



الميكال

الوظيفي والوصف الوظيفي

الهيكل الوظيفي

اسس هامة ومبادئ التوصيف الوظيفي

- تم اعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاجه جمعية التنمية الاسرية بمحافظة بدر الجنوب وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتماشى مع طبيعة عملها وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج والمستهدفات التي انشئت الجمعية من اجلها
- يمكن ان يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعمال اكثر من وظيفة.
- ممكن ان يشغل الوظيفة الواحدة اكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك .
- شاغل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية او خبرته التي وصل لها.
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب ان يقوم بها شاغل الوظيفة ولاثعني الاقتصار عليها فيمكن ان يكلف بأعمال اخرى متى دعت الحاجة لذلك وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا كاملا للأعمال او المهام او الواجبات او المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة .
- بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من انواع الصلاحيات المطلوبة .

متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة ، وروعي فيها عدم المبالغة وجعلها متاحة وميسرة مع مراعاة انها تكون فوق الحد الادنى مراعاة لتطلعات الجمعية واهدافها كما انها لا تنطبق من افتراض افضل المواصفات المطلوبة .

من اهداف التوصيف الوظيفي

الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة وتوجيه كل موظف ايا كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على ادارتهم ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الاهداف المرسومة الموضوعة للجمعية .

- هوية الوظيفة (مسماتها / الإدارة او القسم التابعة لها)
- الهدف الوظيفي (بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والاهداف الرئيسية التي تسعى الى تحقيقها)
- مهام وانشطة الوظيفة (الاعمال التي يجب على الموظف القيام بها وانجازها)
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات

مجالات الاستفادة من استخدام التوصيف الوظيفي

للموظف

- يساعد على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما اذا كانت تتناسب مع ميولته وقدراته ام لا .
- وسيلة فعالة للموظف للتعرف في اقصر وقت على رؤسائه وزملائه وموقعه على خريطة العمل .
- اداة فعالة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته .

للمرئس المباشر

- يساعد على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته في اقصر وقت ممكن .
- يساعد على توزيع العمل على فريق العمل لديه او اعادة توزيعه عليهم .
- يقدم معيارا سليما لتقييم اداء الموظفين .
- يعتبر اداة متابعة ورقابة لمدى تدم العمل وتحقيق الاهداف .

للموارد البشرية

- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات .
- اداة مناسبة للاختيار السليم وذلك باختيار الشخص الانسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها .
- اداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقيّة والنقل .

- يساعد على دراسة وتحديد احتياجات التدريب بتوضيحه للفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات واداء القائمين بها .
- يمكن من استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها .
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الاداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية .

تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات واهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة دون تحديد أي مدة زمنية لهذا التحديث والحالات التي بموجبها يتم تحديث التوصيف الوظيفي .

تحديث بيانات الوظيفة

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها او الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيها .

تحديث هدف الوظيفة

وذلك عند تغيير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها .

تحديث العلاقات الوظيفية

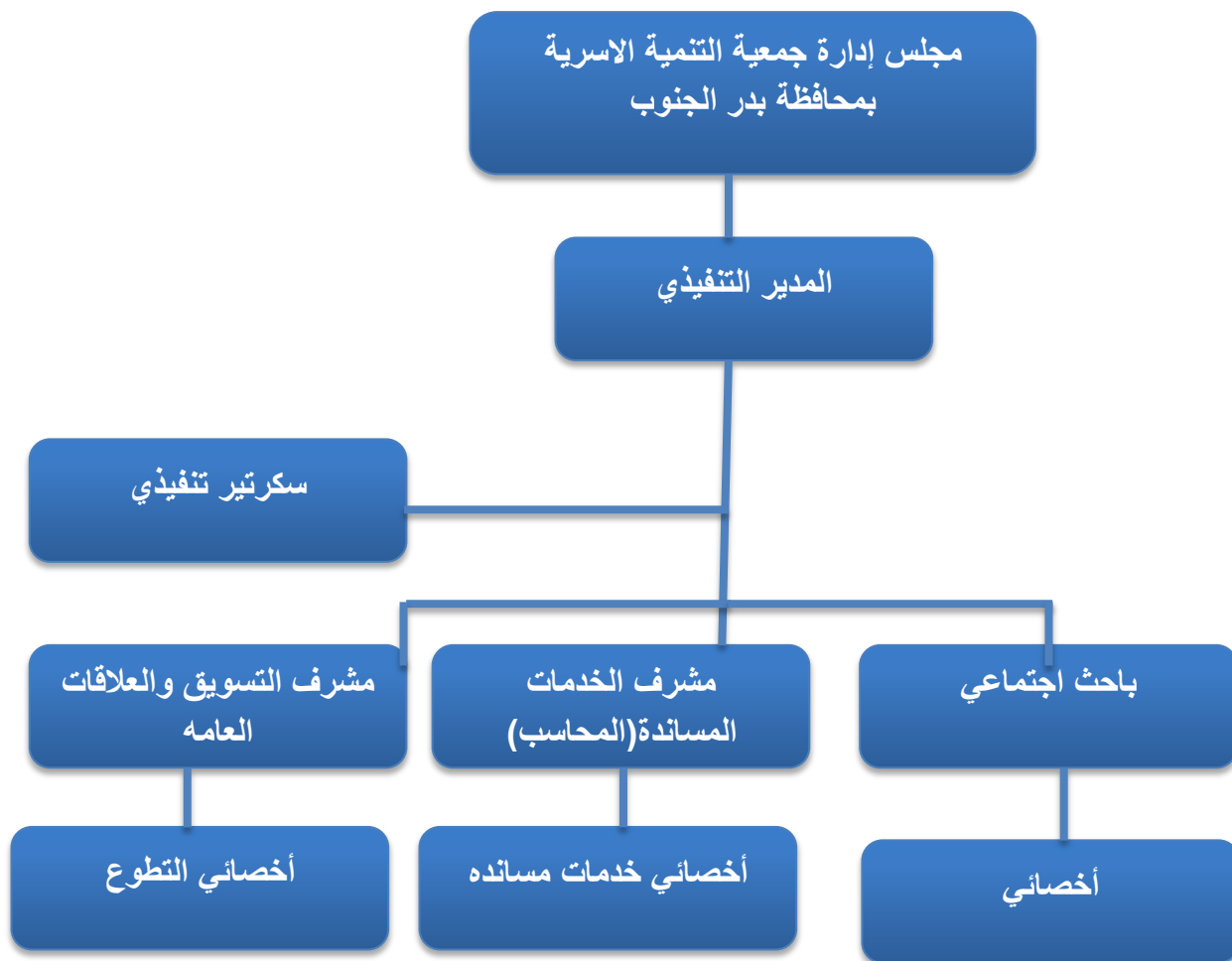
ذلك اذا تم نقل الوظيفة من ادارة الى اخرى او من قسم الى قسم اخر حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف .

تحديث مواصفات او متطلبات الوظيفة

وذلك اذا رأى المسؤولين تخيضع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلا من الدبلوم او يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائدا عشر سنوات خبرة بدلا من الشهادة الجامعية زائدا خمس سنوات خبرة وهكذا .

تحديث المهام والواجبات

عند منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية او التخطيطية او التنسيقية او التقليل منها .



بطاقة المهام والانشطة

ملاحظه

هناك مهام موحدة وعامة لجميع الموظفين تتمثل في :

- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف .
- العلاقات والتعاون مع الزملاء .
- المحافظة على المظهر العام اللائق .
- تقبل التوجيهات وتفعيلها .

الوظيفة: المدير التنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع .

الارتباط الاداري : مجلس إدارة الجمعية .

التخصص والخبرة : بكالوريوس او ماجستير إدارة + خبرة 4 سنوات.

