



دليل الوصف الوظيفي

جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

| المستند: دليل الوصف الوظيفي - جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء | | |
|--|---|--|
| رقم الإصدار: ١ | تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢ | |
| الاعتماد | المراجعة | الإعداد |
| الاسم: د. أحمد حسين لبنان الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة التوقيع: التاريخ | الاسم: د. محمود حامد خليل عبد الله الوظيفة: المشرف المالي التوقيع: التاريخ | الاسم: أ. محمد سعيد بن جحان الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيع: التاريخ |

جدول المحتويات

| | | | |
|----|-------|----|---|
| ٣ | ..... | ١ | المقدمة |
| ٣ | ..... | ٢ | الهدف من الدليل |
| ٣ | ..... | ٣ | المنهج المتبع في إعداد دليل الوصف الوظيفي |
| ٣ | ..... | ٤ | مكونات بطاقة الوصف الوظيفي |
| ٤ | ..... | ٥ | فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي |
| ٥ | ..... | ٦ | تحديث الوصف الوظيفي |
| ٥ | ..... | ٧ | المسؤولية عن التحديث وإجراءات التحديث |
| ٦ | ..... | ٨ | الهيكل التنظيمي للجمعية |
| ٨ | ..... | ٩ | المهام الإدارية |
| ١٠ | ..... | ١٠ | بطاقات الوصف الوظيفي |

المقدمة

يسعى الوصف الوظيفي لتحقيق أهداف أساسية كثيرة ومهمة منها أن يكون هناك تحديد واضح للمهام والمسؤوليات والعلاقات الوظيفية للوظائف المدرجة على الهيكل التنظيمي، وذلك للحد من الازدواجية والتداخل بين مهام الموظفين، وإيضاح حدود واجبات شاغل الوظيفة ومسؤولياته وصلاحياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم مرؤوسيه الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من يُنسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة.

الهدف من الدليل

من الأهداف التي يسعى الوصف الوظيفي لتحقيقها:

- 1- تحديد وتوزيع المهام والأعمال بين فريق العمل.
- 2- تنظيم عمليات الاتصال الإداري وفق الأطر التنظيمية الموضوعة والمستويات الإدارية المعتمدة.
- 3- سهولة الوصول الى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفق المهام المنوطة بكل مستوى اداري.
- 4- تقييم مستوى أداء الموظفين في الجمعية بناء على بطاقات الوصف الوظيفي.
- 5- توضيح مسؤوليات العمل الرئيسة والمساعدة وفق المستويات الإدارية الموضوعة.

المنهج المتبع في إعداد دليل الوصف الوظيفي

أعد دليل الوصف الوظيفي لجمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء بالاعتماد على الأسس التالية:

1. التصورات الخاصة بنوعية الوظائف المطلوبة للجمعية عند إعداد الهيكل التنظيمي، بناءً على نقاشات الفريق الإداري ولجنة المراجعة.
2. التحليل المقارن لأفضل الممارسات والتجارب في المجال الإداري عمومًا وفي مجال العمل الخيري على وجه الخصوص.
3. تفهم لطبيعة العمل ونوعية ومستوى الإدارة الملائمة لعمل وأنشطة الجمعية، ومعرفة مهام واجبات الوظائف الرئيسية الموضحة على الهيكل التنظيمي للجمعية.
4. تطبيق المبادئ القياسية العامة المتعارف عليها في صياغة الوصف الوظيفي.

مكونات بطاقة الوصف الوظيفي

تشتمل كل بطاقة وصف وظيفي على العناصر التالية:

1. مسمى الوظيفة.
2. رمز الوظيفة.
3. وظيفة الرئيس المباشر.
4. عدد المرؤوسين ووظائفهم.
5. الأهمية الاستراتيجية للوظيفة/ الغرض من الوظيفة.
6. العلاقات التنظيمية للوظيفة (داخلياً وخارجياً).
7. ظروف وبيئة العمل.
8. نطاق العمل وحدوده وصلاحيات اتخاذ القرار.
9. القدرات (السلوكية والمهارات).
10. المهام (الواجبات والمسؤوليات).
11. الحد الأدنى للمعرفة والخبرات.
12. الحد الأدنى للمؤهلات.
13. الاعتمادات.

فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة، حيث يمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة. وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي:

بالنسبة للموظف:

1. عند التقدم للوظيفة، يُساعد الوصف الوظيفي الموظف في معرفة محتوى الوظيفة، وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع مؤهلاته وقدراته وخبراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
2. عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل، يعتبر الوصف الوظيفي وسيلةً فعالةً للموظف للتعرف في أقصر وقت ممكن على موقع وظيفته بالهيكل التنظيمي للجمعية، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وطبيعة عمله، وما هو مُتَوَقَّع منه عموماً القيام به من مهام وواجبات ومسؤوليات وظيفية.
3. يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

بالنسبة للرئيس المباشر:

1. يستخدم الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته، وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
2. بوجود الوصف الوظيفي، يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه؛ طبقاً لحجم العمل وظروفه والعدد المتاح فعلاً من الموظفين.
3. حُسن استخدام الإمكانات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
4. الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على أي تقصير، وتحفيزهم مادياً ومعنوياً على حسن الإنجاز.
5. أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
6. أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

بالنسبة للاختيار والتوظيف:

1. وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكّن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة.
2. أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف، ومن ثم توظيفهم بوضع الفرد المناسب في المكان المناسب، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات وقدرات المتقدم أو المرشح لها.
3. أداة مناسبة لمراجعة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء المتطلبات والشروط.

بالنسبة للتطوير والتدريب:

1. الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين؛ فهو يوضح الفرق بين متطلبات الوظيفة وقدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
2. يُستخدم الوصف الوظيفي كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية والتطويرية وموادها ومناهجها.
3. يساعد الوصف الوظيفي في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية، تحقيقاً لمبدأ "التدريب بالأهداف".
4. يُسهّل الوصف الوظيفي في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة، للاشتراك في الدورات التدريبية.

تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي كلما طرأ جديد في بيانات شاغل الوظيفة أو أهدافه أو علاقاته أو واجباته أو صلاحياته، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين فيها تحديث بطاقة الوصف الوظيفي:

تحديث بيانات الوظيفة :

تُحدَّث بطاقة الوصف الوظيفي عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الموقع أو الرمز الوظيفي لها، وذلك بإعداد بطاقة جديدة بدلاً عن البطاقة السابقة.

تحديث هدف الوظيفة :

تُحدَّث بطاقة الوصف الوظيفي إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تعديل في واجباتها ومسؤولياتها.

تغيير الارتباط الإداري أو التبعية الإدارية للوظيفة :

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي في حالة تعديل الوظيفة من خلال عملية تحديث هيكل الوظائف، بحيث يتم نقل بعض الوظائف من إحدى الإدارات أو الوحدات التي تتبع لها الوظيفة إلى أية إدارة أو وحدة أخرى، وبالتالي يتغير مسمى الوظيفة المشرفة، وكذلك مسمى الوظائف المرؤوسة التي يتم تنسيق العمل معها. وغير ذلك من التغييرات التي تطرأ على الجوانب الرئيسية للوظيفة.

تحديث المهام والواجبات:

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة. ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بما يلي:

١. إعطاء الوظيفة أهمية أكبر، مثل منح المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية، ويُعرَف هذا بالإثراء الوظيفي، ويتم رأسياً إلى أعلى.
٢. في حالة التقليل من أهمية الوظيفة، ويتم من خلال تخفيض المسؤوليات الإشرافية والتخطيطية والرقابية، فتصبح الوظيفة بذلك تنفيذية فقط.
٣. زيادة واجبات الوظيفة أفضياً، أي توسعتها بإضافة واجبات مماثلة في طبيعتها ونوعيتها ودرجة تعقيدها ومتطلبات المهارة إلى الواجبات الحالية للوظيفة، ويُعرَف في لغة الإدارة بتوسيع الوظيفة، خلافاً لإثراء الوظيفة.
٤. تقليل الواجبات الحالية للوظيفة، إما بإلغاء الواجبات تماماً لعدم الحاجة إليها، أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة :

تُحدَّث بطاقة الوصف الوظيفي في حالة تعديل متطلبات المؤهل التعليمي والخبرة العملية والمميزات الشخصية الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، ويكون التعديل إما بالزيادة أو الخفض في المتطلبات نتيجة ازدياد أو انخفاض أهمية الوظيفة أو مسؤولياتها وواجباتها والمهارات المطلوبة لها كمًّا ونوعاً.

المسؤولية عن التحديث وإجراءات التحديث

تقع مسؤولية تحديث بطاقات الوصف الوظيفي على كل من: الإدارات المعنية، وكذلك قسم الموارد البشرية. فمسؤولية الإدارات والأقسام تتضمن إبلاغ قسم الموارد البشرية عند حاجتها لإحداث أو إدخال تغييرات جوهرية تتسم في طبيعتها بالاستمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسؤوليات الوظيفة. ويشترط أن تكون هذه التعديلات المطلوبة مُعتمدة من مدير الإدارة المعني أو أعلى سلطة إدارية في الإدارة المعنية حسب مستوى الوظيفة. وتكمن مسؤولية إدارة الموارد البشرية والمالية في القيام بتعديل بطاقات الوصف الوظيفي أولاً بأول على ضوء التعديلات التي ترد من الإدارات. كما يقوم قسم الموارد البشرية أيضاً بإجراء التعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسؤوليات والواجبات على أسس جديدة، مما يتحتم معه إعادة النظر في محتوى الوظائف.

الهيكل التنظيمي للجمعية

اعتمدت المنهجية في وضع التصور العام للهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرتبط به والمبني عليه على أكثر من أسلوب في جمع البيانات، أهمها:

١. ربط المنظومة الإدارية بالأهداف والمؤشرات الاستراتيجية المعتمدة للفترة القادمة.
٢. دراسة ومناقشة الأوضاع الحالية للجمعية من خلال تحليل مجموعة الممارسات اليومية المتكررة، واستشراف التوجهات المستقبلية، وتحليل الاستراتيجيات الموجهة المتوافرة في رؤية ورسالة والأهداف العامة للجمعية.

