيارات مباشرة أو غيرها. - الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام المدرجة بخطة القسم السنوية. - الإشراف على التعريف بالفرع ودوره من خلال شتى الوسائل المتاحة. - الإشراف على التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي يقوم بها الفرع. - الإشراف على مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي يقيمها الفرع. - الإشراف على توطيد العلاقة مع رجال الإعلام في المنطقة. - الإشراف على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر والعمل على إعداد النشرة الإعلامية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة / إعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.
- إتقان مهارات قيادة الفريق.
- إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد.
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية.

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي علاقات عامة
المسؤول المباشر		رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تحسين الصورة الذهنية عن الفرع، والعمل على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة، واستقبال زوار الفرع وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية وفروعها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع الغير والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالفرع. - استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير إن كانت رسائل بريدية أو زيارات مباشرة أو غيرها. - تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة المدرجة بخطة القسم السنوية. - التعريف بالفرع ودوره من خلال شتى الطرف والوسائل المتاحة. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة ودليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مجال العمل. - إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الفرع بالغير والتحديث المستمر لها. - الاستفادة من المناسبات العامة والخاصة في التواصل مع الغير. - القيام بإجراءات الاستقبال والضيافة والإقامة لضيوف الفرع والعمل على تلبية احتياجاتهم. - الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات عن الفرع وعن طبيعة عمله. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الكتابة والتحرير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي إعلام
المسؤول المباشر		رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتعريف بالفرع ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات وإعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات ... إلخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الفرع ودوره والتعريف بالخدمات التي يقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام. - إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الفرع ودوره وما تقدمه الوحدات الإدارية المختلفة من خدمات وتوزيعها. - تلمس الانطباعات السائدة عن الفرع السلبية منها والإيجابية والمساعدة في وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الفرع. - متابعة ما ينشر عن الفرع في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير بها إلى مديره المباشر. - التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي يقوم بها الفرع. - مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي يقيمها الفرع. - اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل المشاركة في المناسبات الخاصة بهم أو النشر عنهم في مجلة الفرع وشكرهم وإصدار شهادات "شكر وتقدير" لهم. - إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الوحدات الإدارية المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر. - إعداد النشرة الإعلامية اليومية. - التنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها. - كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف ورفعها لمديره المباشر. - إعداد ما يطلب منه مديره المباشر لتزويد بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات. - الاتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الفرع بالصحف اليومية والمجلات. - الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات الوطنية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إعلام أو ما يعادله	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الكتابة والتحرير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		رئيس قسم الاستدامة المالية والاستثمار
المسؤول المباشر		مدير فرع
المرؤوسون		- أخصائي استقبال متبرعين - أخصائي استدامة مالية وشراكات
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإدارة العلاقات المباشرة مع المتبرعين والمانحين بالفرع وابتكار الوسائل المتنوعة في تعزيز موارد الفرع وذلك بالتنسيق مع إدارة الاستدامة المالية والاستثمار في الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - توطيد العلاقات مع كبار الداعمين والتواصل المستمر معهم. - تطوير برامج الزيارات للداعمين الحاليين والمشاركة في الزيارات التسويقية المباشرة للداعمين. - الإشراف على ابتكار الوسائل المتنوعة في تعزيز موارد الفرع. - المساهمة في تطوير برامج للفعاليات بحيث تدعم خطة تنمية موارد الفرع. - المراجعة المستمرة لأداء التبرعات المباشرة للفرع، والوقوف على الإيجابيات والسلبيات التي تؤثر على أداء موارد الفرع، والعمل على تعزيزها جوانب القوة فيها وتلافي نقاط الضعف، وذلك بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية. - تحليل الأداء المالي لمنتجات الجمعية وفروعها من الخدمات والمبادرات المجتمعية ومحاولة تطوير هيكلتها بما يدعم مواردها المالية. - العمل الدؤوب على المحافظة على الداعمين الرئيسيين للفرع واعتبارهم أصولاً تجب المحافظة عليها وتنميتها بكافة الوسائل والسبل الممكنة. - التواجد المستمر والمشاركة في كافة الفعاليات المجتمعية سواء تلك التي تنظمها الجمعية أو الجهات الأخرى، وذلك بالتنسيق والتواصل مع إدارة الاستدامة المالية والاستثمار في الجمعية. - التواصل المستمر مع الداعمين وإعداد خطابات الشكر والتقدير للدعم المقدم منهم. - رفع تقارير دورية للجهات الداعمة عن إنجازات الفرع. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تسويق / مالية	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي استقبال متبرعين
المسؤول المباشر		رئيس قسم الاستقبال
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال المتبرعين والتواصل معهم وتعريفهم ببرامج ومشاريع الفرع، وتوثيق بياناتهم والتواصل الدائم معهم. والوقوف على اهتماماتهم والعمل على تلبية رغباتهم بما يتماشى مع توجهات الفرع وإمكاناته.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - استقبال المتبرعين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم. - العمل على معرفة اهتمامات المتبرعين والعمل على تلبية رغباتهم. - العمل على توطيد العلاقات مع المتبرعين والتواصل المستمر معهم بشتى الطرق والوسائل وإخبارهم بكل جديد. - الإلمام بكافة برامج ومشاريع الفرع وعرضها على المتبرعين. - عرض برامج ومشاريع الفرع بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المتبرعين. - تعبئة النماذج الخاصة بالمتبرعين وتوثيق بياناتهم. - التواصل مع المتبرعين بالطرق والوسائل المتنوعة (كتيبات/ مطويات/ اتصال هاتفي/ تواصل إلكتروني .. إلخ). - الإصغاء إلى مقترحات وشكاوى المتبرعين ورفعها إلى مديره المباشر. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التواصل مع الغير. - القدرة على عرض وتسويق الخدمات. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي استدامة مالية وشراكات
المسؤول المباشر		رئيس قسم الاستدامة المالية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تنمية الموارد المالية للفرع من خلال إدارة الاستثمارات والفوائض النقدية للفرع وإقامة الشراكات اللازمة لذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - توطيد العلاقات مع الداعمين والتواصل المستمر معهم. - المشاركة في الزيارات التسويقية المباشرة للداعمين. - الإبداع في تنوع طرق تنمية موارد الفرع ومتابعتها. - العمل على تطوير علاقات جيدة مع الجهات الداعمة ورجال الأعمال. - التواصل المستمر مع الداعمين وإعداد خطابات الشكر والتقدير للدعم المقدم منهم. - رفع تقارير دورية للجهات الداعمة عن إنجازات الجمعية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات الاتصال والتواصل. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة	
المسؤول المباشر	مدير الفرع	
المرؤوسون	- محاسب	- منسق الموارد البشرية
	- منسق فني تقني	- منسق المشتريات والخدمات
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام الإشراف على متابعة الأعمال الإدارية والمالية ومتابعة الموارد البشرية بالفرع والإشراف على ما يتعلق بالدعم الفني الخاصة به. كما يقوم بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الفرع، والإشراف على تدعيم علاقته بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للفرع. - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للفرع بأكمله والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للفرع. - الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين، والحفاظ على سرية المعلومات فيها. - الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة الموظفين والعمل على تطويرها. - الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الفرع وموظفيه والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. - الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والفرع. - الإشراف على تلمس الانطباعات الساندة عن الفرع السلبية منها والإيجابية والإشراف على وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنه ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى الإدارة العليا. - الإشراف على أعمال مشتريات ومستلزمات الفرع. - الإشراف على متابعة سير الإجراءات القانونية وما يتعلق بها. - الإشراف على متابعة سير الإجراءات الحكومية وما يتعلق بها. - الإشراف على احتياجات الفرع من تقنية المعلومات ومن الأجهزة والتجهيزات المتعلقة بها. - الإشراف على متابعة الخادم الرئيسي في الفرع وما يتبعه من تحديثات وتطوير. - الإشراف على أعمال المستودع والإشراف على المواد وفحصها ومتابعتها. - عقد اجتماعات دورية مع موظفي قسمه ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات القسم وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / محاسبة	المؤهل العلمي
		بكالوريوس

الخبرات العملية المطلوبة	
	- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات	
	- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
	- إتقان مهارات المتابعة.
	- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
	- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
	- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		محاسب
المسؤول المباشر		رئيس قسم الخدمات المساندة
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الفرع ومصروفاته، ومتابعته وإعداد كشوف اللازمة لذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الفرع. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج تطبيقات الحاسب المكتبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت بعد اعتمادها. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية الخاصة بالفرع. - المساعدة في إعداد الحسابات الختامية للفرع. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للفرع. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	محاسبة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		منسق فني تقني
المسؤول المباشر		رئيس قسم الخدمات المساندة
المردوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة البرامج والشبكات والموقع الإلكتروني بكل ما يلزم من صيانة أو تحديث والعمل على تحديد الصلاحيات للدخول على البرامج والشبكات وتقديم الدعم الفني اللازم لإدارات الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ برنامج الصيانة الوقائية والدورية للبرامج والشبكات داخل الجمعية. - تنفيذ عمليات الصيانة اللازمة للبرامج والشبكات سواء بواسطته أو متابعة عمليات الصيانة إن كانت بواسطة الشركات المورددة لهذه الأنظمة وفق العقود الموقعة معها. - تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة أنظمة وأجهزة تطبيقات الحاسب المكتبية المستخدمة في الجمعية. - حل المشاكل الطارئة التي تظهر بين الحين والآخر فيما يتعلق بتقنية المعلومات. - متابعة جهاز الخادم الرئيسي وإدارة وتنظيم الملفات فيه. - تحديد صلاحيات الموظف للدخول إلى الخادم الرئيسي بالتنسيق مع مديره المباشر. - الاهتمام بشبكة تطبيقات الحاسب المكتبية الموجودة في الجمعية وصيانتها وحل المشاكل الطارئة عليها. - إعداد شبكة الحاسب لأي جهاز جديد والتعديل على البنية التحتية للشبكة إن دعت الحاجة. - اقتراح جهة متخصصة للتعاقد معها عند مواجهة مشاكل لا يستطيع القيام بحلها. - المساهمة في اختيار الأنظمة والبرامج المقترحة شراؤها مجدداً، والتدريب عليها إن أمكن. - متابعة الموقع الإلكتروني من النواحي التقنية والعمل على إصلاح الأعطال الطارئة بسرعة وإتقان. - تقديم الدعم الفني المطلوب للموقع الإلكتروني. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التقييم والتحليل. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق الموارد البشرية
المسؤول المباشر	رئيس قسم الخدمات المساندة
المرؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التوظيف ومتابعة الوظائف الشاغرة والإشراف على الموارد البشرية من إجازات وترقيات وعلاوات وغيرها ومتابعة سجلاتهم وتحديثها ومتابعة الدورات التدريبية للموظفين وتنسيقها والإشراف على تنظيم المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الجمعية والإشراف على أرشفتها وفهرستها.