المهارات المطلوبة: تحمل ضغوط العمل ، التواصل الفعال ، التخطيط الاستراتيجي ، قيادة العمل .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي):

- اعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الادارة .
- اعداد الموازنة التقديرية ورفعها لمجلس الادارة لاعتمادها .
- العمل على اكمال لوائح وانظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الادارة لاعتمادها .
- العمل على اكمال التحول الالكتروني في جميع اعمال الجمعية .
- عقد الشراكات مع الجهات الصحية(حكومي/خاص) والجمعيات الخيرية الصحية لغرض التوعية .

الهيكل الوظيفي

- العمل على تحيقي الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة .
- متابعة اقفال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الادارة .
- تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها .
- رفع تقارير اداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الادارة .
- اعداد التقرير الختامي السنوي للجمعية ورفعها لمجلس الادارة لاعتماده .
- متابعة تنفيذ توصيات مجلس الادارة .
- أي مهام اخرى يكلفه بها مجلس الادارة وهي من متطلبات عمله في الجمعية .

الوظيفة : سكرتير تنفيذي .

طبيعة العمل بشكل مختصر : التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال السكرتارية والموارد البشرية .

الارتباط الاداري : المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس او دبلوم سكرتارية + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، التواصل الفعال ، اجادة العمل على الحاسب الالي وبرامج الأوفيس .

مهام الوظيفة (الوصف الوظيفي) :

- تنفيذ ومتابعة اعمال الموارد البشرية والاقفال الشهري لحضور وانصراف واجازات موظفي الجمعية .
- تنفيذ ومتابعة مبادرات تحسين بيئة العمل التي يقترحها الموظفين ورفع التقرير للمدير التنفيذي .
- تنفيذ ومتابعة نشاط تدوير الموظفين على وظائف الجمعية ورفع التقرير للمدير التنفيذي .
- اعداد جدول لقاءات المدير التنفيذي بالشركات ورجال الاعمال والشركات والمؤسسات المانحة والجمعيات الخيرية .
- اعداد التقرير الختامي الشهري بالزيارات التي تم تنفيذها من قبل المدير التنفيذي .
- اعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الادارة وعرضها على المدير التنفيذي .
- اعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الجمعية العمومية وعرضها على المدير التنفيذي .
- اعداد جدول ومحاضر اجتماعات الموظفين الشهرية ومتابعة تنفيذ توصياته .

الهيكل الوظيفي

- رفع تقرير متابعة تنفيذ توصيات اجتماع مجلس الادارة واجتماعات الموظفين .
- تنظيم وترتيب وارشفة الملفات الادارية للجمعية .
- أي اعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة: الباحث الإجتماعي

طبيعة العمل بشكل مختصر : بحث حالة المحتاج و التواصل مع المتقدم، و عليه يتم الصرف حسب الحاجة.

الارتباط الاداري : المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق ، إجادة اللغة الانجليزية ، التواصل الفعال ، إجادة الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي):

- دراسة واقع الأسر والحالات المطلوب تسجيلها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية.
- إعداد وصف وتصنيف للأسر والحالات التي تمت دراستها.
- تقديم الراي والتقييم المباشر المبني على الخبرة ، والمعلومات التي جمعت للحالات المدروسة
- اعداد الخطة السنوية للبحث الاجتماعي واقتراح مستهدفاته .
- مطابقة بيانات المستفيدين والتأكد من سلامتها وخلوها من الاخطاء .
- اعداد بيان ختامي باستلام الجمعيات لخدمة التأمين الخاصة بهم .
- رفع تقرير شهري بمتابعة الخطة والمستهدفات .
- رفع تقرير شهري بالمستفيدين من الجمعية والمستبعدين واسباب الاستبعاد .
- رفع تقرير في نهاية كل ربع سنة بعدد المستفيدين الذين تم التواصل معهم لأجل تحديث بياناتهم.
- اعداد بيان بمستفيدي الجمعية (بعد النصف الاول) وحفظه (ورقيا + إلكترونيا) في ارشيف الجمعية .
- رفع تقرير ربع سنوي بالاتصال الهاتفي المستمر لأسر المستفيدين .
- رفع تقرير ربع سنوي بالرسائل النصية المرسله للمستفيدين.
- اعداد ونشر بوست تعليمي (في الربع الاول) للمستفيدين عن كيفية الاستفادة من خدمات الجمعية .