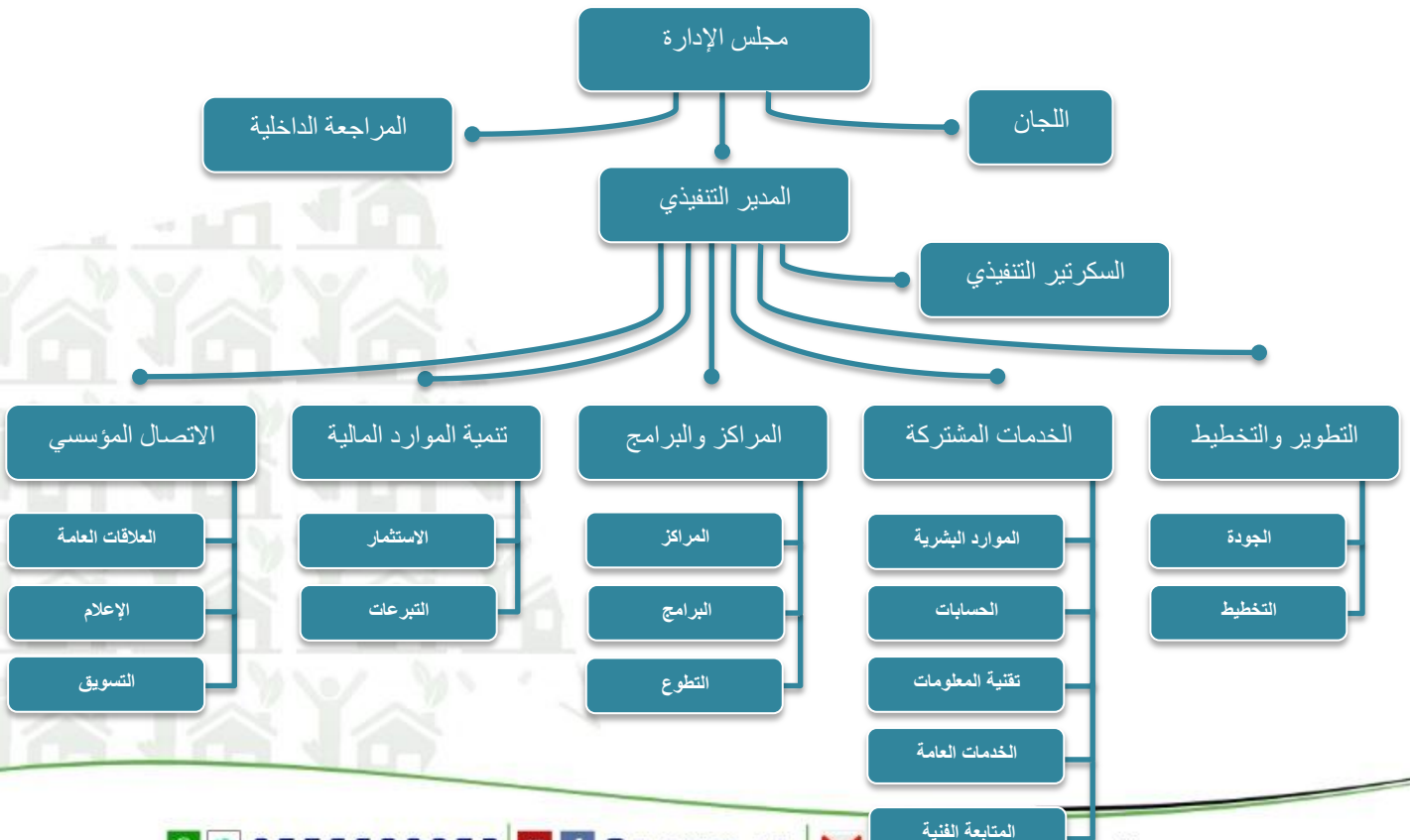
ويمثل هذا الجزء المدخل لعملية إعداد النظام الإداري لجمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء حيث أن وضع تصور عام لهيكل الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو المقدمة المنطقية لتنفيذ مراحل التنظيم، وقد روعي في إعداد التصور العام للهيكل التنظيمي أن يكون البناء التنظيمي وسيلة لتحقيق الأهداف وليس غاية في حد ذاته.

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام الجمعية وأن يعمل باقتصادية تامة من خلال كوادر ذات تأهيل وخبرات ومهارات متميزة، مع التركيز على المهام المفصلية التي تؤدي الأدوار ولا تضخم الهيكل.

وقد أعد الهيكل التنظيمي ليعكس مرونة تامة بحيث يضمن تطوير الوضع الراهن ويكون صالحاً للمستقبل وفق النظرة الاستراتيجية المستقبلية للجمعية.

الهيكل التنظيمي

جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء



الهيكل التنظيمي
جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

المهام

| الاتصال المؤسسي | تنمية الموارد | المراكز والبرامج | الخدمات المشتركة | التطوير والتخطيط |
|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">التواصل الخارجيبناء العلاقاتبناء الشراكاتتصميم المنتجات | <ul style="list-style-type: none">التبرعاتالاستثمارالأوقاف | <ul style="list-style-type: none">الإشراف على تشغيل المراكزالإشراف على البرامجالتقييمالتنسيقالدعمالإشراف على المنطوعين | <ul style="list-style-type: none">دعم كافة الإدارات والأقسامبيئة العمل الداخليةالتوظيفالمحاسبةتقنية المعلوماتالتواصل الداخلي | <ul style="list-style-type: none">التخطيطالمتابعةالتوثيقالتقاريرالأدلةمعايير الجودةثقافة الجمعيةالتقييم |

الهيكل التنظيمي
جمعية رعاية المرضى النفسيين إيواء

الأقسام والوظائف

| الاتصال المؤسسي | تنمية الموارد | المراكز والبرامج | الخدمات المشتركة | التطوير والتخطيط |
|--|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">أخصائي علاقات عامةأخصائي إعلامأخصائي تسويقمصمممنسق اداري | <ul style="list-style-type: none">أخصائي تنمية موارد ماليةأخصائي استثمارمنسق اداري | <ul style="list-style-type: none">أخصائي مراكزأخصائي برامجأخصائي تطوعمنسق اداري | <ul style="list-style-type: none">أخصائي موارد بشريةمحاسبمدقق ماليامين خزينةأخصائي تقنية معلوماتموظف خدمات مساندةمهندس إشراف ومتابعة فنيةمنسق اداري | <ul style="list-style-type: none">أخصائي جودةضابط وثائقأخصائي تخطيط وتطويرمنسق اداري |

المهام الإدارية

مجلس الإدارة (الإدارة العليا):

يمثل مجلس الإدارة، الإدارة العليا في الجمعية ويعنى برسم التوجهات الاستراتيجية للجمعية وضمان متابعة تنفيذها وقيادة مواردها وامكانياتها لتحقيق أهدافها واستراتيجياتها.

اللجان:

وهي لجان دائمة يتم تشكيلها بواسطة مجلس الإدارة لتكون أداة مساعدة للمجلس في أداء مهامه في متابعة أعمال الجمعية بحكم تخصصها، وهي على النحو التالي:

١. اللجنة التنفيذية
٢. اللجنة العلمية
٣. لجنة المراجعة
٤. لجنة الاستثمار
٥. لجنة العلاقات العامة والإعلام

وحدة المراجعة الداخلية:

هي وحدة إدارية يتولى الإشراف عليها المراقب المالي للجمعية، وتتولى مسؤولية الإشراف على عمليات المراجعة المالية الداخلية للتأكد سلامة الإجراءات المالية المتبعة وخلوها من المشاكل التشريعية والتجاوزات التطبيقية على أرض الواقع واقتراح تعديلها إذا دعت الحاجة لذلك، ويمكن لهذه الوحدة التواصل المباشر مع جميع إدارات الجمعية وتنسيق الجهود فيما يتعلق بالرقابة المالية على العمليات.

الإدارة التنفيذية:

وتتمثل في المدير التنفيذي ويشرف على مدراء الإدارات، بحيث يقوم بمتابعة تنفيذ سياسات وخطط الجمعية وتحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية ووضع الطرق والقنوات المناسبة لذلك وتقديم التقارير عن مستوى الأعمال وتحقيق الأهداف والمؤشرات، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. المدير التنفيذي
٢. سكرتير تنفيذي

إدارة التخطيط والتطوير:

هي الإدارة المعنية بتحقيق تميز الأداء وجودة مخرجات كافة عمليات وأعمال الجمعية ومراقبتها وفق الخطط والسياسات والاجراءات المعتمدة وتقديم التقارير للإدارة التنفيذية، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير التطوير والجودة
٢. أخصائي تخطيط وتطوير
٣. أخصائي جودة
٤. ضابط وثائق
٥. منسق اداري

إدارة الخدمات المشتركة:

وهي الإدارة الداعمة لكافة أنشطة وعمليات الجمعية وتشمل الموارد البشرية، المحاسبية، تقنية المعلومات، الخدمات العامة وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير الخدمات المشتركة
٢. أخصائي موارد بشرية
٣. محاسب
٤. مدقق مالي
٥. أمين خزينة
٦. أخصائي تقنية المعلومات
٧. منسق خدمات مساندة
٨. مهندس اشراف ومتابعة فنية
٩. منسق اداري

ادارة المراكز والبرامج:

هي الادارة المعنية بإدارة المراكز التابعة للجمعية والإشراف عليها وتنفيذ برامج وانشطة الجمعية وعمليات التواصل بين الجمعية والفئات المستهدفة من البرامج التي تقدمها الجمعية، كما تقوم بإدارة البرامج الحالية والجديدة المتعلقة بالمستفيدين، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير المراكز والبرامج.
٢. أخصائي مراكز
٣. أخصائي برامج.
٤. أخصائي تطوع
٥. منسق اداري.