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على متابعة الوظائف الشاغرة في الجمعية.
- الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
- الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
- الإشراف على إجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات ومتابعتها.
- الإشراف على متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح.
- الإشراف على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى في الجمعية.
- الإجابة على كافة أسئلة واستفسارات الموظفين بشأن حقوقهم وواجباتهم.
- الإشراف على إعداد مسيرات الأجور الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك.
- الإشراف على أعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات.
- الإشراف على إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية.
- الإشراف على تنسيق الدورات التدريبية للموظف والعمل على متابعتها.
- الإشراف على البرامج التدريبية والحقائب التدريبية والتحقق من تطبيقها.
- الإشراف على متابعة النواحي النظامية بين الموظف والدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة.
- الإشراف على جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها.
- الإشراف على توثيق المراسلات وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
- الإشراف على صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي

التخصص	إدارة أعمال / موارد بشرية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	---	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التقييم والتحليل.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		منسق المشتريات والخدمات
المسؤول المباشر		رئيس قسم الخدمات المساندة
المروّسون		- أمين مستودع
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتأمين احتياجات ومشتريات وخدمات الفرع على الشكل المطلوب ومتابعة ذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تأمين احتياجات إدارات الفرع من مختلف المشتريات والخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. - متابعة صيانة أصول الفرع في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال. - توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الفرع واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. - الإشراف على المستودع وموجوداته والعمل على متابعته. - تلبية طلبات جميع الوحدات الإدارية للفرع من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. - متابعة وسائل النقل الموجودة في الفرع وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. - تنظيم عملية تلقي طلبات الوحدات الإدارية بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. - المشاركة مع الوحدات الإدارية الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها. - متابعة أعمال الضيافة وتأمين جميع مستلزماتها. - متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	أمين مستودع	
المسؤول المباشر	منسق المشتريات والخدمات	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة المواد في المستودع ومراجعة بطاقات إدخال وإخراج المواد دورياً والمساعدة في جرد المستودع تفادياً لحدوث أي نقص والتأكد من تطبيق إجراءات التخزين والحفظ.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الأسس السليمة للتخزين والتأكد من تطبيقها في المستودع. - استلام المواد الواردة والعمل على فحصها فحصاً دقيقاً ومطابقتها بما هو وارد في بيانات الشراء أو نماذج الإدخال من حيث الكمية والمواصفات والاحتفاظ بها في المخزن لحين طلبها. - إعادة الأصناف لإبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع منسق المشتريات. - ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والجرد والوصول إليها بسرعة. - تسلم طلبات الإدارات لاحتياجاتهم من المستودع وموجوداته والتأكد من صلاحية الاعتماد للطلب والموافقة على الصرف. - صرف المواد للإدارات عند الطلب. - إعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المواد والحصول على التوقع اللازمة الخاصة بكل منها قبل توزيع نسخها على الجهات المعنية. - التأكد من استخدام برنامج تطبيقات الحاسب المكتبية الخاص بالمستودع وتسجيل كل عملية ادخال أو اخراج من المستودع في البرنامج. - القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المخازن ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف. - إعداد تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راكدة ورفعها لمديره المباشر لاتخاذ الاجراءات اللازمة. - رفع تقرير شهري عن حركة المخزن إلى رئيسه المباشر والاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر حركتها ورصيدها وذلك بهدف الرقابة عليها. - تطبيق جميع إجراءات الأمن والسلامة والحفظ في المستودع حسب الأنظمة المعمول بها والمتعارف عليها. - الإشراف على أعمال العمال ومتابعتهم. - الإشراف على النظافة الدائمة للمستودع. - الإشراف على توفير مستلزمات النظافة ومتابعة تأمينها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة مستودعات/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات استخدام الأساليب الحديثة في التصنيف والترتيب. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	عامل
المسؤول المباشر	أمين مستودع
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمساعدة بأعمال المستودع ومتابعتها.	
المهام و المسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في ترتيب الأصناف في المستودع. - القيام بأعمال التحميل والتنزيل وما يتبعها. - القيام بأعمال النظافة ومتابعتها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي	
التخصص	المؤهل العلمي
الخبرات العملية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> - سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. 	

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	سائق
المسؤول المباشر	أمين مستودع
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بقيادة وسيلة النقل لتنفيذ المهام التي توكل إليه وتفقدتها ومتابعة نظافتها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - قيادة وسيلة النقل لتنفيذ المهام التي توكل إليه. - تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل المعد لذلك. - تفقد دوري لوسيلة النقل والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة التابعة لها. - متابعة نظافة وسيلة النقل والاهتمام بها. - إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في وسيلة نقل. - المحافظة على المظهر العام لوسيلة النقل. - الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي	
التخصص	المؤهل العلمي
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- رخصة قيادة سارية المفعول.	

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	فني	
المسؤول المباشر	أمين مستودع	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة متابعة الأعمال الفنية التي يحتاجها المستودع صيانة دورية ومتابعة مستلزماتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة الأعمال الفنية التي يحتاجها المستودع من صيانة دورية. - متابعة مستلزمات الأعمال الفنية في المستودع والعمل على تأمين احتياجاتها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	تخصص فني
	دبلوم	
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مركز التنمية الأسرية ***
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون		-
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مركز تنمية الطفل ****
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون		-
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية 		

التنمية المستدامة



بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسون	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال - مدير إدارة بناء القدرات (أيتام) - مدير إدارة تمكين الشباب (العمل) - سكرتير
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف تطوير منتجات ومبادرات تنموية تسهم في تعزيز الأثر التنموي للجمعية، بل وتقلل من حجم الصرف على برامج الدعم المباشر لحساب البرامج التنموية التي تدعم القدرات الإنتاجية للأسر المستفيدة ومنسوبيها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - الإشراف على جمع نتائج الدراسات والبحوث والمعلومات اللازمة لتطوير المبادرات والمشاريع اللازمة للإرتقاء بخدمات الجمعية وفروعها وتعزيز الدور التنموي لها. - الإشراف على تحديد الاحتياجات التنموية والبرامج النوعية للفروع المتميزة الداعمة لها، وإجراء الدراسات الخاصة بتقييم أثرها. - العمل - قدر المستطاع- على تقليل نسبة الإنفاق على المشاريع والبرامج والخدمات ذات الإنفاق المباشر (الإنفاق الرعوي)، وذلك من خلال الإبتكار والتجديد في تطوير مبادرات وبرامج تتسم بالطابع التنموي. - الإشراف على دراسة الأثر التنموي للمبادرات والبرامج التنموية التي تنفذها الجمعية. - الإشراف على تحويل البحوث والدراسات المعنية إلى مبادرات وبرامج تنموية قابلة للتطبيق. - الإشراف على ابتكار حزم متنوعة من الحوافز بحيث تشجع الأسر المستفيدة من الإنتقال من وضع اليد المتلقية للدعم إلى وضعية الاستغناء، بل والتحول إلى اليد العليا المنفقة والداعمة. - الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات الجديدة أو الحالية تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية من الأفراد، والمؤسسات المانحة، والشركات ذات الاهتمام بدعم برامج المسؤولية المجتمعية التنموية. - الإشراف على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها. - الإشراف على أعمال مطوري الشراكات في المجالات التنموية، والتمويلية، والتطوعية، والفنية، وغيرها من الشراكات لدى الشرائح المستهدفة في قطاع الشركات، والقطاع الخيري والمانح، وقطاع الجهات الحكومية ذات العلاقة بالعمل التنموي. - الإشراف على بناء شبكة الشركاء الاستراتيجيين أو شركاء التميز من ذوي العلاقة بهدف تبني مبادرات وبرامج تشاركية تهدف إلى دعم منتجات الجمعية وخدماتها أو تسهيل إجراءات العمل فيها. - الإشراف على رسم خارطة التأثير التنموية والتي تحدد تقييم المدخلات والمخرجات كميًا-مثل تقدير حجم قيمة التطوع بالريال، ومقارنتها بتقدير حجم قيمة الأثر ناتج العوائد المتوقعة. - الإشراف على استقبال المبادرات المجتمعية النوعية المقترحة من إدارة الفروع بهدف دراستها وتقييمها ومن التوصية بدعمها أو عدم دعمها أو الرفع بذلك لاتخاذ التوصية المناسبة. - الإشراف على تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والمرئيات حيال الأثر المجتمعي لها. - العمل على تحقيق الاستدامة الذاتية لمشاريع مبادرات البرامج النوعية والتنموية، وجعل ذلك من المعايير 	