الهيكل الوظيفي

- رفع تقرير سنوي بعدد المستفيدين من الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.

الوظيفة : دعم فني.

طبيعة العمل بشكل مختصر: تركيب وتكوين أجهزة الحاسب والبرامج والأنظمة والشبكات والطابعات والمساحات الضوئية.

الارتباط الاداري : الدعم الفني .

التخصص والخبرة : بكالوريوس +خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق، إجادة اللغة الإنجليزية، التواصل الفعال ، إجادة الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية(الوصف الوظيفي):

- تركيب وتكوين أجهزة الحاسب والبرامج والأنظمة والشبكات والطابعات والمساحات الضوئية.
- مراقبة شبكات الحاسب الآلي وصيانتها (بما في ذلك أجهزة العرض والطابعة الخ.)
- الاستجابة في الوقت المناسب لمشاكل الخدمة والطلبات.
- تقديم الدعم الفني بشكل مستمر
- -إنشاء حسابات للمستخدمين الجدد.
- إصلاح واستبدال المعدات حسب الضرورة
- اختبار التكنولوجيا الجديدة. التعامل مع حالات المستخدمين التي اشكلت مع مزودي الخدمة وحلها.
- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.

الوظيفة : محاسب .

طبيعة العمل بشكل مختصر : تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الانفاق

الارتباط الاداري : المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس محاسبة + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، اتقان برنامج الإكسل، التعامل الجيد مع الحاسب الآلي .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي) :

- اعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي .
- اقفال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي .
- اقفال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي .
- اعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- اعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي .
- رفع تقرير اسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية وتصنيفها .
- متابعة تبرعات اعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك) واعداد تقرير ربع سنوي بذلك .
- متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت .
- رفع تقرير ربع سنوي بالموقف المالي مع شركة التأمين وبيانات السداد المدفوعة والمستحقة .
- رفع تقرير (شهري - ربع سنوي) بالمصروفات الادارية والعمومية للجمعية .
- تنفيذ الجرد السنوي للأصول واعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي .
- الاشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الالكتروني / التطبيق الالكتروني) واعداد البيان الاحصائي الشهري لها .
- تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق .
- أي أعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة: اخصائي خدمات مساندة .

طبيعة العمل بشكل مختصر : مراجعة البنوك والدوائر الحكومية واعتماد التوقيع من اصحاب الصلاحية على معاملات الجمعية .

الارتباط الاداري : مشرف الخدمات المساندة .

التخصص والخبرة : بكالوريوس او دبلوم +خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق ، القدرة على الحوار بشكل جيد .

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي):

- استدرج عروض الاسعار الخاصة بعمل الجمعية ونشاطها .
- متابعة تنفيذ المشتريات المخصصة للجمعية .
- العمل على انهاء توقيع المعاملات والاوراق الخاصة بالجمعية من اصحاب الصلاحية وزيارتهم لإنجازها .
- العمل على انهاء توقيع مجلس الادارة على محضر القرارات التي تصدر من قبله بالتمرير .
- مراجعة البنوك لعمل التحويل والايداع وانهاء المعاملات المرتبطة بها .
- مراجعة الدوائر الحكومية وانهاء الاجراءات المخصصة لإعمال الجمعية .
- ايصال جميع الدعوات والخطابات التي تتم من الجمعية للجهات والافراد .
- متابعة حجز الاماكن للفعاليات وترتيب اماكن الانشطة التي تنفذها الجمعية .
- متابعة اصلاح الاعطال بأنواعها في مقر الجمعية وجلب الفنيين المختصين لإصلاحها .
- أي اعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية

الوظيفة: مشرف التسويق والعلاقات العامة .