إدارة تنمية الموارد:

وهي الإدارة المعنية بإيجاد موارد مالية دائمة للجمعية مع العمل على حسن إدارتها واستثمارها لتمويل أعمال الجمعية وأنشطتها بما يحقق أهدافها من خلال زيادة أصول الجمعية الاستثمارية والوقفية، وتحقيق أعلى عائد منها، وتشمل الوظائف التالية:

١. مدير تنمية الموارد
٢. أخصائي تنمية الموارد المالية
٣. أخصائي الاستثمار
٤. منسق اداري

إدارة الاتصال المؤسسي:

تعمل الإدارة على بناء الصورة الذهنية للجمعية وتوسيع دائرة التواصل والشراكات بين الجمعية والمجتمع من خلال العلاقات وتسويق البرامج الخاصة بها، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير الاتصال المؤسسي
٢. أخصائي علاقات عامة
٣. أخصائي إعلام
٤. أخصائي تسويق
٥. مصمم
٦. منسق اداري

بطاقات الوصف الوظيفي

المراجعة الداخلية:

وتتمثل في لجنة المراجعة والمراقب المالي الذي يكون مسؤولاً عن الرقابة على كامل العمليات المالية والمحاسبية للجمعية، وتشمل الوظائف التالية:
١- المراقب المالي:

| | |
|---|--|
| مسمى الوظيفة: مراقب مالي | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: | لا يوجد |
| ١ \| الغرض من الوظيفة: | يكون المراقب المالي مسؤولاً عن الرقابة على الأنشطة المالية والمحاسبية للجمعية، بحيث يكون مسؤولاً عن مراجعة كامل العمليات المالية في الجمعية |
| ٢ \| العلاقات التنظيمية للوظيفة: | داخلياً: • اتصال دوري شفهي أو كتابي برئيس مجلس الإدارة (الرئيس المباشر)، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. • تنسيق واتصال مع مدير الخدمات المشتركة والمشرف المالي للجمعية. |
| خارجياً: | اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية وفق الرئيس المباشر (حكومية أو خاصة) ووفق متطلبات العمل بالجمعية وتوجيه الرئيس المباشر. |
| ٣ \| ظروف بيئة العمل: | • مستويات عالية من التخطيط والتنظيم. • التعامل المستمر مع مختلف البيانات والمعلومات والتقارير. • المتابعة للصيقة لسير العمليات المالية والدورة المستندية |
| ٤ \| نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | العمل ضمن التوجهات والاستراتيجيات المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية، وله من الصلاحيات الإدارية والفنية المفوضة من رئيس مجلس الإدارة ما يعينه على أداء المهام والواجبات الإدارية الموكلة إليه. |
| ٥ \| القدرات والمهارات: | • مهارات قيادية. • مهارات الرقابة والتدقيق المالي. • مهارات التنظيم والتخطيط. • مهارات بناء العلاقات. • مهارات اتخاذ القرار. |

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- توفير معلومات عامة وشاملة ودقيقة فيما يتعلق بالوضع المالي للجمعية وذلك من خلال استخدام مفاهيم وأساليب وإجراءات وأنظمة محاسبية فعالة.
- الإعداد والتوصية بشأن الإجراءات والسياسات المحاسبية والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
- مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية بما في ذلك البيانات المحاسبية والميزانية العمومية وبيانات تدفق النقدية.
- مراجعة عملية إقفال الحسابات الدورية ونهاية العام والتأكد من إنجاز أنشطة إقفال الحسابات في المواعيد المعينة وفق المواعيد المقررة وبدقة.
- إجراء عمليات المراجعة الشهرية للقيود والتأكد من صحة القيود والمطابقة مع الأساليب المحاسبية والقواعد القائمة مع تأييد ودعم جميع القيود بالمستندات المؤيدة.
- إدارة عمليات المراجعة الدورية للهيكلة التنظيمي للشؤون المالية. والتوصية بإجراء التغييرات والتعديلات على الهيكل التنظيمي إذا لزم الأمر.
- إجراء عمليات المراجعة والاعتماد لمختلف القيود اليومية وغيرها من العمليات المالية.
- المراجعة والاعتماد لعمليات التسوية.
- مراجعة إجراءات صرف الرواتب لموظفي الجمعية.
- وضع وتطوير إجراءات رقابة داخلية سليمة وتنفيذ نظام فعال ومنتظم للتقارير المالية.
- تنسيق عمليات المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين من خلال التنسيق والترتيب وتوفير المعلومات المطلوبة والإيضاحات اللازمة وخلافه وذلك لضمان دقة واكتمال عملية التدقيق لحسابات نهاية العام.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً
- خبرة عملية ٥ سنوات كحد أدنى في وظيفة مدير مالي
- معرفة بأعمال وأنشطة وتشريعات العمل الخيري بالمملكة العربية السعودية
- إلمام بمتطلبات وأدوات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ذات الصلة بالعمل الخيري
- إلمام كامل بإجراءات المحاسبة القانونية

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- درجة جامعية (يفضل ماجستير) في مجال العلوم المالية او المحاسبة المالية
- دورات تدريبية متخصصة في المحاسبة القانونية، الضرائب

٩ الاعتمادات:

رئيس مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية:

وتتمثل في المدير التنفيذي ويشرف على مدراء الإدارات، بحيث يقوم بمتابعة تنفيذ سياسات وخطط الجمعية وتحقيق أهدافها واستراتيجياتها، ووضع الطرق والقنوات المناسبة لذلك وتقديم التقارير عن مستوى الأعمال وتحقيق الأهداف والمؤشرات، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. المدير التنفيذي
٢. سكرتير تنفيذي

مسمى الوظيفة: المدير التنفيذي

رمز الوظيفة:

وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة

عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٦

١. السكرتير التنفيذي
٢. مدير التخطيط والتطوير
٣. مدير الخدمات المشتركة
٤. مدير المراكز والبرامج
٥. مدير تنمية الموارد
٦. مدير الاتصال المؤسسي

١ الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:

القيام بتنفيذ التوجهات والمنطلقات والخطط الاستراتيجية لتطوير أعمال وخدمات الجمعية وتعزيز خططها التشغيلية وتحسين أدائها على المدى البعيد، والمسؤولية عن الجوانب المتصلة بجودة الخدمات التي تقدمها الجمعية والمستوى المهني لكافة الأعمال والأنشطة بالجمعية بما يكفل تحقيق أغراض الجمعية ورغبات وطموحات القائمين على أمرها والإدارة العليا بها.

٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة:

خارجياً:

اتصالات موثقة مع كافة الجهات الخارجية (الحكومية وغير الحكومية) وفق احتياجات عمله وضمن مسؤولياته التنظيمية ومتطلبات سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية.

داخلياً:

- اتصال دوري شفهي أو كتابي برئيس مجلس الإدارة (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة.
- تُرفع له التقارير المعدة من قبل المسؤولين التنفيذيين الآخرين بالجمعية فيما يتصل بمهامه واختصاصاته المحددة.

٣ ظروف وبيئة العمل:

تحتاج الوظيفة إلى:

- مستويات كبيرة من القدرات التخطيطية والتنظيمية والقيادية.
- تعامل مستمر مع البيانات والمعلومات والتقارير.

- اتصال وتنسيق ومتابعة مع كافة المعنيين بمختلف إدارات وأقسام الجمعية.
- أنظمة حاسوبية قياسية تتوافر عليها مختلف البرامج التخطيطية والتحليلية.

٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:

مسؤول عن المتابعة المباشرة لجميع الإدارات والأقسام تحت مسؤوليته للتحقق من حسن تنفيذ الخطط التشغيلية، وصلاحيات محددة لاتخاذ القرارات الفنية التي تتواءم مع طبيعة المهام التنفيذية، والتحقق من إنجاز البرامج والبرامج والخطط على أعلى مستويات الجودة وضمن الحدود المالية المعتمدة.

٥ المهارات والقدرات السلوكية:

- قدرات تخطيطية وتنظيمية وإشرافية ورقابية.
- مهارات قيادة فرق العمل والنظرة الشمولية للأمر.
- الصبر والهدوء والمرونة وإنجاز مختلف الأنشطة والمهام تحت ضغط العمل.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- إعداد واقتراح الخطط والبرامج ضمن التوجهات الاستراتيجية الكلية بالجمعية.
- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة والمتابعة لأداء مختلف الإدارات التنفيذية تحت إشرافه المباشر وفق مؤشرات الأداء الأساسية المحددة.
- رفع التوصيات والمقترحات والخطط المتضمنة نتائج التحليل والدراسات والبحوث على مختلف مستويات العمل التنفيذي للإدارات والوحدات العاملة الأخرى وفق السياسات والإجراءات المنظمة للعمل والمعتمدة لعمل الإدارة وتوجيهات رئيس مجلس الإدارة.
- التأكد من حسن سير العمل في تنفيذ الخطط طويلة ومتوسطة المدى المحددة وتحديد الانحرافات عن المخطط لرفع التقارير عنها إلى رئيس مجلس الإدارة للتوجيه اللازم بشأنها.
- إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية السنوية بالتعاون والتنسيق مع مختلف الإدارات بما يضمن التوافق والتناغم مع الخطط متوسطة وبعيدة المدى المعتمدة بالجمعية.
- إجراء التحليلات اللازمة بين الأرقام التقديرية والأرقام الفعلية المحققة بالخطط التشغيلية السنوية ومختلف خطط العمل الفرعية لعمل وحصر ودراسة الانحرافات وإعداد تقارير الإنجاز، متضمناً الاقتراحات والتوصيات الخاصة بعلاجها.
- إعداد الإحصاءات السنوية والنصف والربع سنوية والشهرية، وإجراء المقارنات اللازمة واستخلاص النتائج والمؤشرات بخصوصها.
- تزويد كافة الإدارات بما تحتاج إليه من أدوات ونتائج دراسات وبحوث ومؤشرات تساعدها في إعداد خططها الفرعية.
- المسؤولية عن متابعة مستوى جودة ومهنية إنجازات مختلف الإدارات بالجمعية لمهامها وأعمالها وأنشطتها المختلفة.
- تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الجمعية.

| | |
|---|---|
| ٧ | الحد الأدنى للمعرفة والخبرات: |
| | <ul style="list-style-type: none">• إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.• خبرة عملية لا تقل عن ٧ سنوات ٣ سنوات منها في وظيفة قيادية.• معرفة تامة بأنظمة وأدوات التخطيط الاستراتيجي وبرامج الحاسب الآلي ذات الصلة.• معرفة واسعة بأعمال وأنشطة المجال الخيري.• معرفة واسعة بأنظمة العمل المكتبي ومنهجيات الضبط الإداري والإدارة الفاعلة للموارد. |
| ٨ | الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية: |
| | <ul style="list-style-type: none">• شهادة جامعية ويفضل (ماجستير إدارة أعمال).• دورات تدريبية متخصصة في المجال (إدارة/ مالية/ تشغيل). |
| ٩ | الاعتمادات: |
| | رئيس مجلس الإدارة |

| | |
|--|---|
| مسمى الوظيفة: سكرتير تنفيذي | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠ | |
| لا يوجد | |
| ١ | الغرض من الوظيفة: |
| القيام بإنجاز كافة الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وتنظيم أعمال المكتب، وإعداد التقارير الخاصة، ومتابعة استلام التقارير الدورية من قبل المسؤولين المختصين، ومتابعة وتنسيق الأعمال الأخرى وإنجاز كافة المهام والأعمال التي تندرج تحت المسمى الوظيفي. | |
| ٢ | العلاقات التنظيمية للوظيفة: |
| داخلياً: | خارجياً: |
| يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية وتنسيق المواعيد والبريد واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الإدارة. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الإدارة. |
| ٣ | ظروف وبيئة العمل: |
| بيئة عمل تتطلب مستويات عالية من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة مع جميع الجهات ذات الصلة بعمل ومهام الإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال المكتبية ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة. | |
| ٤ | نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين. | |
| ٥ | القدرات والمهارات: |
| <ul style="list-style-type: none">مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.تحمل المسؤولية.التنظيم.اللباقة وحسن التصرف. | |
| ٦ | المهام (الواجبات والمسؤوليات): |

- معالجة الاتصالات بأنواعها اليدوية والالكترونية والهاتفية الواردة.
- استلام وفتح وقراءة وتصنيف وتوثيق كافة المراسلات والمكاتبات الرسمية الواردة إلى الجمعية، أو الصادرة منها ووفق التوجيهات.
- إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة حسب التوجيه.
- ترتيب جداول العمل اليومية والأسبوعية والشهرية.
- ترتيب مواعيد الاجتماعات داخل الجمعية وخارجها.
- استقبال الضيوف وزوار الادارة الآخرين.
- رفع المذكرات والتقارير اللازمة، لإطلاعهم على أمور العمل بالمكتب بصورة دورية حسب السياسة وإجراءات العمل المعتمدة.
- القيام بأعمال ضبط الإدارة مع الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية من إعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال الإدارة.
- حفظ وأرشفة وثائق ومستندات المكتب وصور القرارات والتوجيهات، وأية أوراق أو مستندات أخرى يُعهد إليه بها.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٣ سنوات في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.
- الخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- دبلوم إدارة مكتبية/سكرتارية.
- دورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والكمبيوتر والاتصال والإدارة المكتبية والإشراف.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي

التخطيط والتطوير:

هي الإدارة المعنية بوضع الخطط ومتابعتها وتحقيق تميز الأداء وجودة مخرجات كافة عمليات وأعمال الجمعية ومراقبتها وفق الخطط والسياسات والاجراءات المعتمدة وتقديم التقارير للإدارة التنفيذية، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

- 1- مدير التخطيط والتطوير
- 2- أخصائي تخطيط وتطوير
- 3- أخصائي جودة
- 4- ضابط الوثائق

مسمى الوظيفة: مدير التخطيط والتطوير

رمز الوظيفة:

وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٣

- 1- أخصائي تخطيط وتطوير لا يوجد وصف وظيفي معد للوظيفة
- 2- أخصائي جودة
- 3- ضابط وثائق

١ الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:

المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية للجمعية ومتابعة تنفيذها وتطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية ومتابعة تطبيق الاجراءات الخاصة بها وتطويرها وحل الاشكالات التي تعيق تنفيذها.

٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة:

| داخلياً: | خارجياً: |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• اتصال دوري شفهي أو كتابي بالمدير التنفيذي (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة.• التنسيق مع كافة الإدارات في إطار تحقيق جودة الأداء وفق سياسة الجمعية | <ul style="list-style-type: none">• اتصالات موقفة مع جهات خارجية محددة في إطار التخصص والعمل المنوط به ووفق سياسة الاتصال الخارجي. |

٣ ظروف وبيئة العمل:

تحتاج الوظيفة إلى:

- مستويات كبيرة من القدرات التخطيطية والتنظيمية والقيادية.
- تعامل مستمر مع البيانات والمعلومات والتقارير.
- اتصال وتنسيق ومتابعة مع كافة المعنيين بمختلف إدارات وأقسام الجمعية.
- أنظمة حاسوبية قياسية تتوافر عليها مختلف البرامج التخطيطية والتحليلية.

٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:

مسؤول عن تطبيق الجودة في كافة الادارات بالجمعية وعمل ما يلزم للحفاظ على جودة الأداء.

٥ المهارات والقدرات السلوكية:

- قدرات تخطيطية وتنظيمية وإشرافية ورقابية.
- مهارات قيادة فرق العمل والنظرة الشمولية للأمور.

• الصبر والهدوء والمرونة وإنجاز مختلف الأنشطة والمهام تحت ضغط العمل.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- قيادة خطط العمل التشغيلية والتطوير والمراجعات والتحسين.
- تطبيق سياسات واجراءات العمليات والجودة المعمول بها في الجمعية.
- قيادة فريق العمل لتحقيق اهداف الإدارة العليا وتحقيق مستوي جودة مطابق للمواصفات والمعايير المعتمدة بالجمعية.
- الاشتراك في فرق التطوير للمنتجات والخدمات المقدمة من الجمعية للمستفيدين واصحاب المصلحة.
- متابعة قياس أداء الجمعية وفق الخطط التشغيلية مع الإدارات الأخرى.
- قياس أداء اعمال الجودة وممارسات التميز بالجمعية.
- قيادة المراجعات الداخلية في الجمعية.
- تقديم تقارير الأداء المؤسسي والجودة بشكل دوري.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات التوظيف ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالجودة.
- التنسيق مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لضبط جودة العمليات بهدف تحسين الأداء المؤسسي.
- إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة.
- تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل الإداري والجودة.
- معرفة تامة بأنظمة الجودة.
- معرفة واسعة بأعمال ونماذج الجودة والتميز.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية (يفضل فوق الجامعي) في المجال الإداري والهندسي وإدارة الأعمال والجودة.
- دورات تدريبية متخصصة في مجال الإدارة والتطوير الجودة والتحسين.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

مسمى الوظيفة: أخصائي جودة

رمز الوظيفة:

وظيفة الرئيس المباشر: مدير التخطيط والتطوير

عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠

١ الغرض من الوظيفة:

مساعدة مدير التخطيط والتطوير (الرئيس المباشر) في التأكد من تطبيق سياسة الجودة والخدمات التي تؤمنها الجمعية وفق آليات محددة ومعتمدة من قبل مدير الإدارة، لضمان جودة كافة العمليات الإدارية والمالية المنوطة بالإدارة، والقيام

| | |
|---|---|
| بمهام المراجعة الداخلية. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر. |
| خارجياً: | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل: | |
| بيئة عمل تتسم بالدقة والمتابعة الفاعلة، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل مع جميع أقسام ووحدات العمل بالإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال الموكلة إليه ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين. | |
| ٥ القدرات والمهارات: | |
| <ul style="list-style-type: none">• مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.• مهارات المتابعة والتنسيق.• القدرة على تحمل المسؤولية.• اللباقة وحسن التصرف. | |
| ٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات): | |
| <ul style="list-style-type: none">• إعداد وعرض الآليات المناسبة لمتابعة جودة المخرجات والخدمات وكافة العمليات للعملاء الداخليين والخارجيين، متضمنًا السياسات والإجراءات ونماذج العمل.• التنسيق مع الأقسام والوحدات الإدارية بالإدارة فيما يتصل بإنجاز مهام مراقبة وضبط الجودة الموكلة له.• الرقابة على حسن تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية بالجمعية وفق ما هو مُعتمد من قِبل الإدارة العليا بالجمعية.• التأكد من توافق كافة القرارات التي تزمع الإدارة إصدارها مع النظم الداخلية والخارجية المحددة، والتأكد من تطبيق الإجراءات بكيفية تحقق الرقابة الذاتية ضمن الأصول المتعارف عليها وعدم تجاوز الصلاحيات في اتخاذ القرارات المختلفة وتنفيذها.• القيام بأعمال المراجعة الداخلية واعداد وما يتعلق بها من تقارير.• التأكد من سلامة تطبيق كافة الإجراءات، واقتراح الحلول المناسبة للضبط والتقويم، في الحالات التي تلزم ذلك.• التأكد باستمرار من صحة وسلامة حفظ وصيانة ملفات ومستندات وأوراق العمل بالإدارة سواء بصورة يدوية أو آلية بما يضمن سهولة التعامل معها.• رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر لاطلاعه على حسن سير أعمال مختلف أقسام ووحدات الإدارة فيما يتصل بالجودة. | |

| | |
|---|--|
| ٧ | الحد الأدنى للمعرفة والخبرات: |
| | <ul style="list-style-type: none">• إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.• خبرة ٤ سنوات في الجودة والإدارة.• المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي. |
| ٨ | الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية: |
| | <ul style="list-style-type: none">• شهادة جامعية ويفضل في مجال الإدارة أو الهندسة.• دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لعمليات الجودة. |
| ٩ | الاعتمادات: |
| | المدير التنفيذي |

| | |
|---|--|
| مسمى الوظيفة: ضابط الوثائق | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير التخطيط والتطوير | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: | |
| لا يوجد | |
| ١ الغرض من الوظيفة: | |
| الإشراف والرقابة والتحرير لكافة الإجراءات والنماذج والعمل على تطويرها وفق أطر مركز ضمان الجودة وقياس الأداء. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | خارجياً: |
| يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام طلبات التعديل في النماذج والملاحظات والتقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر. |
| ٣ ظروف بيئة العمل: | |
| بيئة عمل تتسم بالدقة والمتابعة الفاعلة، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل مع جميع أقسام ووحدات العمل للتحقق من استخدام وتطبيق إجراءات العمل وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين. | |
| ٥ القدرات والمهارات: | |
| <ul style="list-style-type: none">مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.مهارات المتابعة والتنسيق.القدرة على تحمل المسؤولية.اللباقة وحسن التصرف. | |
| ٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات): | |
| <ul style="list-style-type: none">الإشراف على كافة الوثائق الخاصة بالجمعية والرقابة عليها وتقنين توزيعها بحسب الاحتياج أو التخصص.التنسيق مع الأقسام والوحدات الإدارية بالإدارة فيما يتصل بإنجاز مهام مراقبة وضبط الوثائق الموكلة له.الرقابة على حسن تطبيق السياسات والإجراءات بالجمعية وفق ما هو مُعتمد من قبل الإدارة العليا بالجمعية.التأكد من سلامة تطبيق كافة الإجراءات الإدارية، واقتراح الحلول المناسبة للضبط والتقويم، في الحالات التي تلزم ذلك.التأكد باستمرار من صحة وسلامة حفظ وصيانة ملفات ومستندات وأوراق العمل بالإدارة - سواء بصورة يدوية أو آلية - بما يضمن سهولة التعامل معها.رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر لاطلاعه على حسن سير أعمال مختلف أقسام ووحدات الإدارة فيما يتصل بالجودة.تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة. | |

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٣ سنوات في مجال ضبط الوثائق / مراجع / إحصائي جودة/ سكرتارية /منسق أعمال إدارية ومكتبية.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية (تخصص مناسب) / أو دبلوم تخصصي.
- دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لعمليات الجودة والإدارة والسكرتارية.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

إدارة الخدمات المشتركة:

وهي الإدارة الداعمة لكافة أنشطة وعمليات الجمعية وتشمل الموارد البشرية، المحاسبة، تقنية المعلومات، الخدمات العامة وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير الخدمات المشتركة
٢. أخصائي موارد بشرية
٣. محاسب
٤. مدقق مالي (لا يوجد لها وصف وظيفي)
٥. أمين خزينة (لا يوجد لها وصف وظيفي)
٦. أخصائي تقنية المعلومات
٧. منسق خدمات مساندة
٨. مهندس اشراف ومتابعة فنية (لا يوجد لها وصف وظيفي)
٩. منسق اداري

مسمى الوظيفة: مدير الخدمات المشتركة

رمز الوظيفة:

وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٨

١. أخصائي موارد بشرية
٢. محاسب
٣. مدقق مالي
٤. أمين خزينة
٥. أخصائي تقنية المعلومات
٦. منسق خدمات مساندة
٧. مهندس اشراف ومتابعة فنية
٨. منسق اداري

١ الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:

تسهم إدارة الخدمات المشتركة في تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والأنظمة الضرورية لربط كافة العمليات والمهام والأنشطة المتخصصة المتصلة بالإدارة (الموارد البشرية، المالية والحسابات، تقنية المعلومات) بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتأمين هذه الخدمات بأعلى جودة وأقل التكاليف، وتنسيق المهام بين مختلف المرؤوسين كل حسب اختصاصه ومراقبة أدائهم، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية.

| | |
|---|---|
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | خارجياً: |
| <ul style="list-style-type: none">اتصال دوري شفهي أو كتابي بالمدير التنفيذي (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة.ترفع له التقارير من قبل المرؤوسين التابعين له مباشرة عن سير العمل كل حسب اختصاصه ومهامه. | <ul style="list-style-type: none">اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات العمل بالجمعية ومتطلبات سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل: | |
| <ul style="list-style-type: none">تتطلب الوظيفة قدرًا كبيراً من:التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف.الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات.المتابعة للصيقة لسير العمل بمختلف البرامج والبرامج قيد التنفيذ.المتابعة للصيقة لأداء المرؤوسين وفق مؤشرات الأداء الأساسية والأهداف المحددة لهم. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |
| <ul style="list-style-type: none">يرتبط مدير الخدمات المشتركة بالمدير التنفيذي للجمعية مباشرة، ويقود مجموعة من المتخصصين في تخطيط وتنفيذ المهام والأنشطة المتصلة بالإدارة (الموارد البشرية، المالية والحسابات، تقنية المعلومات والخدمات العامة) وينسق بشأنها مع الإدارات الداخلية والعديد من الجهات الخارجية.العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والاستراتيجيات المعتمدة، وله من الصلاحيات والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفعالية. | |
| ٥ المهارات والقدرات السلوكية: | |
| <ul style="list-style-type: none">قدرة عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق.القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات.المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات. | |
| ٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات): | |
| <ul style="list-style-type: none">إعداد وعرض الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتطلعاتها في الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والتقنية والمرافق تحت إشرافه.الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية والحسابات وتقنية المعلومات والمرافق، والتأكد من تحقيق الهدف الذي تأسست من أجله هذه الخدمات.اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية والمالية وتقنية المعلومات والمرافق | |

- بما يواكب متطلبات واحتياجات العمل المستقبلي بالجمعية.
- المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتأمين الخدمات المذكورة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الادارية المرتبطة بهذه الخدمات بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية.
 - التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات الآخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال.
 - التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتأمين المواد والمعدات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات ومرافق الجمعية.
 - إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي للجمعية، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة.
 - تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة عملية ٤ سنوات في وظيفة قيادية عليا (مرتبطة بالمجالات المحددة).
- معرفة شاملة بإجراءات العمل والأنظمة والتشريعات النافذة فيما يتصل بالمجالات المحددة.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية ويفضل بكالوريوس إدارة أعمال أو الإدارة العامة (يفضل ماجستير في إدارة الأعمال).
- دورات تدريبية متخصصة في مجالات (التخطيط الاستراتيجي/ إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المالية/ الاتصالات والعلاقات والإشراف/ إدارة البرامج).

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي

| | |
|---|---|
| مسمى الوظيفة: اخصائي موارد بشرية | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠ | |
| لا يوجد | |
| ١ | الغرض من الوظيفة: |
| اخصائي الموارد البشرية، مسؤول مباشرةً أمام مشرف قسم الموارد البشرية (الرئيس المباشر) فيما يتصل بإعداد وتنفيذ كافة المهام والأنشطة الروتينية ذات الصلة بالموارد البشرية (الرواتب والمكافآت، الإجازات، نهاية الخدمة، التأمينات، التأهيل والتدريب، الاختيار والتوظيف، خدمات إدارية، وغيرها). | |
| ٢ | العلاقات التنظيمية للوظيفة: |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع مدير الخدمات المشتركة (الرئيس المباشر)، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام قسم الموارد البشرية. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ٣ | ظروف وبيئة العمل: |
| بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل والتلبية العاجلة لطلبات الأفراد، والتأكد دوماً من أن كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة. | |
| ٤ | نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين الخدمات اللازمة للأفراد، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة للإدارة ككل ومتابعة تنفيذها. | |
| ٥ | القدرات والمهارات: |
| <ul style="list-style-type: none">• قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.• اللباقة وحسن التصرف.• نزعة لخدمة الآخرين. | |
| ٦ | المهام (الواجبات والمسؤوليات): |
| <ul style="list-style-type: none">• اعداد كافة السجلات المتصلة بالكوادر البشرية (رواتب، حوافز، إجازات) وما يتعلق بها من اجراءات ادارية.• متابعة عمليات الدوام في الفروع واستكمال الإجراءات اللازمة. | |

- تنفيذ خطط وبرامج التدريب الخاصة بالجمعية والمعتمدة في الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- متابعة التأمينات الاجتماعية وكافة الدوائر الحكومية المتصلة بعمله في قسم الموارد البشرية.
- توفير الكادر البشري اللازم للقيام بالمشاريع والفعاليات والأنشطة والبرامج المختلفة.
- إعداد واقتراح وعرض الخطط التطويرية الخاصة بزيادة فعالية وكفاءة الأنظمة والبرامج ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية
- المشاركة في تصميم ووضع الخطط والبرامج الخاصة بخدمات الموظفين وتطوير الأداء الوظيفي.
- المشاركة في إعداد الدراسات التحليلية المستمرة عن كافة الجوانب المتصلة بالموارد البشرية، وعمل المقارنات اللازمة مع الأفضل بالسوق والمعايير العالمية الموصى بها.
- اقتراح وتوصية مشاركة الجمعية في الجمعيات والمنديات والمؤتمرات المتخصصة الداخلية والخارجية، وإعداد كل ما يلزم لذلك حال اعتماده من صاحب الصلاحية بالإدارة العليا للجمعية.
- رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة وأعمال التطوير (شهرية، ربع سنوية، سنوية).

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٤ سنوات كحد أدنى في مجال الموارد البشرية أو الاتصالات الإدارية.
- إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية أو دبلوم متخصص في الموارد البشرية.
- دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي

| | |
|---|---|
| مسمى الوظيفة : منسق خدمات مساندة . | |
| رمز الوظيفة : | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة. | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم : ٠ | |
| لا يوجد | |
| ١ الغرض من الوظيفة : | |
| مساعدة مدير إدارة الخدمات المشتركة (الرئيس المباشر) في إنجاز كافة الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية والتنسيق، وإعداد التقارير الخاصة حسب التوجيهات، ومتابعة استلام التقارير الدورية من قبل المختصين داخل الإدارة، ومتابعة وتنسيق الأعمال الأخرى مع كافة المسؤولين بالإدارة والإدارات والوحدات الأخرى بالجمعية، وإنجاز كافة المهام والأعمال التي تدرج تحت المسمى الوظيفي. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة : | |
| داخلياً : | خارجياً : |
| اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع مدير الخدمات المشتركة (الرئيس المباشر)، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام عمله. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل : | |
| بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل والتلبية العاجلة لطلبات الأفراد، والتأكد دوماً من أن كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار : | |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين الخدمات اللازمة للأفراد، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة للإدارة ككل ومتابعة تنفيذها. | |
| ٥ القدرات والمهارات : | |

- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- مهارات المتابعة والتنسيق.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- اللباقة وحسن التصرف.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- اعداد كافة السجلات المتصلة بتقديم الدعم اللوجستي والخدمات الداخلية لدعم بيئة العمل كالمرافق والسلامة والصيانة وما يتعلق بها من اجراءات ادارية.
- متابعة عمليات الدوام في الفروع واستكمال الإجراءات اللازمة.
- تنفيذ خطط وبرامج الخدمات العامة بالجمعية والمعتمدة في الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- إعداد واقتراح وعرض الخطط التطويرية الخاصة بزيادة فعالية وكفاءة الأنظمة والبرامج ذات الصلة بمرافق الجمعية.
- المشاركة في تصميم ووضع الخطط والبرامج الخاصة بخدمات تطوير المرافق والصيانة.
- رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة وأعمال التطوير (شهرية، ربع سنوية، سنوية).

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٤ سنوات كحد أدنى في مجال الصيانة والسلامة والمرافق والخدمات اللوجستية.
- إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- دبلوم متخصص في مجال مناسب.
- دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي

| | |
|--|--|
| مسمى الوظيفة: محاسب مالي | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة. | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠ | |
| لا يوجد | |
| ١ | الغرض من الوظيفة: |
| إنجاز الأعمال المحاسبية المتصلة بالمدفوعات والمقبوضات، والتحقق من حسن تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية القياسية المعتمدة من قبل إدارة الجمعية، والتأكد من سلامة وحسن سير كافة العمليات المحاسبية، وحسن تنظيم وترتيب وحفظ السجلات والمستندات، ودقة إدخال البيانات والمعلومات المحاسبية. | |
| ٢ | العلاقات التنظيمية للوظيفة: |
| داخلياً: | خارجياً: |
| يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر. |
| ٣ | ظروف وبيئة العمل: |
| بيئة عمل تتسم بالدقة والمتابعة الفاعلة، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل مع جميع أقسام ووحدات العمل بالإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال الموكلة لقسم الحسابات ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة. | |
| ٤ | نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة لقسم الحسابات ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين. | |
| ٥ | القدرات والمهارات: |
| <ul style="list-style-type: none">مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.مهارات المتابعة والتنسيق.القدرة على تحمل المسؤولية.اللباقة وحسن التصرف. | |
| ٦ | المهام (الواجبات والمسؤوليات): |
| <ul style="list-style-type: none">تجهيز سندات الصرف والقبض بما يتفق والإجراءات المحاسبية القياسية المتعارف عليها والمنظمة لذلك حسب السياسات والتعليمات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية.برمجة ومتابعة الدفعات المستحقة على الجمعية وفق الأولويات المعتمدة والتدقيق اليومي للمدفوعات، وتجهيز الإشعارات الدائنة للعملاء. | |

- تجهيز ميزان المراجعة مع الكشوف والأرصدة الملحقة بها وبالمجاميع والأرصدة.
- تجهيز سندات صرف الرواتب والشيكات واعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية.
- عمل التسويات الشهرية لحسابات البنوك المعتمدة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- تسجيل الحسابات المدينة على الغير طبقاً للتعليمات وعمل المصادقات اللازمة بصفة دورية.
- تجهيز المطالبات المالية اللازمة حسب سندات القبض المعتمدة، تمهيداً لرفعها إلى الجهة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة المعتمدة بالجمعية.
- تجهيز المستندات والبيانات المحاسبية الخاصة بالذمم الدائنة وموقف المدفوعات، ورفعها للرئيس المباشر لأخذ التوجيهات اللازمة بشأنها.
- تجهيز الشيكات اللازمة حسب سندات الصرف المعتمدة تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر لاعتمادها من الجهة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة المعتمدة بالجمعية.
- رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر لاطلاعه على سير العمل بوحدة المحاسبة.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال المحاسبة (ويُفضَّل في الجمعيات الشبيهة).
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية (تخصص محاسبة) أو دبلوم تجارة تخصص محاسبة.
- دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لعمليات الجودة.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

مسمى الوظيفة أمين خزينة

رمز الوظيفة:

وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة.

عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠

١ الغرض من الوظيفة:

تكمن الأهمية الاستراتيجية لوظيفة أمين الخزينة في المسؤولية الكاملة عن حفظ الأموال المتواجدة في خزينة الجمعية وتنظيم عمليات صرف واستلام النقد وتوريده واستلامه من البنوك والمترعين.

| | |
|--|--|
| ٢ | العلاقات التنظيمية للوظيفة: |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال موثق مع كافة الجهات المالية التي يتم التعامل معها، بنوك، جهات داعمة وفق المهام الموكلة اليه وتوجيه الرئيس المباشر. | اتصال دوري شفهي أو كتابي مدير الخدمات المشتركة (الرئيس المباشر)، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. |
| ٣ | ظروف وبيئة العمل: |
| تحتاج الوظيفة إلى: | |
| ● الدقة المتناهية في التنفيذ لكافة العمليات والتبادلات. | |
| ● القدرة العالية على التدقيق والمراجعة السريعة. | |
| ٤ | نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: |
| العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعه والمعتمده من إدارة الجمعية، ولو من الصلاحيات الإدارية والفنية والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته على الوجه الأكمل. | |
| ٥ | القدرات والمهارات: |
| ● قدرات عالية في الحسابات المالية والقدرة على التعامل مع الاوراق والمستندات المالية. | |
| ● قدرات عالية في الحفاظ على الهدوء والاستقرار والتعامل بدقة مع كافة ما يحيط به. | |
| ● التزام عالي بتعليمات العمل والحفاظ على المستندات الخاصة بالصرف والتوريد والقبض. | |
| ● مهارات عالية في الاتصال والتعامل الفاعل مع الآخرين والمتابعة. | |
| ٦ | المهام (الواجبات والمسؤوليات): |
| ● رفع تقارير حركة الخزينة من إيرادات ومصروفات يومية. | |
| ● استلام النقدية والشيكات لإيداعها بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي. | |
| ● إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من المحاسب والمدقق المالي مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات واشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر. | |
| ● استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبق اه للتعليمات. | |
| ● ادخال بيانات الصندوق في النظام المحاسبي وفق صلاحياته. | |
| ● تنفيذ ما يكلف بو من أعمال أخرى في مجاد الاختصاص. | |
| ● يشرف على العهد المسلمة لكافة الاقسام ويتابع تصفيته. | |
| ● مسؤول عما يخصه من مستندات (سندات قبض- فواتير -نماذج مختلفة). | |
| ● مسؤول عما يخصه من النظام المحاسبي الخاص بعمليات حركة الخزينة | |
| ● حفظ المستندات الخاصة بالتحويل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. | |
| ● إيقاف صرف أي عهد مالية في حال عدم اخلاء عهد سابقة أو وجود ذمة مالية متأخرة. | |
| ● عدم اخلاء أي عهد لأي موظف في حال وجود اشتباه بتلاعب مستندي. | |
| ٧ | الجد الأدنى للمعرفة والخبرات: |
| ● خبرة عملية ٥ سنوات كحد أدنى. | |

| | |
|---|--|
| ● معرفة تامة بأعمال وأنشطة مجال العمل الخيري في المجال المالي. | |
| ● معرفة واسعة بأنظمة العمل المكتبي ومنهجيات الضبط الإداري والإدارة الفاعلة للموارد. | |
| ٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية: | |
| ● دبلوم فما فوق يفضل في المحاسبة الإدارية. | |
| ● دورات تدريبية متخصصة في مجالات التنظيم المالي والإدارة المالية. | |
| ٩ الاعتمادات: | |
| المدير التنفيذي: | |

| | |
|--|---|
| مسمى الوظيفة: اخصائي تقنية معلومات | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠ | |
| لا يوجد | |
| ١ | الغرض من الوظيفة: |
| سلامة الشبكات والتخزين السحابي وكافة العمليات ذات الصلة بالربط والتواصل في الجمعية. | |
| ٢ | العلاقات التنظيمية للوظيفة: |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال شفهي أو كتابي مع مدير الخدمات المشتركة (الرئيس المباشر)، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ٣ | ظروف وبيئة العمل: |
| بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل الفعال والتدخل السريع لحل الاشكالات. | |
| ٤ | نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: |
| مسؤول عن ادارة نظم الشبكات الداخلية والخارجية وادارة الطول الأمنية للنظام بشكل كامل. | |
| ٥ | القدرات والمهارات: |
| <ul style="list-style-type: none">• خبرة في نظم الشبكات (windows Server).• معرفة تامة في مجال تقينه السحابة الحاسوبية، وخوادم البريد الإلكتروني، وأجهزة السيطرة على الانترنت.• خبرة في حماية وتسريع الشبكات.• إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وقراءة وكتابة. قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.• مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية.• اللباقة وحسن التصرف. | |
| ٦ | المهام (الواجبات والمسؤوليات): |
| <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على آليات خطوط الربط مع المبنى• المشاركة في إدارة البريد الإلكتروني وخدمة الإنترنت | |

- المشاركة في ضبط مزودات Windows
- الإشراف على خدمة البريد الإلكتروني وخدمة الانترنت مع تطويرها واستخدام البرامج الخاصة في مراقبتها
- ادارة تطبيق سياسة الحماية بما تشمل تهيئة أجهزة الموظفين.. الإشراف على إنزال البرمجيات الجاهزة على أجهزة المستخدمين
- ادارة الطول الخاصة بتقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين
- الإشراف على تنزيل البرامج اللازمة على أجهزة الشركات الوسيطة
- إدارة البرمجيات الجاهزة والخاصة بإدارة الدعم الفني
- إدارة برامج الحماية من الفيروسات والتحديثات المتعلقة بالمزودات.
- إدارة وتطوير نظام الحوسبة السحابية (UCS) والطول الافتراضية (VMware)

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحديثاً.
- خبرة لا تقل عن خمسة (٥) سنوات في إدارة وتشغيل وصيانة شبكات الحاسب الآلي المحلية والواسعة.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في علوم أو هندسة الحاسب الآلي أو دبلوم في الحاسب.
- دورات تدريبية متخصصة في المجال ذاته.

٩ الاعتمادات:

مدير الخدمات المشتركة:

إدارة المراكز والبرامج:

هي الإدارة المعنية بإدارة المراكز والإشراف عليها وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية وعمليات التواصل بين الجمعية والفئات المستهدفة من البرامج التي تقدمها الجمعية، كما تقوم بإدارة البرامج الحالية والجديدة المتعلقة بالمستفيدين، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير المراكز والبرامج
٢. أخصائي برامج
٣. أخصائي مراكز (لا يوجد وصف وظيفي)
٤. أخصائي تطوع (لا يوجد وصف وظيفي)
٥. منسق اداري

| | |
|--|---|
| مسمى الوظيفة: مدير المراكز والبرامج | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٤ | |
| ١. أخصائي برامج ٢. أخصائي مراكز ٣. أخصائي تطوع ٤. منسق اداري | |
| ١ الأهمية الاستراتيجية للوظيفة: | |
| يسهم مدير المراكز والبرامج في تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والأنظمة الضرورية لربط كافة العمليات والمهام والأنشطة المتخصصة المتصلة بالإدارة (مهام إدارة البرامج، وأنشطة المراكز للجمعية) بالخطة الاستراتيجية العامة للجمعية، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال دوري شفهي أو كتابي بالمدير التنفيذي (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. ترفع له التقارير من قبل المرؤوسين التابعين له مباشرة عن سير العمل كل حسب اختصاصه ومهامه. | اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل: | |
| • تتطلب الوظيفة قدرًا كبيرًا من: • التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف. • الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات. • المتابعة للصيقة لسير العمل بمختلف البرامج قيد التنفيذ. • المتابعة للصيقة لأداء المرؤوسين وفق مؤشرات الأداء الأساسية والأهداف المحددة لهم. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |

- يرتبط مدير المراكز والبرامج بالمدير التنفيذي مباشرةً، وينسق بشأنها مع الإدارات الداخلية والعديد من الجهات الخارجية.
- العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعية والاستراتيجيات المعتمدة، وما يتم استحداثه من برامج خارجية تشارك بها الجمعية، وله من الصلاحيات والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفعالية.

٥ المهارات والقدرات السلوكية:

- القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات والتنظيم والتنسيق.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
- المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة البرامج التي تشارك بها الجمعية او يتم تكليف الجمعية بها ومتابعة تنفيذها مع كافة الأطراف لتحقيق العائد الأعلى الممكن منها.
- الإشراف على تشغيل المراكز التابعة للجمعية بما يضمن تحقيق اهداف الجمعية وفقاً لأحدث الممارسات العالمية.
- تقديم الدراسات والتحليلات اللازمة المتصلة بكافة البرامج المستحدثة وجدوى تنفيذها من قبل الجمعية.
- المشاركة في وضع واعتماد الخطط السنوية للمراكز والبرامج.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة المتصلة بالبرامج وتقديم المرئيات التي تخص الجمعية وقدراتها.
- التنسيق مع المدير التنفيذي ومدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ برامج عالية المستوى.
- المتابعة المستمرة لتنفيذ خطة المراكز والبرامج وتقديم تقارير الأداء وتحقيق الأهداف وتحسين العمليات وتطويرها.
- إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي للجمعية، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة.
- استقطاب الكفاءات المتميزة والتأكيد على نقل المعرفة من المشغل الخارجي للمراكز أو الجهة الإشرافية الخارجية إلى الكفاءات الوطنية وتقديم التقارير الخاصة بذلك.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية إجادة تامة كتاباً وتحديثاً.
- خبرة عملية ٥ سنوات (آخر ٣ سنوات منها في وظيفة قيادية علياً مرتبطة بالمجالات المحددة).
- خبرة إدارية وعملية في إدارة المراكز والبرامج المتخصصة في مجال الاحتياجات الخاصة.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية ويفضل في التربية الخاصة او إدارة الأعمال او إدارة برامج.
- دورات متخصصة وشهادات مهنية في مجالات ذوي الاحتياجات الخاصة.
- دورات تدريبية متخصصة في مجالات التخطيط / المتابعة والإشراف/ إدارة المواد/ العلاقات/ إدارة البرامج.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

| | |
|--|--|
| مسمى الوظيفة: اخصائي برامج | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير المراكز والبرامج | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: | لا يوجد |
| الغرض من الوظيفة: | ١ |
| المسؤول الفني الأعلى أمام مدير المراكز والبرامج، فيما يتصل بإعداد وعرض البرامج والبرامج ذات الصلة بالإدارة الفاعلة للبرامج في الجمعية، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بهذه المهام، ومتابعة حسن تنفيذ العمال للبرامج القائمة والجاري تنفيذها. | |
| العلاقات التنظيمية للوظيفة: | ٢ |
| داخلياً: | اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم. |
| خارجياً: | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ظروف وبيئة العمل: | ٣ |
| بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة، للتأكد من أن كافة الخدمات والأنشطة التي يؤمّنها القسم تتم ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة. | |
| نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | ٤ |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بما يخص إدارة البرامج الجديدة، وعلى مستوى الإدارة العليا بالجمعية على وجه الخصوص والجهات الخارجية، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إلى القسم ومتابعة تنفيذها. | |
| القدرات والمهارات: | ٥ |
| • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. | |
| المهام (الواجبات والمسؤوليات): | ٦ |
| • اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة بالإدارة الفاعلة للبرامج المعتمدة التي تنفذها الجمعية. • العمل كنقطة محورية وأعلى جهة فنية بالجمعية، بتوجيه الرئيس المباشر، في كل ما يتصل بإدارة البرامج التي تنفذها الجمعية. • الدراسة والتحليل المستمرين لكل ما من شأنه تطوير أوضاع البرامج القائمة، وعرض إمكانيات الاستغلال الأمثل لها وفق الأوضاع السائدة لمثيلاتها بالسوق. • المشاركة في أعمال وأنشطة التصميم الهندسي والفني للبرامج التي تنفذها الجمعية، والتفاوض بشأنها مع الشركات المنفذة. • إعداد وعرض وتنفيذ الخطط الخاصة بإدارة البرامج، وتأسيس علاقات عملية فاعلة مع الشركاء والجهات ذات العلاقة بما يخدم أهداف الجمعية. • تقديم الدراسات والتوصيات وإبداء الرأي في نوعية وفاعلية مختلف المواد الفنية الخاصة بالبرامج وأسعارها | |

| | |
|---|--|
| وتركيبتها قبل تأمينها من قبل الموردين. | |
| • تقديم التقارير اللازمة لسير عمليات تنفيذ البرامج واعمال المركز. | |
| ٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات: | |
| • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. | |
| • خبرة ٤ سنوات كحد أدنى في مجال إدارة البرامج والأصول. | |
| • إلمام كافٍ ببيئة عمل البرامج والأملاك. | |
| • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. | |
| ٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية: | |
| • شهادة جامعية يفضل في الهندسة. | |
| • دورات تدريبية متخصصة في المجال (إدارة/ برامج/ تشغيل). | |
| ٩ الاعتمادات: | |
| المدير التنفيذي: | |

إدارة تنمية الموارد:

وهي الإدارة المعنية بإيجاد موارد مالية دائمة للجمعية مع العمل على حسن إدارتها واستثمارها لتمويل أعمال الجمعية وأنشطتها بما يحقق أهدافها من خلال زيادة أصول الجمعية الاستثمارية والوفيقية، وتحقيق أعلى عائد منها، وتشمل الوظائف التالية:

1. مدير تنمية الموارد - لا يوجد وصف وظيفي لها
2. أخصائي تنمية الموارد المالية لا يوجد وصف وظيفي لها
3. أخصائي استثمار
4. منسق اداري

| مسمى الوظيفة: اخصائي استثمار | |
|--|---|
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير تنمية الموارد | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: | |
| 1 | الغرض من الوظيفة: |
| اخصائي الاستثمار مسؤول أمام مدير ادارة تنمية الموارد (الرئيس المباشر) عن تنسيق وتطوير أعمال الجمعية الاستثمارية، واقتراح الفرص المتاحة للاستثمار ووضع خطط مستقبلية لزيادة أصول الجمعية وأوقافها والاستغلال الأمثل لها لزيادة العائد منها، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المنوطة به، بما يحقق أهداف الإدارة ويدعم خطط الجمعية على المدى البعيد. | |
| 2 | العلاقات التنظيمية للوظيفة: |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال شفهي أو كتابي مع مدير تنمية الموارد (الرئيس المباشر)، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| 3 | ظروف وبيئة العمل: |
| بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل الفعال مع جميع الجهات والأفراد اصحاب الاهتمام، للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام والمشاريع التي يقوم بها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة. | |
| 4 | نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الجهات المانحة الحكومية والأهلية، بهدف إعداد توفير الفرص الاستثمارية المناسبة وتوفير الدعم المالي لتطوير الأوقاف والمشاريع مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة الاستثمارية غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها. | |
| 5 | القدرات والمهارات: |

- قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية.
- اللباقة وحسن التصرف.
- قدرات في عمل الدراسات وتحليل البيانات والنتائج.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- عمل مسح كامل لكافة الفرص الاستثمارية المتوافرة لدى الجمعية.
- المشاركة في وضع الخطط وتفعيلها
- المشاركة في الفعاليات التي من شأنها توسيع فرص الاستثمار.
- متابعة التغير في القيم السوقية للأصول والعمل على إيجاد معالجات.
- رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج الأنشطة الاستثمارية للجمعية للرئيس المباشر (شهرية، ربع سنوية، سنوية).
- اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة بإدارة الأملاك والأصول القائمة، بما يضمن تحقيق أعلى المدخيل المالية لها وصيانتها والحفاظ عليها على المدى البعيد.
- الدراسة والتحليل المستمرين لكل ما من شأنه تطوير أوضاع الأملاك القائمة، وعرض إمكانات الاستغلال الأمثل لها وفق الأوضاع السائدة لمثيلاتها بالسوق.
- إعداد وعرض وتنفيذ الخطط الخاصة بإدارة الأملاك، وتأسيس علاقات عملية فاعلة مع المستأجرين والمستفيدين من هذه الأملاك بما يخدم أهداف الجمعية.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٣ سنوات كحد أدنى في مجال التسويق والعلاقات العامة.
- إلمام كافٍ ببيئة عمل العلاقات العامة ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية أو دبلوم متخصص (تسويق/علاقات عامة/مالية).
- دورات تدريبية متخصصة في المجال الاستثماري والتسويقي والبيعي ومجال العلاقات العامة والمالي.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

إدارة الاتصال المؤسسي:

تعمل الإدارة على بناء الصورة الذهنية للجمعية وتوسيع دائرة التواصل والشراكات بين الجمعية والمجتمع من خلال التسويق والعلاقات وكذلك توسيع وزيادة موارد الجمعية من خلال تسويق البرامج الخاصة بها، وتشمل مسميات الوظائف التالية:

١. مدير الاتصال المؤسسي
٢. أخصائي تسويق
٣. أخصائي علاقات عامة
٤. أخصائي إعلام
٥. مصمم. (لا يوجد وصف وظيفي لها)
٦. منسق اداري

| مسمى الوظيفة: مدير الاتصال المؤسسي | رمز الوظيفة: | وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي | عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٥ |
|---|-----------------|--|---|
| | | | ١. أخصائي تسويق ٢. أخصائي علاقات عامة ٣. أخصائي إعلام ٤. مصمم ٥. منسق اداري |
| ١ \| الغرض من الوظيفة: مدير الاتصال المؤسسي مسؤول أمام المدير التنفيذي فيما يتصل بإعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بالأنشطة التسويقية والإعلامية، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بها، بما يحقق أهداف الإدارة ويدعم خطط الجمعية على المدى البعيد، ومتابعة حُسن سير العمل في مختلف المشاريع والبرامج التسويقية. | | | |
| ٢ \| العلاقات التنظيمية للوظيفة: | | | |
| داخلياً: | خارجياً: | اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم. | |
| ٣ \| ظروف وبيئة العمل: بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة؛ للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام التي يقوم بها القسم تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة. | | | |
| ٤ \| نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف إعداد برامج تسويقية فاعلة ضمن الأطر الزمنية والمالية | | | |

المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة التسويقية غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها.

٥ القدرات والمهارات:

- قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية.
- اللباقة وحسن التصرف.
- نزعة لخدمة الآخرين.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- تطبيق سياسات وإجراءات التسويق المعتمدة من قبل إدارة الجمعية في مجال التخطيط والتسويق.
- المشاركة في تصميم ووضع الخطط والبرامج التسويقية التي تخدم أغراض الجمعية بتوجيه الرئيس المباشر، ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في تصميم ووضع خطط وبرامج العلاقات العامة والاعلام التي تخدم أغراض الجمعية بتوجيه الرئيس المباشر، ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالدراسات الإحصائية والتحليلية اللازمة عن سوق الخدمات والاعلام والمنتجات التي تتعامل فيها الجمعية، بهدف تطويرها على المدى البعيد وزيادة فعالية الأداء.
- الاطلاع الدائم على الاتجاهات العامة بالنسبة للخدمات والمنتجات التي تقدمها الجمعية، بما في ذلك احتياجات العملاء وتجارب العملاء السابقة مع خدمات الجمعية ووضع الجمعية وصورتها العامة لدى الجمهور.
- المشاركة في إعداد الخطط التطويرية والتنشغيلية للمشروعات الجديدة، وإبداء الرأي والتوصيات بشأن تنفيذها فيما يتصل بالناحية التسويقية.
- المشاركة الفاعلة في وضع الخطط للحملات الإعلانية وحملات العلاقات العامة والحملات الترويجية لخدمات الجمعية.
- الإشراف على أداء وأعمال المسوقين وغيرهم من أفراد القسم ومدى فعاليتهم في تسويق خدمات ومنتجات الجمعية.
- المشاركة الفاعلة فيما يتعلق بالاتصال بالداعمين الأساسيين للجمعية، واقتراح كل ما من شأنه تنمية العلاقات معهم.
- إعداد وعرض وتنفيذ البرامج الكفيلة لبناء علاقات فاعلة مع الداعمين المحتملين.
- إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي للجمعية، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة.
- تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٥ سنوات كحد أدنى في مجال التسويق والعلاقات.
- إلمام كافٍ ببيئة العمل التسويقي ومتطلباتها.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية ويفضل ان تكون في (تسويق/ علاقات عامة).
- دورات تدريبية متخصصة في المجال التسويقي والبيع.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

| | |
|--|---|
| مسمي الوظيفة: اخصائي علاقات عامة | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال المؤسسي | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٥ | |
| ١ الغرض من الوظيفة: | |
| اخصائي العلاقات العامة ومسؤول مباشرة لدى مدير إدارة الاتصال المؤسسي (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بأنشطة العلاقات العامة من شركات مع جهات واشخاص ذات اهتمام بأنشطة الجمعية ومجالات عملها وصنع قنوات تواصل مع الجهات ذات العلاقة. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بأنشطة التطوع. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل: | |
| بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل وقدرة على الجذب والاقناع. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |
| مسؤول عن بناء شراكات مع جهات حكومية وخاصة وبناء علاقات مع وجهات اجتماعية فاعلة ورجال اعمال قادرين على تبني برامج الجمعية مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال لأقسام وإدارات الجمعية، وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد. | |
| ٥ القدرات والمهارات: | |

- قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.
- الجدية التامة في العمل.
- الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات، الكلام.
- اللباقة وحُسن التصرف.
- قدرة عالية على الاقناع.

٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات):

- اعدد خطط الزيارات للجهات والشخصيات الداعمة لبرامج الجمعية.
- بناء وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى جمهور المستفيدين.
- المشاركة الفاعلة في المعارض والمناسبات العامة.
- تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة.
- تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتجارية والخدمية والتعليمية.

٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:

- خبرة ٤ سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة.
- إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في تخصص العلاقات العامة أو التسويق.
- دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

| | |
|---|---|
| مسمى الوظيفة: اخصائي إعلام | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال المؤسسي | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: | |
| ١ الغرض من الوظيفة: | |
| اخصائي الإعلام مسؤول مباشرة لدى مدير إدارة الاتصال المؤسسي (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بالأنشطة الإعلامية من شراكات مع جهات وأشخاص ذات اهتمام بأنشطة الجمعية ومجالات عملها وصنع قنوات تواصل مع منابر اعلامية تغطي كافة فعاليات الجمعية. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بأي أنشطة إعلامية. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل: | |
| بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل وقدرة على الجذب والاقناع. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |
| مسؤول عن بناء شراكات مع المنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية وغير الحكومية مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج الإعلامية والإعلانية، بما يخدم المهام والأعمال لإدارة الاتصال المؤسسي، وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد. | |
| ٥ القدرات والمهارات: | |
| <ul style="list-style-type: none">قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.الجدية التامة في العمل.الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات، الكلام.اللباقة وحسن التصرف.قدرة عالية على الاقناع. | |
| ٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات): | |
| <ul style="list-style-type: none">بناء وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى جمهور المستفيدين.المشاركة الفاعلة في المعارض الاعلامية والمناسبات العامة.تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات والمنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية والخاصة لنقل كافة أنشطة وبرامج الجمعية.المساهمة في إثراء المحتوى الإعلامي لموقع الجمعية الالكتروني، وحسابات التواصل الاجتماعي للجمعية.الإشراف على تصميم هوية الجمعية البصرية والمؤسسية. | |
| ٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات: | |
| <ul style="list-style-type: none">خبرة ٤ سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. | |

- إمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في تخصص الإعلام.
- دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

| | |
|---|---|
| مسمى الوظيفة: اخصائي تسويق | |
| رمز الوظيفة: | |
| وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال المؤسسي | |
| عدد المرؤوسين ووظائفهم: ٠ | |
| ١ الغرض من الوظيفة: | |
| اخصائي التسويق مسؤول أمام مدير ادارة التواصل المؤسسي (الرئيس المباشر) عن تنسيق وتطوير أعمال الجمعية التسويقية، ووضع خطط مستقبلية للانتشار فيما يتصل بإعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع، وكذا القيام بكافة المهام الخاصة بتسويق البرامج والأوقاف الخاصة بالجمعية، مع تقديم المبادرات اللازمة لتعزيز علاقات الجمعية مع محيطها، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المنوطة به، بما يحقق أهداف الإدارة ويدعم خطط الجمعية على المدى البعيد. | |
| ٢ العلاقات التنظيمية للوظيفة: | |
| داخلياً: | خارجياً: |
| اتصال شفهي أو كتابي مع مدير الاتصال المؤسسي (الرئيس المباشر)، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام عمله. | يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر. |
| ٣ ظروف وبيئة العمل: | |
| بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل الفعال مع جميع الجهات والأفراد اصحاب الاهتمام، للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام والمشاريع التي يقوم بها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة. | |
| ٤ نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: | |
| مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الجهات المانحة والحكومية والأهلية، بهدف توفير الفرص التسويقية المناسبة لتطوير الأوقاف والمشاريع مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة التسويقية غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها. | |
| ٥ القدرات والمهارات: | |
| <ul style="list-style-type: none">• قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين.• مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية.• اللباقة وحسن التصرف.• قدرات في عمل الدراسات وتحليل البيانات والنتائج. | |
| ٦ المهام (الواجبات والمسؤوليات): | |
| <ul style="list-style-type: none">• عمل مسح كامل لكافة الفرص التسويقية المتوافرة لدى الجمعية• تقديم الأفكار لتطوير الحملات التسويقية بشكل إبداعي• تقديم اقتراحات على تطوير المحتوى والخطط الاعلانية والبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية• وضع الخطط التسويقية بشكل عام، وفي الأحداث والمناسبات الهامة بشكل خاص وتفعيلها• المشاركة في الفعاليات التي من شأنها توسيع فرص التسويق للجمعية.• رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أعمال التسويق للرئيس المباشر (شهرية، ربع سنوية، سنوية).• الاطلاع على أحدث تقنيات التسويق وتحسين الخطط التسويقية | |
| ٧ الحد الأدنى للمعرفة والخبرات: | |

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة ٣ سنوات كحد أدنى في مجال التسويق.
- إلمام كافٍ ببيئة عمل التسويق ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

٨ الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية أو دبلوم متخصص في التسويق.
- دورات تدريبية متخصصة في المجال التسويقي والبيعي ومجال العلاقات العامة والمالي.

٩ الاعتمادات:

المدير التنفيذي:

تم اعتماد دليل الوصف الوظيفي في اجتماع مجلس ادارة الجمعية المنعقد يوم الأربعاء ٢٣/٠٦/١٤٤٣هـ الموافق: ٢٦/٠١/٢٠٢٢م

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

| الرقم | الاسم | المنصب | التوقيع |
|-------|-------------------------------|---------------|---------|
| ١ | د. أحمد بن حسين لبنان | الرئيس | |
| ٢ | د. أحمد حفيظ أحمد حافظ | نائب الرئيس | |
| ٣ | د. محمود بن حامد خليل عبدالله | المشرف المالي | |
| ٤ | أ. ناصر خالد الحميد | عضو | |
| ٥ | أ. محمد عيد العلوني | عضو | |