<p>الأساسية في تقييم أثرها المجتمعي.</p> <ul style="list-style-type: none"> - التدرج نحو طرح المبادرات التنموية الفاعلة، وفي حال نجاحها، السعي نحو تضمينها كإحدى البرامج المستمرة للجمعية أو أحد فروعها تمهيداً إلى طرحها كجمعية مستقلة أو فرع تابع للجمعية في حال تحقيق نجاح وأثر تنموي ملموس على المستوى المحلي. - الإشراف على ضمان سير تنفيذ كافة أعمال المبادرات وتطبيق معايير إدارة المشاريع في إدارتها. - التواصل المستمر مع كافة الشركاء الاستراتيجية للجمعية وحضور الاجتماعات الخاصة باللجان التوجيهية بهدف ضمان سير تنفيذ أعمال المبادرات وفق تطلعات كافة الأطراف المستفيدة. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
ماجستير	المؤهل العلمي	خدمة اجتماعية/اقتصاد أو ما يعادلها
التخصص		
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التوجيه والإشراف. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره المباشر وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها. - تلقي توجيهات مديره المباشر بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها. - تلقي توجيهات مديره المباشر بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر وأخذ موافقته عليها. - مخاطبة الفروع بطلب ما قد يحتاجه مديره المباشر من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الفروع لإعدادها. - حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار مديره المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديره المباشر ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهم عمل الجمعية. - الإشراف على تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديره المباشر. - الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديره المباشر. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات صياغة المراسلات و تحريرها. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات العلاقات العامة. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون		- أخصائي دراسات وأبحاث - أخصائي تطوير - أخصائي بحث مكتبي
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطوير المبادرات التنموية التي تلبى تطلعات الجمعية في تعزيز قدرات المستفيدين الإنتاجية ومن ثم تعزيز المكانة التنموية للجمعية والتحول من تبني المناشط الرعوية إلى دعم المناشط التنموية تستحوذ قدر المستطاع على أنشطة الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على جمع نتائج الدراسات والبحوث والمعلومات اللازمة لتطوير المبادرات والمشاريع اللازمة للإرتقاء بخدمات الجمعية وفروعها وتعزيز الدور التنموي لها. - الوقوف على الاحتياجات التنموية والبرامج النوعية للفروع المتميزة الداعمة لها، وإجراء الدراسات الخاصة بتقييم أثرها. - الإشراف على تحديد القدرات المتوافرة حالياً لدى الجمعية وفروعها في مقابل ما لدى الشركاء المحليين والإمكانات الحالية والمستقبلية في كل منطقة فرع، بما يسهم في دعم الخطط التنفيذية لكل منها وتلبية الاحتياجات الحالية من الخدمات الوقفية والنشر والتوسع في الأوقاف. - الإشراف على تحديد كافة القضايا المتعلقة بالإرتقاء بخدمات الجمعية وتعزيز دورها التنموي - الإشراف على دراسة الأثر التنموي للمبادرات والبرامج التنموية التي تنفذها الجمعية وذلك بالتنسيق والتكامل مع نظيره في مدير إدارة المبادرات. - الإشراف على تحويل البحوث والدراسات المعنية إلى مبادرات وبرامج تنموية قابلة للتطبيق. - الإشراف على تلقي كافة الملاحظات والمرئيات حيال الخدمات المقدمة من الجمعية والعمل على تحسين بيئة أعمال الجمعية وذلك بالتنسيق مع كافة الإدارات المعنية. - الإشراف على تلقي الملاحظات والمرئيات حيال التطبيقات التجريبية للخدمات الجديدة، والعمل على توسيع نطاق أعمال الجمعية وذلك بالتنسيق مع كافة الإدارات المعنية. - الإشراف على حضور المؤتمرات والفعاليات المهمة المحلية والدولية المتخصصة بغرض الوقوف على أفضل الممارسات والتطبيقات العالمية بهدف الإطلاع والاستفادة من التجارب الدولية في مجالات تطوير المبادرات التنموية. - الإسهام في إعداد المقترحات بشأن تعزيز التكامل التنموي مع الجهات المحلية ذات العلاقة. - الإسهام في إعداد مقترحات بناء الشراكات الاستراتيجية التنموية، مع ذوي العلاقة من الجهات الحكومية، أو في القطاع الخاص، أو في القطاع الخيري والمجتمعي. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي دراسات وأبحاث
المسؤول المباشر		مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات والعمل على تنشيط حركة البحث والإشراف على جمع نتائج الدراسات والبحوث وتنظيمها والعمل على تطويرها للاستفادة منها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - الإشراف على تصميم الإستبانات والنماذج المتعلقة بإعداد البحوث والدراسات. - إعداد خطة عمل البحوث والدراسات وتحديد الجهات المستهدفة والمستفيدة، وعرض الخطة مع مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها. - الإشراف على إعداد البحوث والدراسات المعنية بطبيعة عمل الجمعية وما تحتاج له من بحوث ودراسات أخرى. - الإشراف على جمع نتائج الدراسات والبحوث وتنظيمها والعمل على تطويرها للاستفادة منها. - الإشراف على تزويد المعنيين بطبيعة عمل الجمعية بالبحوث والدراسات المتخصصة. - الإشراف على نشر البحوث والدراسات وتقديمها للمهتمين في مجال عمل الجمعية للاستفادة منها. - الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بتحديد احتياجات كل فرع من خدمات الجمعية المتوقعة والتعرف على خصائصها وتحديد الإمكانيات والقدرات الحالية والمستقبلية في كل فرع في تقديم خدمات الجمعية ومبادراتها. - الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بمعرفة مدى تحقيق الجمعية لحاجات ورغبات المستفيدين وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها. - الإشراف على إعداد الدراسات المعنية برصد السوق ومراقبته. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما وكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	بحوث/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات البحث والتقصي. - إتقان مهارات كتابة التقارير والدراسات. - إتقان مهارات التحليل والاستنتاج. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي بحث مكتبي	
المسؤول المباشر		مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - تصميم الإستبانات والنماذج المتعلقة بإعداد البحوث والدراسات وعرضها على مديره المباشر للمناقشة والاعتماد. - مسح أولويات العمل في إعداد البحوث والدراسات للاستجابة لها في خطط الجمعية. - إعداد البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها. - القيام بالمسوح المكتبية والميدانية اللازمة لإعداد البحوث والدراسات - جمع نتائج الدراسات والبحوث وتنظيمها والعمل على توثيقها. - تزويد المعنيين بالبحوث والدراسات والعمل على نشرها للمهتمين بمجال عمل الجمعية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي			
التخصص	إحصاء أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات البحث والتقصي. - إتقان مهارات كتابة التقارير والدراسات. - إتقان مهارات التحليل والاستنتاج. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		اختصاصي تطوير
المسؤول المباشر		مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير إجراءات العمل وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بذلك لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تحليل البيانات والمعلومات والدراسات واستنباط الأفكار والحلول التنموية المستدامة للمشاكل التي تواجه شرائح المستفيدين من خدمات الجمعية. - استقبال الأفكار المبدئية للمبادرات المجتمعية النوعية المقترحة من داخل وخارج الجمعية بهدف دراستها وتقييمها ومن التوصية بدعم التطبيق التجريبي لها. - تطوير الأفكار الجديدة التي تسهم في تطوير الخدمات والمنتجات الحالية للجمعية. - تلقي الملاحظات والمرئيات حيال التطبيقات التجريبية للخدمات والمبادرات الجديدة، والعمل على توسيع نطاق أعمال الجمعية التنموية. - إعداد الوثائق الأولية والتفصيلية للمبادرات الجديدة، بهدف التعريف أو بهدف طرحها للشراكة مع الشركاء المحتملين أو الحاليين للجمعية. - تحليل نتائج أعمال المبادرات الحالية وتلمس نقاط القوة وتحديد ما يكتنفها من نقاط ضعف وسلبيات، وإعداد التقارير بذلك، وضبط عينات لهذا الأداء السلبى وتوثيقه ودراسة أشكاله وظواهره والبحث عن مسبباته. - دراسة الإمكانيات المتاحة لتعزيز الأداء الإيجابي للمبادرات أو الخدمات المقدمة أو طرح الحلول للحد من الأداء السلبى، واتخاذ الإجراءات لتطوير أداء العمل ومناقشتها مع الإدارات المعنية، والمساعدة في إعداد تقارير دورية بذلك. - اقتراح برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير. - دراسة تجارب المنظمات والهيئات التنموية والإطلاع على تجاربهم في تطوير أداء العمل والاستفادة من هذه التجارب لتطوير أداء أعمال الجمعية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والإبداع. - إتقان مهارات كتابة التقارير والدراسات. - إتقان مهارات التحليل والاستنتاج. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة المبادرات
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون		- مدير مشروع - مدير برنامج
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة في الإشراف على تنفيذ البرامج النوعية والتنموية وفق المعايير المهنية في تقييم عوائد الاستثمار المجتمعي (Social Return On Investment-SROI)، ومن ثم التوصية بتجديد/إيقاف منح برامج الصرف.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والمرئيات حيال الأثر المجتمعي لها. - الإسهام في تقييم برامج الشراكات الاستراتيجية المحتملة بالتنسيق مع نظيره في إدارة التسويق والشراكات، ومن ثم إبداء الرأي حيالها. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية اللازمة لتنفيذ المبادرات مع شركاء الجمعية. - الإشراف على متابعة تنفيذ وإدارة البرامج النوعية بما يحقق الأهداف المرجوة منها في تعظيم الأثر التنموي للجمعية. - الإشراف على اتباع الأصول المهنية في إدارة تنفيذ مشاريع البرامج النوعية والتنموية من حيث إدارة التكاليف، والوقت، والموارد البشرية مع شركاء التنفيذ مع الجمعية. - حضور اجتماعات اللجان التوجيهية لمشاريع المبادرات النوعية والتنموية، أو تفويض من يلزم حضوره من رؤوسيه، بهدف الوقوف على سير أعمال تنفيذ المشاريع وفق الخطط الموضوعة. - الإشراف على وضع مؤشرات الأداء التنموية لمخرجات مشاريع البرامج النوعية. - التحقق من تقدير القيمة المتوقعة للمدخلات والمخرجات، ومقارنتها فعلياً بالتقديرات الكمية للمخرجات. - العمل على تحقيق الاستدامة الذاتية لمشاريع مبادرات البرامج النوعية والتنموية، وجعل ذلك من المعايير الأساسية في تقييم أثرها المجتمعي. - الإشراف على احتساب أثر عوائد الاستثمار المجتمعي لمشاريع المبادرات النوعية والتنموية. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/توقف استمرار دعم مشاريع البرامج النوعية والتنموية وفقاً لنتائج احتساب نتائج أثر عوائد الاستثمار المجتمعي لها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالافتراضات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.
- إتقان مهارات التواصل.
- إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع.
- الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مدير برنامج
المسؤول المباشر		مدير إدارة المبادرات
المرؤوسون		منسق برنامج
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة كافة الأعمال الخاصة بتنفيذ أيًا من المبادرات/المشاريع التنموية المؤقتة إلى برنامج مستمر وذلك في حال ثبوت استدامة آثارها التنموية. كما يسعى إلى توسيع نطاق أعمال البرنامج نحو تحويل البرنامج إلى جمعية مستقلة/فرع تابع للجمعية في حال تحقيق نجاح وأثر تنموي ملموس على المستوى المحلي.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام الكامل بأهداف البرنامج والخطة الأساسية له، وإعداد الخطة السنوية للبرنامج واقتراح الميزانية التقديرية. - الإشراف على إدارة أعمال البرنامج على الوجه الذي يحقق الأثر التنموي المنشود من طرفي الجمعية وشركاء البرنامج. - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة فيما يخص أعمال البرنامج مع مراعاة المستويات الإدارية للمخاطبين وفقاً لللائحة الصلاحيات. - العمل على تحقيق الاستدامة الذاتية للبرنامج وتوسيع نطاق أعماله-قدر الإمكان، وربما السعي نحو تحويل البرنامج إلى جمعية مستقلة/فرع تابع للجمعية في حال تحقيق نجاح وأثر تنموي ملموس على المستوى المحلي. - صياغة وإعداد وإدارة أعمال المشروعات الفرعية للبرنامج الإدارية والفنية وذلك من خلال التنسيق والتكامل مع كافة الإدارات المعنية داخل الجمعية أو خارجها. - التنسيق والتكامل مع إدارة التسويق والشراكات فيما يخص كافة الأعمال ذات العلاقة بالشركاء المعنيين بالبرنامج. - العمل على إبراز الآثار التنموية للبرنامج وذلك بالتنسيق والتكامل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي وربط ذلك بالأدوار التنموية للجمعية في المجتمع المحلي. - التحقق من تقدير القيمة المتوقعة للمدخلات والمخرجات، ومقارنتها فعلياً بالتقديرات الكمية للمخرجات. - الإشراف على احتساب أثر عوائد الاستثمار المجتمعي لمشاريع المبادرات النوعية والتنموية. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/توقف استمرار دعم مشاريع البرامج النوعية والتنموية وفقاً لنتائج احتساب نتائج أثر عوائد الاستثمار المجتمعي لها. - الإشراف على تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال البرنامج ومناقشته مع رئيسه المباشر أو المجلس الإشرافي على البرنامج-إن وجد. - الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة البرنامج والإشراف لإعداد الحسابات الختامية له ومناقشتها مع رئيسه المباشر أو المجلس الإشرافي على البرنامج-إن وجد. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.
- إتقان مهارات التواصل.
- إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع.
- الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية.

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	منسق برنامج	
المسؤول المباشر	مدير برنامج	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة البرامج التنموية التي تحولت من مشاريع/مبادرات منتهية إلى برامج مستمرة التنفيذ.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - اعداد الجداول الزمنية لتنفيذ أعمال البرنامج. - إجراء التعديلات المطلوبة من رئيسه وعكسها على وثائق البرنامج. - التنسيق المستمر بين كافة أعضاء فريق البرنامج. - مراقبة الجودة الشاملة لأداء فريق العمل. - مراجعة كل التقارير والخطط والدراسات المرتبطة بمستقبل البرنامج. - مراقبة تسليمات البرنامج الفرعية والتأكد من تسليمها وفقاً للجدول الزمني المحدد. - التواصل الدائم مع الأشخاص المعنيين بالبرنامج. - إعداد التقارير الدورية المالية والفنية الخاصة بسير البرنامج حتى إغلاقه. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / إدارة مشاريع	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية وإدارة المشاريع. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مدير مشروع	
المسؤول المباشر	مدير إدارة المبادرات	
المرؤوسون	منسق مشروع	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير أعمال المشروع والتأكد من إدراتها وفقاً للموارد المالية والبشرية المخطط لها، والتواصل المستمر مع كافة أصحاب المصلحة بهدف ضمان جودة مخرجات المشروع، والعمل على تحديد أهم مصادر المخاطرة فيه واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتخفيف تلك المخاطر.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط إدارة المشروع ومناقشتها واعتمادها ومنها الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة إدارة النطاق. ▪ خطة إدارة الوقت والجدولة الزمنية. ▪ خطة إدارة التكلفة. ▪ خطة إدارة الاتصالات. - متابعة أعمال تقدم المشروع، ورصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المشروع. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبى، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المشروع، وإعداد تقارير دورية بذلك. - تقديم التقارير عن تقدم المشروع لمديره المباشر. - المحافظة على إدارة تكلفة والمدة الزمنية للمشروع. - متابعة المخاطر التي حددت في خطة المخاطر للمشروع والعمل على تخفيف حدة أثارها السلبية. - ضبط طلبات التغيير والاتصال في المشروع. - تصميم الموقع العام. - عمل المستخلصات المالية للموردين. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال/ خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		منسق مشروع
المسؤول المباشر		مدير مشروع
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - اعداد الجداول الزمنية لتنفيذ أعمال المشروع. - إجراء التعديلات المطلوبة من رئيسه وعكسها على وثائق المشروع. - التنسيق المستمر بين كافة أعضاء فريق المشروع. - مراقبة الجودة الشاملة لأداء فريق العمل. - مراجعة كل التقارير والخطط والدراسات المرتبطة بمستقبل المشروع. - مراقبة تسليمات المشروع الفرعية والتأكد من تسليمها وفقاً للجدول الزمني المحدد. - التواصل الدائم مع الأشخاص المعنيين بالمشروع. - اعداد التقارير الدورية المالية والفنية الخاصة بسير المشروع حتى اغلقه. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية وإدارة المشاريع. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة بناء القدرات (أيتام) ****
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون		-
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة		
المهام و المسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة تمكين الشباب (العمل) ****
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للتنمية المستدامة
المرؤوسون		-
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات التواصل. - إتقان استخدام تطبيقات إدارة المشاريع - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية 		

الخدمات المساندة



الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مساعد الأمين العام للخدمات المساندة	
المسؤول المباشر	الأمين العام	
المرؤوسون	- سكرتير	- مدير الإدارة المالية
	- مدير إدارة الموارد البشرية	- مدير إدارة التقنية
	- مدير إدارة المشتريات والخدمات	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والخدمات والتقنية والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل. وتقديم كافة احتياجات الوحدات الإدارية من الخدمات الإدارية والمالية لضمان استمرارية العمل على أفضل وجه.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها. - الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى. - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية وعلى كفاءة عملها. - الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والإشراف على تطويرها. - الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين. - متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. - الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقبات والحوافز والنقل والانداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها. - الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. - الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها. - الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية من صيانة وحركة وأمن وسلامة والإشراف على متابعتها. - الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. - الإشراف على أعمال تقنية المعلومات في الجمعية من بنية أساسية وأنظمة وتطبيقات وصيانة ودعم فني ومتابعة أعمالها. - الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال/ مالية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره المباشر وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.</p>	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها. - تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها. - تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر وأخذ موافقته عليها. - مخاطبة الفروع بطلب ما قد يحتاجه مديره المباشر من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الفروع لإعدادها. - حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار مديره المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديره المباشر ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهم عمل الجمعية. - الإشراف على تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديره المباشر. - الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديره المباشر. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.		
- إتقان مهارات المتابعة.		
- إتقان مهارات العلاقات العامة.		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة الموارد البشرية
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
المرؤوسون		- أخصائي موارد بشرية - منسق تدريبي - منسق إداري
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التوظيف ومتابعة الوظائف الشاغرة والإشراف على الموارد البشرية من إجازات وترقيات وعلوات وغيرها ومتابعة سجلاتهم وتحديثها والإشراف على تنظيم المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الجمعية والإشراف على أرشفتها وفهرستها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على متابعة الوظائف الشاغرة في الجمعية. - الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - الإشراف على إجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات ومتابعتها. - الإشراف على متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح. - الإشراف على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. - تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية وذلك بالتعاون مع الوحدات الإدارية في الجمعية. - الإجابة على كافة أسئلة واستفسارات الموظفين بشأن حقوقهم وواجباتهم. - الإشراف على إعداد مسيرات الأجور الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. - الإشراف على أعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية في الجمعية. - الإشراف على متابعة النواحي النظامية بين الموظف والدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة. - الإشراف على جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها. - الإشراف على توثيق المراسلات وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات الاتصال والتواصل.
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .
- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي موارد بشرية
المسؤول المباشر		مدير إدارة الموارد البشرية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. - العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، مع إرفاق صورة من جميع مستنداتهم الثبوتية. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. - إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. - اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. - اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	موارد بشرية/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات استخدام برامج شؤون الموظفين. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		منسق إداري
المسؤول المباشر		مدير إدارة الموارد البشرية
المرؤوسون		معقب
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها لدى الدوائر الحكومية ومتابعة جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها ومتابعة الأعمال الإدارية بالشكل المطلوب.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة النواحي النظامية للجمعية لدى الدوائر الحكومية و الشركات ومتابعة إصدار الأوراق الرسمية الخاصة بالجمعية. - متابعة النواحي النظامية بين الموظف والدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة. - الإشراف على أعمال التعقيب ومتابعتها. - متابعة جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها وأرشفتها إلكترونياً. - استقبال جميع المراسلات الواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها، ومعالجة المراسلات السرية حسب التوجيهات المعتمدة. - استلام جميع المراسلات الصادرة واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها وتسليمها للجهات المرسله إليها. - متابعة جميع الاستفسارات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة. - العمل على توزيع المراسلات داخل الجمعية. - الإشراف على مسك ملف حفظ صور الخطابات الصادرة بالتسلسل الزمني. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التواصل مع الغير . - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		معقب
المسؤول المباشر		منسق إداري
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل كحلقة اتصال بين الجمعية وموظفيها والجهات الحكومية و الشركات ذات العلاقة.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - استيفاء النماذج والاستمارات المطلوبة الخاصة بتجديد إقامات، وجوازات وتأشيرات الخروج والعودة، لموظفي الجمعية. - الحصول على التأشيرات اللازمة لموظفي الجمعية لدخول البلاد التي يسافرون لها بمهام رسمية. - التأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة قبل تقديمها إلى الجهات الرسمية والدوائر الحكومية. - تسليم الاستمارات المكتملة والوثائق المطلوبة إلى الدوائر الحكومية أو الجهات المعنية. - القيام باستلام الجوازات والإقامات من الدوائر المعنية بعد إتمام الإجراءات. - متابعة الموظفين لمعرفة مواعيد سفرهم أو انتهاء إقاماتهم أو جوازاتهم. - تحديث قاعدة بيانات الموظفين بشكل دوري بالتعاون مع إحصائي الموارد البشرية. - الإطلاع المستمر على جميع الإجراءات الرسمية المطلوبة من قبل الدوائر الحكومية والسفارات، الخاصة بإصدار وتجديد وإلغاء مختلف أنواع الوثائق التي تخص الجمعية وموظفيها. - متابعة إنهاء معاملات حوادث السيارات. - تقديم جميع خدمات التعقيب للجمعية ومنسوبيها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة/ تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة الخدمات
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
المرؤوسون		منسق الخدمات
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على توفير المستلزمات والاحتياجات والخدمات المناسبة لضمان عمل الجمعية ووحداتها الإدارية على الشكل المطلوب.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تأمين احتياجات الجمعية من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. - تنظيم عملية تلقي طلبات الوحدات الإدارية بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. - الإشراف على توفير عدة عروض اسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. - الإشراف على صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال والإبلاغ عن أي تلفيات. - الإشراف على تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. - الإشراف على أعمال الضيافة والنظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - الإشراف على تلبية طلبات جميع الوحدات الإدارية من وسائل النقل وفقا للتعليمات المعدة لذلك. - الإشراف على وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. - الإشراف على وضع الأسس السليمة للتخزين والتأكد من تطبيقها في المستودعات. - الإشراف على المستودع وموجوداته والعمل على متابعته. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات الاتصال والتواصل. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		منسق خدمات
المسؤول المباشر		مدير إدارة الخدمات
المرؤوسون		- عامل - سائق
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة توفير المستلزمات الإدارية وتوفير الاحتياجات والخدمات المناسبة لضمان عمل الجمعية وإداراتها على الشكل المطلوب.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على معرفة احتياجات الوحدات الإدارية من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. - متابعة صيانة أصول الجمعية، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال والإبلاغ عن أي تلفيات. - متابعة أعمال الضيافة والنظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - متابعة طلبات جميع الوحدات الإدارية بالجمعية من حاجتهم لوسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. - صرف فواتير المحروقات والزيوت للسيارات. - الإشراف على المستخدمين والعمال والسائقين والحراس وتنظيم أعمالهم. - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. - متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تضي بالغرض من حيث الكم والنوع. - الإحتفاظ بسجلات مفصلة عن السيارات وحركتها والعمل على تجديد إستمارتها وتأمينها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات الاتصال والتواصل. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	عامل	
المسؤول المباشر	منسق خدمات	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم المشروبات لموظفي وزوار الجمعية والعمل على تنظيف أدوات البوفيه وتنظيف وتطهير أفنية الجمعية ومتابعة ذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتقديم المشروبات لموظفي وزوار الفرع. - تنظيف الأواني والأكواب وجميع أدوات العمل الخاصة بالبوفيه. - الحفاظ على أدوات العمل الخاصة بالبوفيه. - القيام بتنظيف المكاتب والممرات والأجهزة المكتبية والأبواب والزجاج والشبابيك وغيرها. - القيام بتطهير وتعطير المكاتب ودورات المياه. - الحفاظ على أدوات النظافة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	-
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
- الإلمام بمهارات التواصل مع الغير.		

بطاقة الوصف الوظيفي		
سائق	المسمى الوظيفي	
منسق خدمات	المسؤول المباشر	
لا يوجد	المرؤوسون	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بقيادة وسيلة النقل لتنفيذ المهام التي توكل إليه وتفقدتها ومتابعة نظافتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - قيادة وسيلة النقل لتنفيذ المهام التي توكل إليه. - تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل المعد لذلك. - تفقد دوري لوسيلة النقل والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطارات الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة التابعة لها. - متابعة نظافة وسيلة النقل والاهتمام بها. - إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في وسيلة النقل. - المحافظة على المظهر العام لوسيلة النقل. - الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
-	المؤهل العلمي	-
التخصص		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - رخصة قيادة سارية المفعول. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أمين مستودع
المسؤول المباشر		مدير إدارة الخدمات
المؤوسون		- عامل - سائق
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة المواد في المستودع ومراجعة بطاقات إدخال وإخراج المواد دورياً والمساعدة في جرد المستودع تفادياً لحدوث أي نقص والتأكد من تطبيق إجراءات التخزين والحفظ.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الأسس السليمة للتخزين والتأكد من تطبيقها في المستودع. - استلام المواد الواردة والعمل على فحصها فحصاً دقيقاً ومطابقتها بما هو وارد في بيانات الشراء أو نماذج الإدخال من حيث الكمية والمواصفات والاحتفاظ بها في المخزن لحين طلبها. - إعادة الأصناف لإبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع منسق المشتريات. - ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والجرد والوصول إليها بسرعة. - تسلم طلبات الإدارات لاحتياجاتهم من المستودع وموجوداته والتأكد من صلاحية الاعتماد للطلب والموافقة على الصرف. - صرف المواد للإدارات عند الطلب. - إعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المواد والحصول على التوقع اللازمة الخاصة بكل منها قبل توزيع نسخها على الجهات المعنية. - التأكد من استخدام برنامج تطبيقات الحاسب المكتبية الخاص بالمستودع وتسجيل كل عملية ادخال أو اخراج من المستودع في البرنامج. - القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المخازن ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف. - إعداد تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راكدة ورفعها لمديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. - رفع تقرير شهري عن حركة المخزن إلى رئيسه المباشر والاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر حركتها ورصيدها وذلك بهدف الرقابة عليها. - تطبيق جميع إجراءات الأمن والسلامة والحفظ في المستودع حسب الأنظمة المعمول بها والمتعارف عليها. - الإشراف على أعمال العمال ومتابعتهم. - الإشراف على النظافة الدائمة للمستودع. - الإشراف على توفير مستلزمات النظافة ومتابعة تأمينها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة مستودعات/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات استخدام الأساليب الحديثة في التصنيف والترتيب. - الإلمام بمهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	عامل	
المسؤول المباشر	أمين مستودع	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمساعدة بأعمال المستودع ومتابعتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في ترتيب الأصناف في المستودع. - القيام بأعمال التحميل والتنزيل وما يتبعها. - القيام بأعمال النظافة ومتابعتها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	-
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بمهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات استخدام الأساليب الحديثة في التصنيف والترتيب. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	سائق	
المسؤول المباشر	أمين مستودع	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بقيادة وسيلة النقل لتنفيذ المهام التي توكل إليه وتفقدتها ومتابعة نظافتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - قيادة وسيلة النقل لتنفيذ المهام التي توكل إليه. - تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل المعد لذلك. - تفقد دوري لوسيلة النقل والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة التابعة لها. - متابعة نظافة وسيلة النقل والاهتمام بها. - إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في وسيلة النقل. - المحافظة على المظهر العام لوسيلة النقل. - الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	-
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - رخصة قيادة سارية المفعول. - الإلمام بمهارات التواصل مع الغير. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير الإدارة المالية
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
المرؤوسون		- محاسب - أخصائي مشتريات
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على مهام مراقبة إيرادات الجمعية ومصروفاتها، والإشراف على أصول وممتلكات الجمعية من الناحية المالية ومتابعتها.</p> <p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تسجيل القيود المحاسبية وتوثيقها، وإعداد التقارير المالية والمحاسبية، بالإضافة متابعة إدارة التدفقات النقدية اللازمة للوفاء بالإلتزامات المترتبة على التعاملات داخل وخارج الجمعية.</p>		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية والإشراف على تطبيقها. - الإشراف على إعداد الحسابات اليومية ومتابعتها. - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية ومراجعتها والتي توضح الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على متابعة السيولة المالية للجمعية وتوفيرها. - المساعدة في تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإشراف على متابعتها. - الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى لتسجيل البيانات المالية وتوثيقها. - العمل على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين والتي تخص الإدارة المالية بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. - الإشراف والمتابعة على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية. - مراجعة كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، والإشراف على إعداد قيود التسوية اللازمة (إن وجدت). - الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها من مستحقات حسب النظام المالي المعتمد لدى الجمعية. - الإشراف على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. - الإشراف على تطوير نظم اللوائح والإجراءات المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الإلتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية / محاسبة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات الاتصال والتواصل.
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية والمالية.
- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		محاسب
المسؤول المباشر		مدير الإدارة المالية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل. - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج تطبيقات الحاسب المكتبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	محاسبة أو ما يعادلها	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية والمحاسبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي مشتريات
المسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسون	لا يوجد -

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتأمين احتياجات الجمعية من مشتريات الأصول الثابتة والمواد المستهلكة، والحصول عليها بأفضل الشروط من حيث الجودة والسعر والوقت المناسب، ومتابعة الموردين للتأكد من التوريد في الوقت المناسب.

المهام والمسؤوليات

- تنظيم عملية تلقي طلبات الوحدات الإدارية بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة.
- استلام طلبات الشراء التي ترد من مختلف الوحدات الإدارية بالجمعية.
- العمل على تأمين احتياجات الوحدات الإدارية من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها.
- توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- التأكد من أن طلب الشراء تم اعتماده من قبل المسؤول المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- الاتصال بالموردين مباشرة، وإعداد أوامر شراء البنود المطلوبة في حالة المشتريات الصغيرة حسب لائحة الصلاحيات.
- إرسال قائمة بالأصناف المطلوبة وبعد الإتفاق على المواصفات المناسبة مع رئيسه المباشر إلى الموردين المدونة أسماؤهم في قاعدة بيانات الموردين، واستلام العروض.
- الإشراف على مقارنة وتحليل العروض المقدمة من الموردين وترشيح العرض الأفضل، وتسليمه إلى مديره المباشر، لإختيار المورد المناسب، أو لإحاليته إلى المسؤول المخول بالاعتماد حسب لائحة الصلاحيات.
- إعداد أمر الشراء بعد اختيار المورد المناسب، مع توضيح أنواع الأصناف والكميات والأسعار ومواعيد وشروط التسليم والدفع المتفق عليها.
- الإشراف على متابعة المورد لتسليم المواد المطلوبة حتى لا يحدث تأخير في التوريد.
- مسؤول عن التواصل مع الموردين في حال ظهور مشاكل أو خلاف.
- التنسيق مع المحاسب وإبلاغه بجميع الحركات الشرائية التي تمت ووضع الميزانية الشرائية بشكل دوري.
- إعداد دراسة ميدانية عن موردي الجمعية ووضع مؤشرات لأدائهم وحسن تعاملهم مع الجمعية.
- الإشراف على حفظ ملفات طلبات الشراء وأوامر التوريد وتقارير الإستلام في ملفات خاصة.
- التوجيه بإعادة المواد إلى المورد في حالة عدم مطابقتها للمواصفات المتفق عليها.
- متابعة تسديد الدفعات للموردين عن المواد المشتراة مع الإدارة المالية بالجمعية.
- متابعة أسعار المواد التي تشتريها الجمعية بصفة متكررة حتى يكون على علم بمستويات الأسعار.
- الاستلام المواد المشتراة وتوقيعه على استلامها.
- التواصل مع الجهات المعنية لإستلام المواد ومتابعة توريدها وفق المواصفات والشروط المحددة في أمر الشراء.
- القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم.
- التأكد من صحة الفواتير والمطالبات ومطابقتها مع أوامر الشراء قبل طلب الموافقة عليها.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي

التخصص	إدارة مشتريات/ إدارة أعمال/ سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	--	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.
المهارات والجدارات
- إتقان مهارات التفاوض.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات المتابعة.
- الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة التقنية
المسؤول المباشر		مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
المرؤوسون		- أخصائي دعم فني - أخصائي تقنيات وبرمجيات - أخصائي مواقع إلكترونية
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات استخدام كافة الأجهزة والبرامج والتجهيزات التقنية في الجمعية وعلى صيانتها، واختيار أكثرها ملائمة لاحتياجاتها، والسعي باستمرار لتطويرها، والتأكد من حسن استخدام موظفيها لها واستفادتهم منها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط التي تهدف إلى الاستفادة القصوى من تطبيقات الحاسب المكتبية وتقنية المعلومات في خدمة أهداف الجمعية وأعماله. - وضع النظام الخاص بإدارة التقنيات بما في ذلك جهاز الخادم العام (Server) والتعاون مع مختلف الوحدات الإدارية لإيصال طريقة التعامل مع هذا النظام ويشمل ذلك خطوات سير العمل وكيفية الاستفادة منه. - الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة الوحدات الإدارية. - الإشراف على تلبية احتياجات الجمعية من تقنية المعلومات ومن الأجهزة والتجهيزات المتعلقة بها. - الإشراف على متابعة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بتقنية المعلومات بشكل دوري والعمل على تحديث معلومات كل وحدة في جهاز الخادم الرئيسي في الجمعية. - الإشراف على دراسة أنظمة تقنية المعلومات وإجراءات وطرق تنفيذ عملها في الوحدات الإدارية المختلفة بين الحين والآخر، وتحديد سبل تطويرها، ومدى إمكانية تنفيذ الأعمال المطلوبة منها باستخدام التقنيات. - الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع الوحدات الإدارية على خدمات تقنية المعلومات وتطبيقات الحاسب المكتبية اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه. - الإشراف فنياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج تطبيقات الحاسب المكتبية، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. - التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في أجهزة تطبيقات الحاسب المكتبية لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بالبرامج الجاهزة... إلخ، وتقييمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم. - توفير البنية التحتية اللازمة لربط الفروع بالجمعية. - تحديد صلاحيات الموظف للدخول إلى الخادم الرئيسي بالتنسيق مع مديره المباشر. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات الاتصال والتواصل.
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية وغير المكتبية.

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي دعم الفني
المسؤول المباشر		مدير إدارة التقنية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الدعم الفني للبرامج والشبكات والموقع الإلكتروني وبكل ما يلزم من صيانة أو تحديث وتقديم الدعم الفني اللازم.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ برنامج الصيانة الوقائية والدورية للبرامج والشبكات. - تنفيذ عمليات الصيانة اللازمة للبرامج والشبكات سواء بواسطة أو متابعة عمليات الصيانة إن كانت بواسطة الشركات المورد لهذه الأنظمة وفق العقود الموقعة معها. - تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة أنظمة وأجهزة تطبيقات الحاسب المكتبية المستخدمة في الجمعية. - حل المشاكل الطارئة التي تظهر بين الحين والآخر فيما يتعلق بتقنية المعلومات. - متابعة جهاز الخادم الرئيسي وإدارة وتنظيم الملفات فيه. - الاهتمام بشبكة تطبيقات الحاسب المكتبية الموجودة في الجمعية وصيانتها وحل المشاكل الطارئة عليها. - اقتراح جهة متخصصة للتعاقد معها عند مواجهة مشاكل لا يستطيع القيام بحلها. - المساهمة في اختيار الأنظمة والبرامج المقترح شراؤها مجدداً، والتدريب عليها إن أمكن. - تقديم الدعم الفني المطلوب للموقع الإلكتروني. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التقييم والتحليل. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية وغير المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي تقنية وبرمجيات
المسؤول المباشر		مدير إدارة التقنية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تجهيز وتحديث وتطوير وصيانة ومراقبة أجهزة التقنية والمعدات والخوادم وأجهزة التخزين في الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تشغيل الأنظمة التقنية في الجمعية ومتابعتها. - إعداد شبكة الحاسب لأي جهاز جديد والتعديل على البنية التحتية للشبكة إن دعت الحاجة. - إدارة التطبيقات التقنية الأساسية وتهيئتها والتأكد من عملها بالشكل المطلوب. - إدارة أجهزة الخوادم والتأكد من عملها وتوافر التحديثات عليها بالشكل المطلوب. - إدارة وحدات التخزين وتوفير النسخ الاحتياطية من بيانات الجمعية. - متابعة أجهزة الخوادم وأدائها وتهيئتها ونقلها للعمل من البيئة التجريبية الي البيئة الفعلية. - تهيئة أجهزة الشبكة والحماية والتأكد من عملها بالشكل المطلوب. - تهيئة الشبكة المحلية للعمل وربطها بالشبكة الخارجية. - مراقبة التطبيقات وقواعد البيانات والتأكد من عملها بالشكل المطلوب وحل المشاكل المرتبطة بها. - إعداد الدراسات اللازمة لتجهيز وتطوير الأنظمة الإلكترونية في الجمعية. - تقديم العون الفني لاختيار برامج تطبيقات النظم الجاهزة في حال الحاجة إليها لاستخدامها والعمل على تشغيلها على أجهزة الجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التقييم والتحليل. - إتقان مهارات البرمجة - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية وغير المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي مواقع إلكترونية
المسؤول المباشر		مدير إدارة التقنية
المرؤوسون		لا يوجد -
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة متابعة الموقع الإلكتروني والعمل على إصلاح الأعطال وتقديم الدعم الفني المطلوب.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة الموقع الإلكتروني والعمل على إصلاح الأعطال الطارئة بسرعة وإتقان. - صيانة ورقابة الموقع الإلكتروني للجمعية وتأمين عمله بشكل دائم. - تقديم الدعم الفني المطلوب للموقع الإلكتروني. - حل المشاكل الطارئة التي تظهر بين الحين والآخر فيما يتعلق الموقع الإلكتروني. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التقويم والتحليل. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية وغير المكتبية. 		

الاستدامة المالية والاستثمار

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة الاستدامة المالية والاستثمار
المسؤول المباشر		الامين العام
المرؤوسون		- سكرتير - رئيس قسم الاستدامة المالية - رئيس قسم الأوقاف - رئيس قسم الشراكات
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد الخطط الاستثمارية وتنوعها وإدارة الفوائض المالية وتنميتها والإشراف على تنمية الأوقاف ومتابعتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالسياسات والضوابط الاستثمارية والتي على ضوئها يتم العمل على تطوير الفرص الاستثمارية. - الإشراف على إعداد هيكله لتنوع الاستثمارات بما يضمن عدم الاقتصار على نوع معين وبما يتوافق مع توجهات الجمعية وتطلعاته. - الإشراف على تنفيذ الخطط المعدة والعمل على استخدام الموارد بشكل يضمن تحقيق أهداف الجمعية. - الإشراف على تنمية موارد الجمعية والإشراف على متابعتها. - الإشراف على متابعة الجهات المانحة، والداعمين، والمتبرعين المحتملين مما لديهم الرغبة بالدعم بالتنسيق مع إدارة التسويق والشراكات. - الإشراف على إعداد الخطط الاستثمارية للفوائض النقدية المتاحة من حيث وسيلة الاستثمار ومدتها وعوائدها وشروطها ودرجة المخاطر المحيطة بها. - الإشراف على تنظيم الاتفاقيات والعقود الخاصة بالاستثمارات الجديدة بالتعاون مع إدارة التسويق والشراكات. - الإشراف على توظيف العوائد المالية من استثمارات الجمعية على أفضل وجه وأكمله. - التأكد من أن عمليات الاستثمار تتم وفقاً للقوانين والقواعد المعتمدة بهذا الخصوص في الجمعية. - الإشراف على مراجعة الاستثمارات الحالية، واقتراح إعادة هيكلتها وتطويرها بما يعود بالنفع الأفضل من خلال تقرير دوري يرفع به إلى الإدارة العليا لمناقشته. - الإشراف على تنظيم أعمال متابعة وصيانة أوقاف الجمعية والإشراف على إعداد جداول الصيانة الوقائية والإشراف على تنفيذه، أو متابعة المقاول المعتمد لتنفيذها والتأكد من القيام بها على أكمل وجه. - الإشراف على مراقبة المصاريف المدفوعة على مختلف أعمال المتابعة والصيانة. - إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية/استثمار	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التحليل والاستنباط.
- إتقان مهارات التواصل.
- إتقان مهارات الإحصاء.
- مهارات كتابة التقارير.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد
المرؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره المباشر وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.

المهام والمسؤوليات

- استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها.
- تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها.
- تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر وأخذ موافقته عليها.
- مخاطبة الفروع بطلب ما قد يحتاجه مديره المباشر من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الفروع لإعدادها.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار مديره المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديره المباشر ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهم عمل الجمعية.
- الإشراف على تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديره المباشر.
- الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديره المباشر.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.		
- إتقان مهارات المتابعة.		
- إتقان مهارات العلاقات العامة.		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		رئيس قسم الاستدامة المالية
المسؤول المباشر		مدير إدارة الاستدامة المالية والاستثمار
المرؤوسون		- أخصائي تنمية موارد - أخصائي علاقات المانحين - أخصائي تسويق
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإدارة العلاقات المباشرة مع المتبرعين والمانحين والتنسيق مع إدارة التسويق والشراكات في تلقي الدعم المباشر للجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - توطيد العلاقات مع كبار الداعمين والتواصل المستمر معهم. - تطوير برامج الزيارات للداعمين الحاليين والمشاركة في الزيارات التسويقية المباشرة للداعمين. - الإشراف على ابتكار الوسائل المتنوعة في تعزيز موارد الجمعية. - المساهمة في تطوير برامج للفعاليات بحيث تدعم خطة تنمية موارد الجمعية. - المراجعة المستمرة لأداء التبرعات المباشرة للجمعية، والوقوف على الإيجابيات والسلبيات التي تؤثر على أداء موارد الجمعية، والعمل على تعزيزها جوانب القوة فيها وتلافي نقاط الضعف، وذلك بالتنسيق مع إدارات الجمعية المعنية. - تحليل الأداء المالي لمنتجات الجمعية وفروعها من الخدمات والمبادرات المجتمعية ومحاولة تطوير هيكلتها بما يدعم مواردها المالية. - العمل الدؤوب على المحافظة على الداعمين الرئيسيين للجمعية واعتبارهم أصولاً تجب المحافظة عليها وتنميتها بكافة الوسائل والسبل الممكنة. - التواجد المستمر والمشاركة في كافة الفعاليات المجتمعية سواءً تلك التي تنظمها الجمعية أو الجهات الأخرى، وذلك بالتنسيق والتواصل مع إدارة التسويق والشراكات. - التواصل المستمر مع الداعمين وإعداد خطابات الشكر والتقدير للدعم المقدم منهم. - رفع تقارير دورية للجهات الداعمة عن إنجازات الجمعية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تسويق/ مالية	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	أخصائي تنمية موارد	
المسؤول المباشر	رئيس قسم الاستدامة المالية	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تنمية الموارد المالية للجمعية سواءً كانت من خلال الدعم المباشر، أو من خلال إدارة الاستثمارات والفوائض النقدية للجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - توطيد العلاقات مع الداعمين والتواصل المستمر معهم. - المشاركة في الزيارات التسويقية المباشرة للداعمين. - الإبداع في تنويع طرق تنمية موارد الجمعية ومتابعتها. - العمل على تطوير علاقات جيدة مع الجهات الداعمة ورجال الأعمال. - التواصل المستمر مع الداعمين وإعداد خطابات الشكر والتقدير للدعم المقدم منهم. - رفع تقارير دورية للجهات الداعمة عن إنجازات الجمعية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات الاتصال والتواصل. - إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية . - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي علاقات مانحين
المسؤول المباشر		رئيس قسم الاستدامة المالية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال التنسيق والترتيبات اللازمة للتواصل مع المانحين للإسهام في تنمية موارد الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق وترتيب اللقاءات المعنية بالتواصل مع المانحين. - الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات في التواصل مع المانحين لتنمية موارد الجمعية. - العمل على تسويق برامج ومشاريع الجمعية المختلفة على المانحين. - البحث عن رعاة لدعم برامج الجمعية ومشاريعها. - الترتيب لتكريم رعاة برامج الجمعية ومشاريعها والتواصل الدائم معهم. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي تسويق
المسؤول المباشر		رئيس قسم الاستدامة المالية
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تسويق خدمات الجمعية ومبادراتها على كافة الفئات المستهدفة. كما يقوم بإعداد المواد التسويقية اللازمة لذلك ونشرها عبر كافة القنوات التقليدية وغير التقليدية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في ترجمة المستهدفات الواردة في الخطة الاستراتيجية من خلال وضع خطة تسويقية متكاملة لترويج برامج ومبادرات الجمعية ومتابعة تنفيذها. - وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. - إعداد كافة العروض والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بخدمات الجمعية ومبادراتها. - العمل على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها. - إعداد وتنفيذ برامج لزيارة كافة الفئات المستهدفة في الخطة والتواصل معهم. - الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية أو ذات العلاقة، وذلك بهدف تسويق خدمات الجمعية ومبادراتها. - الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. - إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		رئيس قسم الاستثمار
المسؤول المباشر		مدير إدارة الاستدامة المالية والاستثمار
المرؤوسون		- أخصائي استثمار مالي - أخصائي استثمار عقاري
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمراقبة محفظة استثمارات الجمعية المالية والعقارية، والبحث الدائم عن أفضل البدائل التي تحقق أفضل العوائد مع عدم الإخلال بالسياسات الاستثمارية للجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالسياسات والضوابط الاستثمارية والتي على ضوئها يتم العمل على تطوير الفرص الاستثمارية. - مراجعة الأداء الاستثماري وتقييمه وذلك بغرض التأكد من مدى مطابقتها للسياسات والتوجهات الموضوعية تجاه تحقيق الأهداف الاستثمارية. - مراجعة الخطة الاستثمارية المعتمدة من المجلس الوظيفي، واقتراح التعديلات عليها. - المحافظة على مستوى المخاطرة المحددة من قبل المجلس الوظيفي والتأكد من عدم الدخول في استثمارات مالية مرتفعة المخاطرة. - الإشراف على حسن توظيف العوائد المالية من استثمارات على أفضل وجه وأكمله. - التأكد من عدم الدخول في استثمارات محرمة، والالتزام بكافة الضوابط الشرعية في إدارة الأصول والاستثمار. - الإشراف على تقييم الاستثمارات الحالية سنوياً، واقتراح إعادة هيكليتها وتطويرها. - وضع الحلول والمرئيات بشأن المشاكل التي قد تعوق سير عمل المجلس واقتراح سبل تطويرها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية / استثمار	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية والمالية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي استثمار مالي
المسؤول المباشر		رئيس قسم الاستثمار
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة يقوم شاغل هذه الوظيفة بمراقبة محفظة استثمارات الجمعية المالية، والبحث الدائم عن أفضل البدائل التي تحقق أفضل العوائد مع عدم الإخلال بالسياسات الاستثمارية للجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم واستيعاب كافة التوجهات الاستراتيجية الخاصة بالمجلس الوظيفي فيما يخص الاستثمارات الوقفية والاستثمارات المالية غير الوقفية. - تنفيذ الخطط الموضوعة للاستثمارات المالية والعمل على استخدام الموارد بشكل يضمن تحقيق أهداف الجمعية. - دراسة وتحليل الهيكل الاستثماري المالي، واقتراح سبل تطوير أدائه مع مراعاة السياسات الحاكمة لذلك، من خلال تقرير دوري يرفع به إلى مديره المباشر لمناقشته. - مراجعة الاستثمارات الحالية، واقتراح إعادة هيكليتها وتطويرها بما يعود بالنفع الأفضل - مراجعة الأداء المالي للجمعية، ومراقبة الفوائض النقدية لديها والعمل جنباً إلى جنب مع المدير المالي في تحديدها مع عدم الإخلال بالتزامات الجمعية المالية تجاه الغير. - توظيف العوائد المالية من استثمارات الجمعية المالية على أفضل وجهٍ وأكمله. - اقتراح بعض الجهات الاستشارية للقيام بإعداد دراسات الجدوى الاستثمارية للمشاريع المقترحة إن دعت الحاجة إلى ذلك. - تحليل عمليات الاستثمار العقاري والتأكد من أنها متوافقةً مع السياسات المعمول بها في الجمعية. - دراسة البدائل الاستثمارية لعقارات الجمعية واقتراح البديل الاستثماري الأمثل لها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية / استثمار	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أنصائي استثمار عقاري
المسؤول المباشر		رئيس قسم الاستثمار
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقييم المحفظة الاستثمارية العقارية وفرص تحسينها وتطويرها، مع دراسة الفرص الاستثمارية العقارية المتاحة .		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم واستيعاب كافة التوجهات الاستراتيجية الخاصة بالمجلس الوظيفي فيما يخص الاستثمارات الوقفية والاستثمارات المالية غير الوقفية. - تنفيذ الخطط الموضوعية للاستثمارات العقارية والعمل على استخدام الموارد بشكل يضمن تحقيق أهداف الجمعية. - إعداد هيكلية لتنوع الاستثمارات بما يضمن عدم الاقتصار على نوع معين وبما يتوافق مع توجهات الجمعية. - مراجعة الاستثمارات الحالية، واقتراح إعادة هيكليتها وتطويرها بما يعود بالنفع الأفضل من خلال تقرير دوري يرفع به إلى مديره المباشر لمناقشته. - المساعدة في تنظيم الاتفاقيات والعقود الخاصة بالاستثمارات العقارية الجديدة. - توظيف العوائد المالية من استثمارات الجمعية العقارية على أفضل وجه وأكمله. - اقتراح بعض الجهات الاستشارية للقيام بإعداد دراسات الجدوى الاستثمارية للمشاريع المقترحة إن دعت الحاجة إلى ذلك. - تحليل عمليات الاستثمار العقاري والتأكد من أنها متوافقة مع السياسات المعمول بها في الجمعية. - الاستخدام الأمثل للمعايير والمؤشرات التي تستخدم في التقييم الاستثماري العقاري للمشاريع. - دراسة البدائل الاستثمارية لعقارات الجمعية واقتراح البديل الاستثماري الأمثل لها. - رفع التقارير اللازمة بالمشاريع ذات الجدوى للاستثمار فيها بالإضافة إلى رفع التقارير الدورية عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالي أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التقييم العقاري. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		رئيس قسم الأوقاف
المسؤول المباشر		مدير إدارة الاستدامة المالية والاستثمار
المرؤوسون		- أخصائي صيانة - أخصائي أوقاف
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المحافظة على أعيان أوقاف الجمعية والسعي الدائم لتنميتها، وإدارة الأصول منها وفقاً للمعايير المهنية في إدارة الممتلكات.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على حصر أوقاف الجمعية، وإدارة سجلاتها كل منها. - الإشراف على ترشيح الشركات المعنية بإدارة الممتلكات العقارية وتقييمها والتوصية بأفضل العروض المقدمة. - الإشراف على الشركات المنفذة لأعمال الصيانة الدورية لممتلكات الجمعية وفقاً لأفضل المعايير المهنية لذلك. - طرح الأصول العقارية القابلة للاستثمار من الشركات المعنية بالتطوير العقاري، والعمل على تقييم أفضلها من حيث العوائد المالية المتوقعة، والرفع بذلك تمهيداً لإقرارها من المجلس الوظيفي للجمعية. - مراجعة الأداء الاستثماري للأوقاف وتقييمه وذلك بغرض التأكد من مدى مطابقتها للسياسات والتوجهات الموضوعية تجاه تحقيق الأهداف الاستثمارية. - الإشراف على تقييم الاستثمارات الحالية للأوقاف سنوياً، واقتراح إعادة هيكليتها وتطويرها. - وضع الحلول والمرئيات بشأن المشاكل التي قد تعوق سير عمل المجلس واقتراح سبل تطويرها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية/محاسبة	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	أنصائي صيانة	
المسؤول المباشر	رئيس قسم الأوقاف	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال الصيانة الخاصة بأوقاف الجمعية وإدارة سجلاتها، كما ويشرف على ترشيح الجهات المعنية بتقديم خدمات الصيانة وإدارة الممتلكات، وتقييمهم والتوصية باختيارهم، والعمل على مراجعة أعمال الصيانة المقدمة منهم، والتأكد من استيفاءه لشروط التوريد.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تنظيم أعمال المتابعة والصيانة لأوقاف الجمعية. - الإشراف على إعداد جداول الصيانة الوقائية والإشراف على تنفيذه. - الإشراف على أعمال الصيانة والإشراف على متابعتها. - الإشراف على تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة الخاصة بالمتابعة والصيانة. - الإشراف على مراقبة المصاريف المدفوعة على مختلف أعمال المتابعة والصيانة. - إعداد البيانات والتقارير الدورية عن أعمال المتابعة والصيانة ومقارنتها بالموازنة التقديرية وبيان مؤشرات الإنحراف السلبية والمناحي الإيجابية. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	فني
	دبلوم	
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي تنمية أوقاف
المسؤول المباشر		رئيس قسم الأوقاف
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تنمية أوقاف الجمعية، والبحث عن سبل زيادة مردودها، وذلك عبر التقييم المستمر لها من الناحية الاستثمارية، ومن ناحية أهم الاحتياجات اللازمة لتطوير وتنمية عوائدها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على حفظ المستندات والسجلات والملفات الخاصة بأوقاف الجمعية. - تحرير عقود الإيجارات للمستأجرين ومتابعتهم في استلام الإيجارات في مواعيدها وتحرير الوصول المخصصة لذلك. - العمل على تسويق كافة الوحدات غير المستثمرة أو المؤجرة بالتنسيق مع الجهات التسويقية المتخصصة. - تأمين مواد النظافة وتوزيعها على المعنيين بنظافة أوقاف الجمعية. - الزيارة الدورية لكافة أوقاف الجمعية وحصر الاحتياجات اللازمة للمحافظة عليها. - تسلم أعمال الصيانة والترميم من المقاولين والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات، ورفع بذلك تمهيداً لصرف المستحقات المالية للموردين. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
المؤهل العلمي		
التخصص	مالية/محاسبة	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشراكات
المسؤول المباشر	مدير إدارة الاستدامة المالية والاستثمار
المرؤوسون	- أخصائي شراكات تنموية - أخصائي شراكات خدمية
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تسويق المبادرات الصادرة من نظيره مدير إدارة الدراسات وتطوير الأعمال والعمل على تسويقها على الشركاء المحتملين ذوي العلاقة في المجالات المالية، والفنية، والقانونية، والتطوعية، بما يتلائم وغيرهم من الشركاء.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات الجديدة أو الحالية تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية من الأفراد، والمؤسسات المانحة، والشركات ذات الاهتمام بدعم برامج المسؤولية المجتمعية التنموية. - الإشراف على تطوير كافة النشرات والعروض التعريفية للفرص التنموية الخاص بالجمعية، تمهيداً لتسويقها على الشركاء المحتملين من الأفراد والمؤسسات المانحة، والشركات ذات الاهتمام ببرامج المسؤولية المجتمعية التنموية. - الإشراف على تطوير وتنفيذ برامج زيارات دورية على مدار العام للمعنيين من الشرائح التسويقية المستهدفة. - الإشراف على إعداد أو تلقي مقترحات المبادرات والبرامج التنموية التي تعكس اهتمامات شركاء الجمعية الحاليين أو المحتملين. - الإشراف على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها. - الإشراف على تطوير وتنفيذ وسائل وبرامج تسويقية مبتكرة في التواصل المستدام مع شركاء الجمعية الحاليين أو المحتملين. - الإشراف على تطوير برامج دعم الولاء (Loyalty Programs) الخاصة بداعمي وشركاء الجمعية في مختلف المجالات والتي تهدف إلى استدامة دعمهم للجمعية. - الإشراف على أعمال مطوري الشراكات في المجالات التنموية، والتمويلية، والتطوعية، والفنية، وغيرها من الشراكات لدى الشرائح المستهدفة في قطاع الشركات، والقطاع الخيري والمانح، وقطاع الجهات الحكومية ذات العلاقة بالعمل التنموي. - وضع الآليات المناسبة لاستقبال المبادرات المجتمعية النوعية المقترحة من داخل وخارج الجمعية والرفع بها إلى مساعد الأمين العام بهدف توجيه لدراستها والعمل على تطويرها والتوصية بدعم التطبيق التجريبي لها. - الإشراف على تلقي كافة الملاحظات والملاحظات والمرئيات حيال الخدمات المقدمة من الجمعية والعمل على تحسين بيئة أعمالها وذلك بالتنسيق مع كافة إدارات الجمعية. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية في مختلف المجالات التمويلية، والفنية، والتقنية، وغيرها مع ذوي العلاقة من الجهات الحكومية، أو في القطاع الخاص، أو في القطاع الخيري والمجتمعي. - العمل على من المتعاونين والمتطوعين في مختلف مجالات عمل الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية والفروع. - الإسهام في إعداد مقترحات بناء الشراكات الاستراتيجية في مجال تطوير وتنفيذ المبادرات التنموية. - إعداد المسودات الأولية لمذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء المحتملين، ولا سيما فيما يخص تحديد الأدوار والمسؤوليات وحقوق الأطراف، ومن ثم التنسيق مع مستشار الجمعية القانوني في مراجعتها والتأكد 	

<p>من صياغتها القانونية واستكمال المواد والبنود الخاصة بها.</p> <p>- المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/توقف استمرار البرامج المشتركة مع شركاء الجمعية بالتنسيق مع الإدارات والفروع المعنية.</p> <p>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات.</p> <p>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		
المؤهل العلمي		
دبلوم	المؤهل العلمي	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها
الخبرات العملية المطلوبة		
<p>- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.</p>		
المهارات والجدارات		
<p>- إتقان مهارات الإبتكار والإبداع</p> <p>- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.</p> <p>- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .</p> <p>- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي شراكات تنموية
المسؤول المباشر		رئيس قسم الشراكات
المردوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير الشراكات التنموية مع شركاء الجمعية المحتملين والحاليين بما يعزز من مكانتها التنموية عبر إدارة المهام ذات العلاقة بتنفيذ أعمال الشراكة المناطة به.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - البحث عن الشراكات الاستراتيجية التنموية وتطويرها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - التواصل مع المرشحين من الشركاء بهدف استكمال وإيصال كافة المعلومات المطلوبة من الطرفين بالتنسيق مع المناطق. - الإسهام في إعداد مذكرات واتفاقيات الشراكات التنموية، والتنسيق لاستكمال كافة الإجراءات القانونية اللازمة لذلك. - التعريف المشترك بمبادئ وأهداف الشراكة المدرجة في خطة تنفيذ الشراكة التي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالشراكة من كلا الطرفين. - إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف إطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة بالتنسيق مع المناطق. - العمل على تلبية توقعات الشركاء ذات العلاقة بأعمال الشراكة، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - العمل على تدليل كافة الصعوبات التي قد تعترض سير أعمال الشراكة وذلك بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية في الجمعية. - تحديد الإجراءات التصحيحية والتشاور مع الشركاء حولها بهدف الحفاظ على التقدم في تنفيذ الشراكة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي شراكات خدمية
المسؤول المباشر		رئيس قسم الشراكات
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير الشراكات الخدمية مع شركاء الجمعية المحتملين والحاليين بما يعزز من مكانتها التنموية عبر إدارة المهام ذات العلاقة بتنفيذ أعمال الشراكة المناطة به.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - البحث عن الشراكات الاستراتيجية الخدمية وتطويرها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - التواصل مع المرشحين من الشركاء بهدف استكمال وإيصال كافة المعلومات المطلوبة من الطرفين بالتنسيق مع المناطق. - الإسهام في إعداد مذكرات واتفاقيات الشراكات الخدمية، والتنسيق لاستكمال كافة الإجراءات القانونية اللازمة لذلك. - التعريف المشترك بمبادئ وأهداف الشراكة المدرجة في خطة تنفيذ الشراكة التي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالشراكة من كلا الطرفين. - إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف إطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة بالتنسيق مع المناطق. - العمل على تلبية توقعات الشركاء ذات العلاقة بأعمال الشراكة، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - العمل على تدليل كافة الصعوبات التي قد تعترض سير أعمال الشراكة وذلك بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية في الجمعية. - تحديد الإجراءات التصحيحية والتشاور مع الشركاء حولها بهدف الحفاظ على التقدم في تنفيذ الشراكة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي
المسؤول المباشر		الأمين العام
المرؤوسون		<ul style="list-style-type: none"> - سكرتير - أخصائي علاقات عامة - إخصائي إعلام - مصور - أخصائي استقبال - أخصائي محتوى إلكتروني - مصمم - أخصائي محتوى معرفي
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية وفروعها وإدارة السمعة، والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية والإشراف على وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنه ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى الإدارة العليا. - الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص. - الإشراف على التواصل مع الغير والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية. - الإشراف على استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير إن كانت رسائل بريدية أو زيارات مباشرة أو غيرها. - الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام المدرجة بخطة الإدارة السنوية. - الإشراف على التعريف بالجمعية ودوره من خلال شتى الوسائل المتاحة. - الإشراف على التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. - الإشراف على مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية. - الإشراف على توطيد العلاقة مع رجال الإعلام. - الإشراف على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر والعمل على إعداد النشرة الإعلامية. - الإشراف على أعمال العلاقات العامة والإعلام الاجتماعي في الفروع التابعة للجمعية ومتابعة ذلك. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة/ إعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.
- إتقان مهارات قيادة الفريق.
- إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد.
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره المباشر وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.

المهام والمسؤوليات

- استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها.
- تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها.
- تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر وأخذ موافقته عليها.
- مخاطبة الفروع بطلب ما قد يحتاجه مديره المباشر من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الفروع لإعدادها.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار مديره المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديره المباشر ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهم عمل الجمعية.
- الإشراف على تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديره المباشر.
- الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديره المباشر.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.		
- إتقان مهارات المتابعة.		
- إتقان مهارات العلاقات العامة.		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي علاقات عامة
المسؤول المباشر		مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية، والعمل على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة، واستقبال زوار الجمعية وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع الغير والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية. - استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير إن كانت رسائل بريدية أو زيارات مباشرة أو غيرها. - تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة المدرجة بخطة الإدارة السنوية. - التعريف بالجمعية ودورها من خلال شتى الطرق والوسائل المتاحة. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة ودليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مجال العمل. - إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الجمعية بالغير والتحديث المستمر لها. - الاستفادة من المناسبات العامة والخاصة في التواصل مع الغير. - القيام بإجراءات الاستقبال والضيافة والإقامة لضيوف الجمعية والعمل على تلبية احتياجاتهم. - الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات عن الجمعية وعن طبيعة عملها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الكتابة والتحرير. - إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي إعلام
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات وإعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات ... إلخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى.

المهام والمسؤوليات

- إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام.
- إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه الوحدات الإدارية المختلفة من خدمات وتوزيعها.
- تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية والمساعدة في وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية.
- متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير بها إلى مديره المباشر.
- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية.
- مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية.
- اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل المشاركة في المناسبات الخاصة بهم أو النشر عنهم في مجلة الجمعية وشكرهم وإصدار شهادات "شكر وتقدير" لهم.
- إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الوحدات الإدارية المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر.
- إعداد النشرة الإعلامية اليومية.
- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها.
- كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف ورفعها لمديره المباشر.
- إعداد ما يطلب منه مديره المباشر لتزويد بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات.
- التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد مديره المباشر بها إن وجدت.
- الإتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الجمعية بالصحف اليومية والمجلات.
- متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف، والتأكد من صدورها.
- الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركات الجمعية في المناسبات الوطنية.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي

التخصص	إعلام أو ما يعادله	المؤهل العلمي	دبلوم
--------	--------------------	---------------	-------

الخبرات العملية المطلوبة

- سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.
- إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد.
- إتقان مهارات التواصل.
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي استقبال
المسؤول المباشر		مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال زوار الجمعية بالمظهر اللائق وتوجيههم لما يعكس صورة حسنة عن الجمعية واستقبال الاتصالات الخاصة بالجمعية وتوجيهها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تلقي الاتصالات واستقبالها من الغير وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقتهم بالجمعية والعاملين فيها. - استقبال الزوار بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - استقبال الزوار وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه. - المساعدة في استلام وتسليم البريد الخاص بالجمعية والمساعدة في إعداد احتياجات البريد المرسل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التواصل. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أنصائي محتوى إلكتروني
المسؤول المباشر		مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد المحتوى الإلكتروني وجمعه والعمل على تطويره.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد المحتوى الإلكتروني وجمعه والعمل على تطويره. - العمل على توثيق المحتوى الإلكتروني وأرشفته لتوفير وعاء معرفي له. - تجديد وتحديث مقتنيات المحتوى الإلكتروني، لتوظيفه لخدمة أعمال الجمعية وبرامجها وخدماتها. - إنشاء قواعد بيانات خاصة بالمحتوى الإلكتروني. - إدارة الأرشيف الخاص بالمحتوى الإلكتروني والتأكد من سلامة الحفظ وعمل النسخ الاحتياطية له. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	تقنية/ تصميم أو ما يعادله
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات البحث والتحليل. - إتقان مهارات الابتكار والإبداع - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية والنشر الإلكتروني. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		أخصائي محتوى معرفي
المسؤول المباشر		مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المرؤوسون		لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد المحتوى المعرفي للمواد المطلوبة وجمعه والعمل على تطويره.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد المحتوى المعرفي وجمعه والعمل على تطويره. - العمل على توثيق المحتوى المعرفي وأرشفته لتوفير وعاء معرفي له. - تجديد وتحديث مقتنيات المحتوى المعرفي، لتوظيفه لخدمة أعمال الجمعية وبرامجها وخدماتها. - إنشاء قواعد بيانات خاصة بالمحتوى المعرفي. - إدارة الأرشيف الخاص بالمحتوى المعرفي والتأكد من سلامة الحفظ وعمل النسخ الاحتياطية له. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	تقنية/ تصميم أو ما يعادله
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات البحث والتحليل. - إتقان مهارات الابتكار والإبداع - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. - الإلمام بمهارات تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مصور	
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة عن التقاط الصور بشكل مناسب والعمل على أرشفتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ جميع عمليات التصوير وفق المهام المطلوبة وبأحدث التقنيات المتاحة. - تنفيذ تعليمات المسؤول المباشر فيما يتعلق بجميع عمليات التصوير. - التأكد من سلامة الكاميرات باستمرار. - المشاركة في تحديد احتياجات التصوير التي يتطلبها العمل. - العمل على أرشفة الصور وتخزينها والمحافظة عليها. - القيام بصيانة الكاميرات والعمل على ديمومة عملها باستمرار. - اقتراح الحلول والأفكار التي من شأنها تطوير العمل من حيث تقليل الوقت والتكاليف وزيادة الجودة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	المؤهل العلمي	تصوير تلفزيوني أو ما يعادله
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الإبتكار والإبداع - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مصمم	
المسؤول المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد التصاميم وإخراجها بما يلبي احتياجات الجمعية، والعمل على حفظها وأرشفتها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - استلام طلبات العمل من مديره المباشر وإرسال ملاحظاته عليها إن وجدت. - تحديد الزمن المطلوب لأداء العمل وكتابة ذلك في طلب التصميم. - وضع تصاميم أولية متعددة تجسد العناصر الأولية وعرضها للجهة المعنية. - تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية. - العمل على التصميم ضمن الجدول الزمني وضمن الوقت المحدد. - تنفيذ مسودات التصميم وعرضها للجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية. - متابعة طباعة المسودات الأولية للتصميم والتأكد من اعتمادها من الجهة المعنية قبل البدء في التنفيذ. - إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية. - إدارة الأرشيف والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل النسخ الاحتياطية لها. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	علوم حاسب آلي	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

مكتب الاستراتيجية والأداء

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير مكتب الاستراتيجية والأداء
المسؤول المباشر		الأمين العام
المرؤوسون		<ul style="list-style-type: none"> - مشرف التخطيط - مشرف متابعة إداء - مشرف الجودة والتطوير - سكرتير
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطوير أعمال الجمعية والتخطيط لها ومتابعتها بالاستفادة من قدرات الجمعية وامكاناتها واستثمارها في تطوير ذلك والإشراف على إعداد الخطط ومخرجاتها والإشراف على متابعة تنفيذها ومتابعة أداء أعمالها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد الخطط والبرامج والإشراف على متابعة تنفيذها. - الإشراف على نشر وتوضيح رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها للعاملين فيها. - الإشراف على وضع السياسات والإجراءات اللازمة لسير العمل بالكفاءة المطلوبة. - الإشراف على تطوير معايير الجودة والإشراف على تطبيقها. - الإشراف على نشر ثقافة الجودة في الجمعية. - تحديث إجراءات العمل وتطويرها لجميع عمليات الجمعية. - الإشراف على تتبع أداء أعمال الجمعية والعمل على تطويرها. - الإشراف على وضع برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير. - الإشراف على إدخال التعديلات اللازمة على إجراءات العمل بما يحقق أفضل مستوى من الجودة في تنفيذ الأعمال وذلك بالمناقشة مع مديري الإدارات. - الإشراف على وضع الآليات اللازمة للتأكد من الالتزام بإجراءات العمل. - الإشراف على تطوير أساليب العمل وتحسين طرق الأداء الفنية والإجرائية. - الإشراف على التأهل للشهادات العالمية والمحلية المعتمدة التي تؤكد جودة الأعمال في الجمعية. - الإشراف على إعداد تقارير التدقيق على العمليات وآلية تطبيق مخرجاتها. - الإشراف على إعداد استبيانات قياس الجودة والنماذج الخاصة بذلك. - اقتراح الحلول والأفكار التي من شأنها تطوير العمل من حيث تقليل الوقت والتكاليف وزيادة الجودة. - الإشراف على تطبيق أنظمة إدارة الجودة الحديثة. - حضور الفعاليات المعنية بتطوير الأعمال والاستفادة منها في تطوير أعمال الجمعية. - الإشراف على التواصل مع الخبرات المتميزة في مجال عمل الجمعية للاستفادة منها في تطوير الأعمال. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 		

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التحليل.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
- إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	مدير مكتب الاستراتيجية والأداء
المرؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها. وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة الخاصة بمديره المباشر وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد مديره المباشر وتنسيقها. وتأمين كافة احتياجات مكتب مديره المباشر والعمل على متابعتها وتأمينها.

المهام والمسؤوليات

- استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها.
- تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع مديره المباشر عليها.
- تلقي توجيهات مديره المباشر بضحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على مديره المباشر وأخذ موافقته عليها.
- مخاطبة الفروع بطلب ما قد يحتاجه مديره المباشر من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الفروع لإعدادها.
- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمديره المباشر وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار مديره المباشر بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات مديره المباشر ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية والخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهم عمل الجمعية.
- الإشراف على تأمين احتياجات مكتب مديره المباشر من كافة المستلزمات ومتابعتها.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بمديره المباشر.
- الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية الخاصة بمكتب مديره المباشر.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
دبلوم		
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.		
- إتقان مهارات المتابعة.		
- إتقان مهارات العلاقات العامة.		
- إتقان مهارات استخدام تطبيقات الحاسب المكتبية .		
- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف الجودة والتطوير	
المسؤول المباشر		مدير مكتب الاستراتيجية والأداء	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق معايير الجودة ومدى الالتزام بها والإشراف على كافة الإجراءات المعمول بها في تنفيذ العمل، والعمل على تقصي مناحي الضعف والقصور في أداء الأعمال والتعاون مع الوحدات الإدارية لتطويره والمتابعة المستمرة لذلك.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد الخطط والبرامج والعمل على متابعة تنفيذها. - المساعدة في تطوير معايير الجودة والإشراف على تطبيقها. - المساعدة في وضع السياسات والإجراءات اللازمة لسير العمل بالكفاءة المطلوبة. - العمل على نشر ثقافة الجودة في الجمعية. - تطبيق أنظمة إدارة الجودة الحديثة. - تحديث إجراءات العمل وتطويرها لجميع عمليات الجمعية. - العمل على وضع برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير. - حصر الأعمال التي تلبي احتياجات الوحدات الإدارية وموظفيها من أعمال التطوير وتحديثها والعمل على دراستها وتطويرها. - تقييم مدى ملاءمة هذه الأعمال لتوقعات المستفيدين منها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. - رصد المناحي الإيجابية والانحرافات والسلبية في تنفيذ الأعمال. - تتبع أداء مختلف الأعمال وتلمس وتحديد ما يكتنفها من نقاط ضعف وسلبيات وانحرافات ومخاطر. - إدخال التعديلات اللازمة على إجراءات العمل بما يحقق أفضل مستوى من الجودة في تنفيذ الأعمال وذلك بالمناقشة مع مديري الوحدات الإدارية. - إعداد التقارير المعنية بأداء مختلف الأعمال، وضبط عينات للأداء السلبى وتوثيقه ودراسة أشكاله وظواهره والبحث عن مسبباته. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبى. - اتخاذ الإجراءات المعنية بتطوير أداء الأعمال بالتعاون مع مديره المباشر، وإعداد تقارير دورية بذلك. - إعداد برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء الأعمال وتطويرها وتحديثها بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير في ذلك. - حضور الفعاليات المعنية بتطوير الأعمال والاستفادة منها في تطوير أعمال الجمعية. - اقتراح الحلول والأفكار التي من شأنها تطوير العمل من حيث تقليل الوقت والتكاليف وزيادة الجودة. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي			
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس

الخبرات العملية المطلوبة	
-	ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.
المهارات والجدارات	
-	إتقان مهارات الابتكار والتجديد.
-	إتقان مهارات المتابعة.
-	إتقان مهارات التواصل مع الغير.
-	إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.
-	إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية .

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مشرف متابعة الأداء	
المسؤول المباشر	مدير مكتب الاستراتيجية والأداء	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الخطط والأعمال ومتابعة تطويرها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة جودة تنفيذ الخطط والأعمال ومطابقتها للمعايير المتفق عليها. - العمل على متابعة تطوير الخطط والأعمال وتنسيق ذلك مع المعنيين بها. - إعداد استبيانات قياس الجودة والنماذج الخاصة بذلك. - المساعدة في متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطة أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لذلك. - حضور الفعاليات المعنية بتطوير الأعمال والاستفادة منها في تطوير أعمال الجمعية. - تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير الأعمال. - إعداد التقارير الدورية عن تطوير الأعمال ومدى ملائمة الخطة للواقع والعمل على متابعتها. - الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وتنفيذها وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الفحص والمراقبة. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية . 		

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	مشرف التخطيط	
المسؤول المباشر	مدير مكتب الاستراتيجية والأداء	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة (طبيعة العمل)		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد خطط وبرامج العمل اللازمة للجمعية ووحداتها الإدارية والإشراف على كافة الإجراءات المعمول بها بالتخطيط، والتعاون مع الوحدات الإدارية لوضع الخطط والبرامج التنفيذية لتنفيذ أهداف وسياسات الجمعية.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - نشر وتوضيح رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها للعاملين فيها. - القيام بالتعاون مع الوحدات الإدارية بوضع الخطط والبرامج التنفيذية لتنفيذ أهداف وسياسات الجمعية. - المساعدة في تقييم أداء الوحدات الإدارية في تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية. - اعتماد دراسة نقاط القوة والضعف في الأداء وأساليب التعامل معها. - المشاركة في إنتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل. - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالمشاكل التي تعوق تنفيذ الخطط مع الاقتراحات لعلاجها. - اقتراح الحلول والأفكار التي من شأنها تطوير العمل من حيث تقليل الوقت والتكاليف وزيادة الجودة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي		
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التحليل والاستنباط. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. - إتقان مهارات تطبيقات الحاسب المكتبية. 		