طبيعة العمل بشكل مختصر : تعريف المجتمع بنشاطات وخدمات الجمعية وتسويق برامجها للأيتام والارامل لدى الشركات والمحلات التجارية ورجال الاعمال والافراد وحثهم على التفاعل مع برامج الجمعية .

الارتباط الاداري : المدير التنفيذي .

التخصص والخبرة : بكالوريوس تسويق + خبرة ٣ سنوات .

الهيكل الوظيفي

المهارات المطلوبة: تحمل ضغط العمل، إجادة التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي، التواصل الفعال ومهارات الاقناع.

المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي):

- اعداد ورفع خطة التسويق السنوية لتسويق وموازنتها التقديرية قبل بداية العام في شهر نوفمبر.
- اعداد ورفع الخطة السنوية للتوعية المبنية على البيانات الطبية .
- تهيئة وترتيب اللقاءات والزيارات داخل وخارج الجمعية وتوثيقها .
- المساهمة في اللقاءات والمؤتمرات الصحية وغير الصحية التي تتوافق مع اهداف الجمعية .
- العمل على عقد وتفعيل شراكات مع الجمعيات الصحية والمرافق الصحية (حكومي وخاص).
- رفع التقرير ربع سنوي بجميع اعمال الجمعية الاعلامية .
- رفع تقرير(شهري /ربع سنوي) عن حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي .
- رفع تقرير(شهري / ربع سنوي) لزيارات التسويق التي تمت .
- تغذية محتوى الموقع الالكتروني للجمعية ورفع الاخبار ومتابعتها .
- تسويق برنامج الجمعية وادخال محلات وشركات جديدة في برامج الدعم المتنوعة.
- تسويق الكفالات الشهرية والسنوية للإيتام والارامل ورفع تقرير(شهري / ربع سنوي) بالاستقطاعات .
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالجهات التي تعاونت مع الجمعية لتكوين لوحات اعلانية للرسائل النصية .
- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بأنشطة تسويق التبرعات عبر (المتجر الالكتروني – التطبيق الالكتروني).
- التواصل مع اعضاء الجمعية العمومية ومتابعة تسديد رسم الاشتراك ورفع تقرير(شهري / ربع سنوي).
- أي أعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

الوظيفة: اخصائي التطوع .

طبيعة العمل بشكل مختصر : الاعداد والاشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه وتنسيق شراكات فعالة بهذا الشأن.

الهيكل الوظيفي

الارتباط الاداري : مشرف التسويق والعلاقات العامة.

التخصص والخبرة : بكالوريوس او دبلوم + خبرة ٣ سنوات .

المهارات المطلوبة : تحمل ضغط العمل ، العمل بروح الفريق ، الاقناع ، التواصل الفعال ، إجادة الحاسب الآلي.

المهام الوظيفية(الوصف الوظيفي):

- اعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي وميزانيته التشغيلية في شهر نوفمبر.
- بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لكل فرصة .
- تشكيل فريق كنف التطوعي (بنين- بنات) والاجتماع الدوري للتوعية والتأهيل .
- عقد الدورات التدريبية التي يحتاجها المتطوعين لإنجاز اعمالهم بكفاءة وفعالية.
- رفع تقرير(شهري / ربع سنوي) بعدد ومهام المتطوعين المشاركين في اعمال الجمعية والقيمة التقديرية لعملهم
- الاعداد والمتابعة والاشراف على الاماكن التعريفية التي يعمل بها المتطوعين.
- متابعة عمل المنصة الالكترونية الخاصة بالتطوع.
- اعداد وتنفيذ لقاءات تحفيزية وترفيهية للمتطوعين ورفع التقرير اللازم .
- أي اعمال اخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤٥/٢) وتاريخ (١٤٤٥/١/٤هـ) الموافق (٢٠٢٣/٧/٢٢م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى اله وصحبه اجمعين

الوصف الوظيفي	
سكرتير	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. ٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي 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 على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. ٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. ٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. ٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. ٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. ٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. ١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي. ١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. ١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي. ١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. ١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. ١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • المهارة في الطباعة السريعة. • مهارات عالية في المتابعة. • إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. • المهارة في استخدام الحاسب الآلي. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية باجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. ١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. ١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. ١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقا للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. ٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرفوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفتريا لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يوميا، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للأنشطة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقبته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ▪ دورة في إدارة الموارد البشرية. ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. 	

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الإدارة / القسم
المدير المالي	التبعية الإدارية
عمال المستودع	المرؤوسين
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

سلطان

الوصف الوظيفي	
مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . ٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات . ٦. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. ٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . ٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . ٩. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . ١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية . ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . ١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها . ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر . ٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . ٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . ٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . ٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . ١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية ١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية ١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . ٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . ٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . ٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . ٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الايتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . 2. تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات الايتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر. 5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها. 6. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم. 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام. 8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية . 10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الايتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. 11. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. 12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. 13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. 14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة . 16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	
الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من : <ul style="list-style-type: none"> ▪ الآلات والمعدات . ▪ المواد الخام . ▪ قطع الغيار . ▪ العمالة الفنية المدربة . ▪ الأموال الجاهزة . 	

- وذلك خلال السنة العالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشتون العاملين .
٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .
 ٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد .
 ٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .
 ٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .
 ٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .
 ٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .
 ٨. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .
 ٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .
 ١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من :
 - النقدية (الأموال الجاهزة) .
 - الآلات والمعدات .
 - المواد الخام .
 - قطع الغيار .
 - العاملين
 ١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :
 - المناقصات التي تم الدخول فيها شهريا .
 - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهريا .
 - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهريا .
 - المعدات العاملة في كل مشروع شهريا .
 - المعدات التي تم نقلها بين المواقع شهريا .
 - الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهريا .
 - المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الإنحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة .
 ١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
 ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٢-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
٣-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٤-	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
٥-	تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
٦-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
٧-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ المهارة في المتابعة

الوصف الوظيفي	
مدير القسم الاعلامية	الوظيفة
القسم الاعلامي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المروسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. ٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) ٩. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة ▪ القدرة على التخطيط 	

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الإدارة / القسم
مدير الاعلام	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	١.
المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.	٢.
الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية	٣.
إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	٤.
المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	٥.
المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	٦.
المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	٧.
المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	٨.
إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، المقال الصحفي)	٩.
إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .	١٠.
المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	١١.
الرفع للداعمين بالتقارير.	١٢.
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	١٣.
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام	▪
خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	▪
المهارات والجدارات	
فن التواصل مع الغير	▪
القدرة على صياغة التقارير	▪
المهارة في المتابعة	▪

سلطان

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الإدارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.	
٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية	
٤. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية	
٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	
٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	
٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .	
٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية .	
٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.	
١٠. الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي	
١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.	
١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ،الحديث ، والمقال الصحفي)	
١٣. الاشراف على إدارة المحتوى والاشرف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .	
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١.التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .</p> <p>٢.تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٣.إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .</p> <p>٤.تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</p> <p>٥.مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .</p> <p>٦.بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</p> <p>٧.تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٨.جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريا .</p> <p>٩.المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .</p> <p>١٠.الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .</p> <p>١١.تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</p> <p>١٢.المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير . 	

الوصف الوظيفي	
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصاديا بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية ٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية والتأهيل ٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. ٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة) . ٥- وضع خطط للتأهيل تبنى على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها . ٦- تأهيل المستفيدات اجتماعيا عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

الوصف الوظيفي	
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية . ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية . ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي ✓ استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة ✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ✓ استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص . 	

سلطان

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. ٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. ٣. المحافظة على سرية البيانات . ٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. ٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. ٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. ٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. ٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. ٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference. ١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. ١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. ١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤. تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم عاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي. ١٦. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. ١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . ١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها . ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس حساب الي / برمجه • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات عالية في المتابعة. 	

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤٥/٢) وتاريخ (٤/١٤٤٥هـ) الموافق (٢٢/٧/٢٠٢٣م) وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين