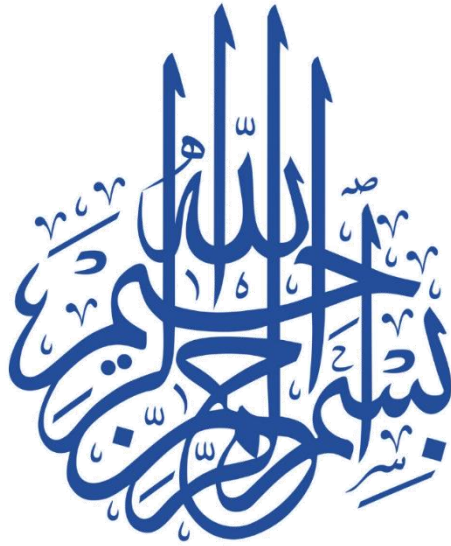




جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير

دليل الوصف الوظيفي

إصدار أول 2021 م



المحتويات

1.....	دليل الوصف الوظيفي
5.....	الإعداد والاعتماد:
5.....	بيان التعديلات:
5.....	التوزيع:
6.....	التوصيف الوظيفي:
6.....	أهمية التوصيف:
6.....	الهدف من التوصيف:
6.....	المنهجية المتبعة في إنتاج دليل الوصف الوظيفي
7.....	محتويات بطاقات الوصف الوظيفي:
7.....	فوائد ومجالات استخدام دليل الوصف الوظيفي:
8.....	آلية استخدام الوصف الوظيفي
9.....	بطاقات الوصف الوظيفي
11.....	المدير التنفيذي.....
14.....	سكرتير المدير التنفيذي
16.....	مدير الإدارة المالية.....
19.....	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز
22.....	مشرف الإدارة الاستراتيجية.....
24.....	أخصائي التخطيط والمتابعة.....
26.....	مشرف قسم التميز المؤسسي
28.....	أخصائي التميز والحوكمة
30.....	أخصائي الإحصاء والتقارير.....
32.....	أخصائي المشاريع الاستراتيجية.....
34.....	مدير إدارة الدعم المؤسسي
37.....	مشرف قسم الموارد البشرية والمتطوعين
39.....	أخصائي تطوير الموارد البشرية
41.....	أخصائي عمليات الموارد البشرية
43.....	أخصائي اتصالات داخلية - موارد بشرية
45.....	أخصائي التدريب - موارد بشرية.....
47.....	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات
49.....	أخصائي نظم وإدارة المعرفة
51.....	أخصائي البنية التقنية.....
53.....	أخصائي الدعم الفني
55.....	رئيس الحسابات
57.....	مراجع الحسابات.....
59.....	محاسب.....
61.....	أخصائي الإمداد والتوريد.....
63.....	أمين مخازن.....
65.....	أخصائي شؤون المقرات.....

67.....	أخصائي صيانة.....
69.....	أخصائي الشؤون الحكومية.....
71.....	مدير إدارة التسويق.....
74.....	أخصائي التخطيط التسويقي.....
76.....	مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة.....
78.....	أخصائي علاقات عامة وإعلام.....
80.....	أخصائي المواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي.....
82.....	أخصائي الإبداع والتصميم.....
84.....	مشرف قسم علاقات العملاء.....
86.....	أخصائي علاقات العملاء.....
88.....	مشرف قسم تنمية الموارد المالية.....
90.....	أخصائي تنمية موارد مالية.....
92.....	مدير إدارة شؤون المستخدمين.....
95.....	أخصائي الشراكات المتخصصة.....
97.....	مشرف قسم الدراسات والبرامج.....
99.....	أخصائي الدراسات والبرامج.....
101.....	مشرف قسم التطوير والتأهيل.....
103.....	أخصائي التطوير والتأهيل.....
105.....	منسق برامج تدريبية.....
107.....	مشرف قسم الاستشارات.....
109.....	أخصائي الاستشارات.....
111.....	مشرف قسم التمكين الاقتصادي.....
113.....	أخصائي التمكين الاقتصادي.....
115.....	مشرف قسم الرعاية الاجتماعية.....
117.....	أخصائي الرعاية الاجتماعية.....
119.....	مشرف قسم عمليات المستخدمين.....
121.....	أخصائي الاستقبال والمواعيد.....
123.....	أخصائي البحث الاجتماعي.....
125.....	أخصائي الملفات.....
127.....	مدير شؤون الفروع.....
130.....	مدير فرع.....

الإعداد والاعتماد:

التوقيع	الوظيفة	الاسم	
			الإعداد
			المراجعة
			الاعتماد
		تاريخ اعتماد الدليل	

بيان التعديلات:

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

التوزيع:

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي الركيزة الأساسية في إيجاد عمل مؤسسي بمعناه الحقيقي وهو عبارة عن وصف كامل ودقيق عن مستويات وواجبات العمل والمؤهلات والمهارات المطلوبة لأدائه كما يعتبر أساساً لوضع نظام لاختيار وتعيين الأفراد وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية الحالية والمتوقعة وقد يختلف الوصف الوظيفي من جمعية لأخرى والعكس بالعكس فقد يؤثر سلباً عدم وجود وصف وظيفي على أداء الموظفين وطرق قياس أدائهم بناء على المستويات الموكلة لهم، وقد يتأثر الأداء العام للموظفين والوحدات سلباً بعدم وجود هذا الوصف.

أهمية التوصيف:

تكمن الأهمية لوجود الوصف الوظيفي فيما يلي:

- 1 تحديد مهام ومسؤوليات كل وظيفة بدقة مما يمنع تداخل الصلاحيات
- 2 تحديد الرواتب والأجور.
- 3 يساعد في عملية اختيار المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة حيث إنه يشتمل على وصف دقيق لمتطلبات ومهام كل وظيفة
- 4 يساهم في حالة من الاستقرار والاستدامة للموظف.
- 5 توضيح قنوات الاتصال الرأسية والأفقية لتلافي أي لبس حول ماهية المدير المباشر والمسؤولين المباشرين.
- 6 التخطيط للتدريب وما يجب أن يحصل عليه الموظف من برامج ودورات بحيث يستكمل النقص في المهارات والمعارف المطلوبة للوظيفة.
- 7 وسيلة مناسبة لتقييم الموظفين وطرق ترقياتهم.

الهدف من التوصيف:

يهدف الوصف الوظيفي إلى تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة بالهيكل التنظيمي والعلاقات الوظيفية بين الوظائف لانسياب العمل ومنعاً للازدواجية والخلط وليعرف كل موظف وعامل أيّ كان موقع وظيفته في الهيكل حدود واجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هم مرؤوسيه ومع من ينسق ويتعاون لتأدية العمل وتحقيق الأهداف المطلوبة.

المنهجية المتبعة في إنتاج دليل الوصف الوظيفي

أعد دليل الوصف الوظيفي لجمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير. بالاعتماد على الأسس التالية:

- 1 خلاصة المعلومات والبيانات الواردة في استمارات التحليل الوظيفي.
- 2 نماذج الوصف الوظيفي في التصنيف السعودي الموحد للمهن.
- 3 تصنيف الهيئة الاتحادية للوظائف بدولة الإمارات.

4 جميع المقترحات الجديدة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الجمعيات العاملة في المملكة العربية السعودية.

محتويات بطاقات الوصف الوظيفي:

- اسم الوظيفة.
- الوحدة الوظيفية
- كود الوظيفة
- مكان العمل
- التبعية الإدارية
- المرجعية الفنية
- المستوى الأدنى للوظيفة
- الواجبات الأساسية للوظيفة (ملخص الوظيفة).
- المهام الوظيفية والمسؤوليات.
- المؤهلات العلمية
- الخبرة المطلوبة
- مجالات الخبرة
- المهارات المطلوبة للوظيفة.
- السمات الشخصية
- الاتصالات الداخلية والخارجية للوظيفة
- ظروف العمل
- مؤشرات قياس الأداء KPIs لكل وظيفة
- إقرار الموظف

فوائد ومجالات استخدام دليل الوصف الوظيفي:

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة التي لا غنى عنها ويمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة مثال لذلك:

- 1 بالنسبة للموظف عند التعيين والتحاقه بالعمل يعتبر الوصف وسيلة للتعرف في أقصر وقت على موقع عمله في خريطة عمل الجمعية ومعرفة مرؤوسيه ورؤسائه.
- 2 يعتبر الوصف أداة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها.

● بالنسبة للرئيس المباشر:

- 1 يستخدم الوصف لتعريف الموظف بعمله ومسؤولياته.
- 2 يسهل من توزيع الأعمال على المرؤوسين كل حسب ظروفه وإمكانياته.
- 3 الوصف الوظيفي معيار لتقييم أداء الموظفين ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد.
- 4 أداة للمتابعة وقياس مدى تقدم العمل وتحقيقه الأهداف.
- 5 أداة التطوير وتدريب الموظفين.

● بالنسبة للتدريب:

- 1 الوصف وسيلة مهمة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء الموظف الحالية.
- 2 يستخدم كأحد المراجع لتصميم محتوى البرامج التدريبية ومناهجها لسد الفجوات المعرفية والمهارية.
- 3 المساهمة في اختبار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

● بالنسبة للإدارة العليا:

- 1 قد تم إعداد هذا التوصيف بعد أحداث مهمة داخلية وخارجية، وقد راعينا ذلك في التحليل الوظيفي وبطاقات الوصف وهذه الاحداث متمثلة في إعادة هيكلة وتطوير الجمعية، وجائحة كورونا وطبيعة العمل عن بعد وقد عالجت بنود الوصف هذه الموضوعات.
- 2 يستخدم الوصف الوظيفي كأهم أداة في قياس أداء الأفراد سنوياً لاعتماد الزيادات السنوية أو الترقية أو التدوير. وعليه يمكن عمل نموذج لمنظومة لقياس الأداء خاصة بالجمعية.
- 3 يستخدم كأداة في تحديد الاحتياج التدريبي واعتماد تنفيذ البرامج التدريبية لسد الفجوات وذلك من خلال حساب الفرق بين مستوى الموظف وبين متطلبات الوظيفة.

آلية استخدام الوصف الوظيفي

- 1 توزيع الأوصاف على الموظفين ومناقشتها معهم وعمل توضيح لأي غموض لديهم.
- 2 اعتماد توقيع الوصف من الموظف.
- 3 اعتماد الوصف من المدير التنفيذي.
- 4 عمل منظومة لقياس أداء الموظفين بناء على الوصف الوظيفي.
- 5 استنتاج قائمة الاحتياج التدريبي للعاملين لاستكمال المعارف والمهارات المطلوبة للوظيفة.

بطاقات الوصف الوظيفي

يتضمن الجدول التالي نوعين من البطاقات:

1. النوع الأول يحتوي على بطاقات الوصف الوظيفي المذكورة بالهيكل الوظيفي المعتمد بالجمعية.
2. النوع الثاني يحتوي على بطاقات إرشادية للأنشطة المحتمل القيام بها بالترافق مع الوظائف الأساسية بالهيكل.

م	الإدارة	الوظيفة	نوع البطاقة	
1	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	أساسي	
2		سكرتير المدير التنفيذي	أساسي	
3	الإدارة المالية	مدير الإدارة المالية	أساسي	
4		مدير إدارة الاستراتيجية والتميز	أساسي	
5		مشرف الإدارة الاستراتيجية	أساسي	
6		أخصائي التخطيط والمتابعة	إرشادي	
7		مشرف التميز المؤسسي	أساسي	
8		أخصائي التميز والحكمة	إرشادي	
9		أخصائي الإحصاء والتقارير	إرشادي	
10		أخصائي المشاريع الاستراتيجية	إرشادي	
11		إدارة الاستراتيجية والتميز	مدير إدارة الدعم المؤسسي	أساسي
12			مشرف قسم الموارد البشرية والمتطوعين	أساسي
13	أخصائي تطوير الموارد البشرية		إرشادي	
14	أخصائي عمليات الموارد البشرية		إرشادي	
15	أخصائي اتصالات داخلية - موارد بشرية		إرشادي	
16	أخصائي التدريب - موارد بشرية		إرشادي	
17	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات		أساسي	
18	أخصائي النظم وإدارة المعرفة		إرشادي	
19	إدارة الدعم المؤسسي		أخصائي البنية التقنية	أساسي
20			أخصائي الدعم الفني	إرشادي
21			رئيس الحسابات	أساسي
22			مراجع الحسابات	أساسي
23			محاسب	أساسي
24			أخصائي الإمداد والتوريد	أساسي
25			أمين مخازن	إرشادي
26			أخصائي شؤون المقرات	أساسي
27			أخصائي صيانة	إرشادي
28			أخصائي الشؤون الحكومية	أساسي
29	إدارة التسويق	مدير إدارة التسويق	أساسي	
30		أخصائي التخطيط التسويقي	أساسي	
31		مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	أساسي	
32		أخصائي علاقات عامة وإعلام	أساسي	
33		أخصائي المواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي	أساسي	
34		أخصائي الإبداع والتصميم	أساسي	

أساسي	مشرف قسم علاقات العملاء		35	
أساسي	أخصائي علاقات العملاء		36	
أساسي	مشرف قسم تنمية الموارد المالية		37	
أساسي	أخصائي تنمية الموارد المالية		38	
أساسي	مدير إدارة شؤون المستفيدين	إدارة شؤون المستفيدين	39	
أساسي	أخصائي الشراكات المتخصصة		40	
أساسي	مشرف قسم الدراسات والبرامج		41	
أساسي	أخصائي الدراسات والبرامج		42	
أساسي	مشرف قسم التطوير والتأهيل		43	
أساسي	أخصائي التطوير والتأهيل		44	
إرشادي	منسق برامج تدريبية		45	
أساسي	مشرف قسم الاستشارات		46	
أساسي	أخصائي الاستشارات		47	
أساسي	مشرف قسم التمكين الاقتصادي		48	
أساسي	أخصائي التمكين الاقتصادي		49	
أساسي	مشرف قسم الرعاية الاجتماعية		50	
أساسي	أخصائي الرعاية الاجتماعية		51	
أساسي	مشرف قسم عمليات المستفيدين		52	
إرشادي	أخصائي الاستقبال والمواعيد		53	
إرشادي	أخصائي البحث الاجتماعي		54	
إرشادي	أخصائي الملفات		55	
أساسي	مدير شؤون الفروع		إدارة شؤون الفروع	56
أساسي	مدير فرع			57

الإدارة التنفيذية

المدير التنفيذي

الوظيفة	المدير التنفيذي	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	الإدارة التنفيذية	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة	المرجعية الفنية	اللجان والمستشارون
يشرف على	مدرء الإدارات بالجمعية		
ملخص الوظيفة			
<p>يقوم المدير التنفيذي بأعمال التخطيط والتنظيم والقيادة والتنسيق والمراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة التنفيذية للجمعية وبشارك في بناء التوجهات الاستراتيجية، ويشرف على تنفيذ السياسات العامة والخطط الاستراتيجية، ويقوم بالتوصية بإقرار السياسات واللوائح الإدارية والفنية والوظيفية والرقابية والهيكل التنظيمي. ويعمل على تنمية إيرادات الجمعية، وهو مسؤول عن تحقيق رضا وولاء العملاء والمستفيدين وإقامة علاقات وشراكات ناجحة وفاعلة، ويراجع التقارير التي ترد من الإدارات والأقسام، والتقارير والدراسات الخارجية، ويدرس المشاكل التي تظهر ويضع الحلول لها، وأيضاً يشرف فنياً وإدارياً على الموظفين بالجمعية ويرفع كفاءتهم، ويراعي تنفيذ النظم والتشريعات والخطط والسياسات ذات الصلة، ويبني علاقات مستدامة وفاعلة مع الجهات الخارجية.</p>			
المهام الوظيفية			
1	المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية للجمعية والإشراف على عمليات تنفيذها		
2	ترجمة الأهداف والسياسات والاستراتيجيات إلى خطط عمل والقيام بمتابعتها.		
3	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الخطط والتصورات المستقبلية للجمعية.		
4	الإشراف على بناء الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها.		
5	حضور اجتماعات مجلس الإدارة للتقرير عن حالة العمل بالجمعية واستشراق رؤى أعضاء المجلس في حاضر الجمعية ومستقبلها.		
6	الإشراف على تحقيق أهداف الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها المالية.		
7	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.		
8	الإشراف على إعداد تقارير حسابات الجمعية الدورية، والسنوية.		
9	المراجعة النهائية لميزانية الجمعية السنوية قبل العرض على مجلس الإدارة.		
10	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة.		
11	متابعة قوائم التدفقات النقدية، وحركة الحسابات البنكية للجمعية والكيانات التابعة لها، ومتابعة كافة البنوك والمصارف والصناديق والجهات المالية والمصرفية ذات العلاقة بعمل الجمعية.		
12	متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة وحدات العمل بالجمعية.		
13	العمل على تطوير القدرات الإدارية والشخصية لمنسوبي الجمعية.		
14	الإشراف العام على كافة الكيانات والإدارات التابعة للجمعية، ومراجعة أعمالها، بغرض التأكد من كفاءة تنفيذ الأعمال، وصحة وسلامة الإجراءات، وتحقيق الأهداف الموضوعية.		
15	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين بها.		
16	التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.		
17	التنسيق مع مجلس الإدارة وإدارات الجمعية لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.		
18	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع رؤساء الإدارات والوحدات التابعة.		
19	المشاركة في استقطاب وترشيح أعضاء الإدارة العليا للجمعية، والمراجعة النهائية لكافة التعيينات والترقيات والمرتبات لها في نهاية كل عام، وعرض الملف على مجلس الإدارة.		
20	تعيين مساعدين له ومدرء الإدارات والموظفين والعماله وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وتقييم أدآهم والإشراف عليهم، وفق دليل السياسات الخاصة بالموارد البشرية.		
21	إصدار القرارات المنظمة لسير العمل وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.		
22	الإشراف على تنفيذ خطط الأمن والسلامة لتأمين الأفراد والمنشآت والوثائق والمعلومات وأجهزة الحواسيب التابعة والتأكد من تنفيذ التوجيهات والتعميمات التي تكفل ذلك.		
23	القيام بمهام أمانة مجلس الإدارة (في حال تكليفه بذلك من قبل المجلس) وتسجيل قراراته ومحاضرته، وحفظ قراراته.		
24	الإشراف على إدارة وتقييم وتطوير أداء الموظفين وفق النماذج المعتمدة ورفع التقارير لمجلس الإدارة.		
25	متابعة عملية تحديث قواعد البيانات، ونظم المعلومات، وضمان استخدامها بكفاءة ووضعها تحت تصرف مجلس الإدارة عند طلبها لدعم اتخاذ القرار.		

26	رفع التقارير الدورية عن سير العمل لمجلس الإدارة مقرونة بالاقتراعات والتوصيات.
27	العمل على تحسين صورة الجمعية ووضعها في المجتمع. وبناء علاقات متميزة مع الجهات الخارجية سواء كانوا أفراداً أو منظمات.
28	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية وفي كافة الشراكات والمنازعات القانونية. وفي المناسبات. والمقابلات الرسمية. والحفلات بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
29	كافة الصلاحيات والمهام الأخرى التي يخولها بها مجلس الإدارة. ويكون ذلك بقرار من المجلس متضمناً لذلك.
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	● مؤهل عالي مناسب. ويفضل الحصول على ماجستير أو دكتوراة في الإدارة.
الخبرة/الحد الأدنى	● 10 سنوات في إدارة المؤسسات المناظرة
مجالات الخبرة	● إدارة الأعمال - الاقتصاد - المالية - رعاية الأيتام
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية عالية ● القدرة على التحليل واتخاذ القرار ● القدرة على النقد والاستنباط ● مهارات في التفاوض والتعاون والاتصال بالآخرين ● القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم ● إجادة اللغة الإنجليزية ● القدرة على بناء وصيانة علاقات عمل فاعلة ومثمرة ● التمتع بالذكاء والتفكير الإبداعي ● قدرة عالية على حل المشكلات واتخاذ القرار ● قدرة على قراءة وتحليل المتغيرات الداخلية والخارجية ● المعرفة التامة بالتشريعات والنظم ذات العلاقة. ● المعرفة التامة بالأنظمة واللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية ذات العلاقة
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ● حسن السيرة والأخلاق. ● قوة الشخصية. ● الصبر وتحمل ضغط العمل. ● الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. ● تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	كافة وحدات العمل
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	مؤشرات النتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالجمعية.

إقرار الموظف		
أقر أنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وأبني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	رئيس مجلس الإدارة
التوقيع		
التاريخ		

سكرتير المدير التنفيذي

الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	الإدارة التنفيذية	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تخطيط وتنظيم أعمال السكرتارية للمدير التنفيذي وإدارة الأنشطة المتعلقة بها، وتصنيف وتنظيم وثائقها وملفاتها، وإنجاز الأعمال الكتابية المتعلقة بمهام الإدارة التنفيذية والتعامل مع مراجعي مكتب المدير التنفيذي، والتنسيق لإنجاز أعمالهم، وتنسيق الاجتماعات الداخلية والخارجية للمدير التنفيذي.			
المهام الوظيفية			
1	استقبال وحفظ الرسائل والبريد الإلكتروني وعرضها على المدير التنفيذي.		
2	استلام المراسلات الواردة وطلبات الموظفين وتوجيهها لموظف الإدارة المختص لعمل اللازم بعد عرضها على المدير.		
3	معالجة البريد اليومي للمدير التنفيذي ومتابعة الردود.		
4	إعداد التقارير الشهرية عن إنجازات الإدارة التنفيذية وتقديمها للمدير.		
5	تحرير الخطابات والتعاميم والمذكرات الداخلية والقرارات الإدارية وإعداد التقارير والعروض التقديمية ومتابعة سير معالجة هذه المراسلات لدى الإدارات والأقسام المعنية.		
6	الإشراف على أعمال مكتب المدير التنفيذي وتوفير كل ما يحتاج إليه المكتب من خدمات واحتياجات بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجمعية.		
7	الدعوة والإعداد لاجتماعات المدير التنفيذي وكتابة المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الناتجة عن هذه الاجتماعات.		
8	التواصل مع جميع الأقسام لمتابعة الأعمال والمتطلبات الإدارية المطلوبة منهم.		
9	ترتيب وتنظيم الملفات والمستندات الخاصة بمكتب المدير.		
10	إعداد جدول الأعمال للمدير وتحديد وتنظيم المقابلات بناء على التعليمات والتوجيهات المبلغة له.		
11	الرد على المكالمات الهاتفية ومعالجتها بناء على التوجيهات اليومية المبلغة.		
12	إعداد وتنظيم قواعد البيانات الخاصة بأرقام التواصل وعاوين البريد الإلكتروني والمواقع الإلكترونية ذات الصلة، وإتاحتها للمدير التنفيذي.		
13	الترتيب لزيارات المدير التنفيذي ومواعيده وتذاكر الطيران والسكن وغيرها.		
14	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمديره أو متى ما طلب منه ذلك.		
15	القيام بما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالي في السكرتارية أو الإدارة العامة. حاصل على دورات تدريبية في السكرتارية والحاسب الآلي. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> السكرتارية وإدارة المكاتب. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالإدارة. الدقة في أداء العمل. صياغة الخطابات وإعداد التقارير الخاصة بالإدارة. التواصل الفعال مع الآخرين. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. 		

نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية
ظروف العمل	خارجيا: الجهات ذات الصلة بالمدير التنفيذي مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة المهام المنجزة يوميا من المهام المطلوبة.
2	معدل إنجاز الطباعة ومعالجة المراسلات.
3	نسبة الملفات المؤرشفة بطريقة صحيحة.
4	نسبة التقارير الشهرية من التقارير المطلوبة.
5	نسبة رضا المدير التنفيذي.
6	نسبة رضا المتعاملين.
7	سرعة الاستجابة لتنفيذ التكاليفات.

إقرار الموظف			
أقر أنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

الإدارة المالية

مدير الإدارة المالية

الوظيفة	مدير الإدارة المالية	الكود	
الوحدة الوظيفية	الإدارة التنفيذية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
المشاركة في بناء وتنفيذ الاستراتيجيات المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية للإدارة المالية. وعقد شراكات جديدة لدعم الجمعية من النواحي المالية وتنظيمها، وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات ذات الصلة للحفاظ على استدامة العلاقات المالية والمحاسبية الفاعلة معهم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في بناء الاستراتيجيات المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية.		
3	الإشراف على بناء الموازنات التقديرية ومتابعة الالتزام بالعمل بها، وتقييمها وتطويرها.		
4	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.		
5	الإشراف على تصميم وضبط العمليات المالية والدورة المستندية المحاسبية		
6	تنفيذ الدراسات المالية والتمويلية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية المالية للجمعية		
7	الإشراف على عمليات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.		
8	التدريب والتحسين المستمر للعمليات المالية بالجمعية، وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على ترشيد الإنفاق وتحسين العوائد، وضمان الشفافية.		
9	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال الإدارة المالية للجمعية، وسبل تعزيزها		
10	إعداد قوائم بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القوائم متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.		
11	وضع خطة لمتطلبات التمويل بحيث تتضمن الخطط، ومعلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية.		
12	وضع وتنفيذ استراتيجية عامة وخطة عمل لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين..		
13	إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.		
14	الالتزام التام بجميع الأسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بالإدارة المالية.		
15	التنسيق المباشر مع تنمية الموارد المالية عند استلام الأموال من المانحين بما يتوافق مع الدورة المستندية المحاسبية ويحقق المتطلبات والالتزامات النظامية والقانونية.		
16	التنسيق المباشر مع إدارة البرامج والمشاريع حول شكل ومضمون التقارير التي ترسل إلى المانحين بحيث يتم توحيدها بشكل موزج لتمكين المانحين من معرفة تقدم المشاريع وكيفية توزيع الأموال فيها.		
17	المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.		
18	إعداد تقارير دورية عن مهام العمل للمدير التنفيذي.		
19	تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص المالية. دورات في مجال المالية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 5 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة المالية - تنمية الموارد المالية. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بأسس الإدارة المالية وتنمية الإيرادات. والمشاريع الاستشارية المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات، وتقليل الهدر. إعداد الموازنات السنوية. مهارة تحليل القوائم المالية. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. 		

<ul style="list-style-type: none"> • إلمام باللغة العربية والإنجليزية. • مهارة إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية. • التركيز على المستفيدين. • التركيز على النتائج. • القدرة على إدارة الموارد بفاعلية. • المساءلة. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 	
<ul style="list-style-type: none"> • حسن السيرة والأخلاق. • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاطصالات المطلوبة	داخليا: الإدارة التنفيذية - مدير الإدارات الرئيسية
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة ترشيح النفقات والزيادة في الموارد.
2	إنجاز الموازنة التقديرية
3	عدد الدراسات المالية والتمويلية المنجزة.
4	عدد التقارير الدورية.
5	عدد الاقتراحات المقدمة.
6	عدد المهام والتكاليف المنجزة.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة أنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			

إدارة الاستراتيجية والتميز

مدير إدارة الاستراتيجية والتميز

الوظيفة		مدير إدارة الاستراتيجية والتميز		الكود	الوحدة الوظيفية
		الإدارة التنفيذية		مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية					
التبعية الإدارية		المدير التنفيذي		المرجعية الفنية	
يشرف على		مشرف التخطيط والمتابعة	مشرف التميز والحوكمة	أخصائي الإحصاء والتقارير	أخصائي المشاريع الاستراتيجية
ملخص الوظيفة					
الإشراف على بناء وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط الرامية لتحقيق أهداف الجمعية إلى جانب تقديم الدعم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية. ودعم المدير التنفيذي لضمان إنجاح تحقيق الأهداف الاستراتيجية والأهداف التشغيلية. ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتميز المؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطط التشغيلية ذات الصلة.					
المهام الوظيفية					
1	التنسيق مع الإدارة العليا لتنفيذ عمليات التخطيط الاستراتيجي الشامل للجمعية. والإشراف على تنفيذ ذلك.				
2	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.				
3	الإشراف على أنشطة تحديد مصادر المعلومات والبيانات اللازمة لعمليات التخطيط الاستراتيجي وتحديد طرق جمعها وضمان تنظيمها وتحليلها باتباع أفضل الوسائل التي تساعد في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.				
4	الإشراف على عمليات التحليل الاستراتيجي الداخلية والخارجية بما يساعد في رسم رؤية واستراتيجية الجمعية.				
5	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.				
6	وضع وتصميم مبادرات وبرامج من شأنها تحقيق الأهداف التشغيلية، والعمل على تحديد مؤشراتها ومتطلباتها والموارد اللازمة لتحقيقها.				
7	إجراء عمليات تقييم دورية للاستراتيجية العامة للجمعية مع الأخذ في الاعتبار التوجهات والأولويات للإدارة العليا للجمعية.				
8	نشر ثقافة التميز المؤسسي على مستوى الجمعية، وشرح وتبسيط معايير التمييز وكيفية التعامل معها وتشكيل والمشاركة في الفرق واللجان لهذا الغرض.				
9	مراجعة وتقييم سياسات وإجراءات عمل إدارات الجمعية وتحديد النواحي التي تحتاج إلى التحسين، واقتراح المبادرات والتوصيات بشأن رفع كفاءة هذه الإجراءات.				
10	الإشراف على تنفيذ الدراسات التحسينية، ومساندة الوحدات التنظيمية على تطوير خطط التحسين.				
11	إدارة عملية التقدم لجوائز التميز (إن اتخذ القرار) والمشاركة في تطبيق أنظمة المكافآت وتكريم الفئات المتضمنة في الجائزة.				
12	تقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها، وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.				
13	تطبيق منهجية إدارة العمليات، ووضع وقياس كافة مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها، وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.				
14	إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا المستفيدين ورفع النتائج للإدارة، وتوجيه الإدارات المعنية لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص.				
15	تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية، وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الإلكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.				
16	إعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين.				
17	الإشراف على بناء وثائق حوكمة الجمعية وتطويرها وتحديثها.				
18	التنسيق مع وحدة قياس الأداء والإدارات ذات العلاقة بهدف تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التقدم المنجز في مبادرات تحسين العمليات، وتقديم الخدمات.				
19	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله للمدير التنفيذي، أو متى ما طلب منه ذلك.				
20	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر				
مواصفات شاغل الوظيفة					
المؤهلات العلمية		<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في الإدارة. ويفضل من حملة الماجستير في الإدارة. دراسات ودورات خاصة في التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي. 			
الخبرة/الحد الأدنى		<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 8 سنوات. 			

التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء.		مجالات الخبرة
<ul style="list-style-type: none"> يفضل شهادة مقيم معتمد EFQM الإلمام بمعايير الجودة ISO الإلمام بمهارات التحليل الإحصائي مهارات العرض والإلقاء المعرفة بمبادئ وضع الميزانية التفكير الاستراتيجي تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم قيادة التغيير القدرة على العمل عن بعد إذا لزم الأمر. 		المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
خارجيا: مراكز الاستشارات الادارية، الجهات الحكومية ذات العلاقة	داخليا: الإدارة التنفيذية - جميع وحدات العمل	الاتصالات المطلوبة
	مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.	
2	نسبة تطبيق أنظمة الجودة.	
3	عدد برامج التقييم الذاتي.	
4	عدد العمليات المعاد هندستها.	
5	نسبة انجاز الدراسات الاستراتيجية وتحليلها وفق الخطة المعتمدة.	
6	جودة ودقة النماذج.	
7	جودة التقارير والتوثيق.	
8	عدد المبادرات التحسينية والتطويرية المنفذة.	
9	عدد المقترحات التحسينية المنفذة.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
	الاسم		
	التوقيع		
	التاريخ		

مشرف الإدارة الاستراتيجية

الوظيفة	مشرف الاستراتيجية والتميز	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية والتميز	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي التخطيط والمتابعة		
ملخص الوظيفة			
المشاركة في الإشراف على بناء وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط الرامية لتحقيق أهداف الجمعية إلى جانب تقديم الدعم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية، ودعم مدير إدارة الاستراتيجية والتميز لضمان إنجاح تنفيذ الاستراتيجية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل في الجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في عمليات التخطيط الاستراتيجي الشامل للجمعية، والإشراف على تنفيذ ذلك.		
3	تحديد مصادر المعلومات والبيانات اللازمة لعمليات التخطيط الاستراتيجي وتحديد طرق جمعها وضمان تنظيمها وتحليلها باتباع أفضل الوسائل التي تساعد في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.		
4	تنفيذ دراسات التحليل الاستراتيجي الداخلية والخارجية بما يساعد في رسم رؤية واستراتيجية الجمعية، ووضع وتصميم مبادرات وبرامج من شأنها تحقيق ذلك، والعمل على تحديد مؤشراتها ومتطلباتها والموارد اللازمة لتحقيقها.		
5	المشاركة في إجراء عمليات تقييم دورية للاستراتيجية العامة للجمعية مع الأخذ في الاعتبار التوجهات الادارية التنفيذية / الأولويات وكذلك البيئة الخارجية.		
6	المشاركة مع الوحدات المعنية داخل الجمعية في تعديل الهيكل التنظيمي وأية عمليات تطويرية أخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.		
7	المشاركة في نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي على مستوى الإدارات والأقسام، وشرح وتبسيط مفاهيم الاستراتيجية، وكيفية التعامل معها والمشاركة في الفرق واللجان لهذا الغرض.		
8	مساندة الوحدات التنظيمية على تطوير خطط التحسين وتنفيذ الدراسات التحسينية.		
9	إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا المستفيدين ورفع النتائج للإدارة وتوجيه الإدارات المعنية لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص.		
10	الإشراف على عملية قياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجهة وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.		
11	الإشراف على إعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين.		
12	التنسيق مع وحدة قياس الأداء والإدارات ذات العلاقة بهدف تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التقدم المنجز في مبادرات تحسين العمليات		
13	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
14	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في الادارة. دراسات ودورات خاصة في التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 5 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الإلمام بمهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي الإلمام بمهارات التحليل الإحصائي مهارات العرض والإلقاء المعرفة بمبادئ وضع الميزانية التفكير الاستراتيجي تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم قيادة التغيير القدرة على العمل عن بعد إذا لزم الأمر. 		

<ul style="list-style-type: none"> • حسن السيرة والأخلاق. • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • قوة الملاحظة. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
خارجيا: مراكز الاستشارات الادارية، الجهات الحكومية ذات العلاقة	داخليا: الإدارة التنفيذية - جميع وحدات العمل	الاتصالات المطلوبة
		ظروف العمل
		مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.	
2	نسبة انجاز الدراسات الاستراتيجية وتحليلها وفق الخطة المعتمدة.	
3	نسبة إنجاز خطة العمل.	
4	جودة التقارير والتوثيق.	
5	عدد المبادرات التحسينية والتطويرية.	
6	عدد المقترحات التحسينية.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وأنا متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي التخطيط والمتابعة

الوظيفة	أخصائي التخطيط والمتابعة	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الإدارة الاستراتيجية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الإدارة الاستراتيجية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وقياس وتقييم الأداء الاستراتيجي للجمعية وفي تخطيط وتطوير ومتابعة الاداء المؤسسي، وقياس مؤشرات الأداء المؤسسي وفق خطة زمنية معتمدة بتطبيق أفضل الممارسات في تطوير الأداء المؤسسي.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في إعداد وتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية، وإعداد أهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الأهداف.		
3	المساهمة في إعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجمعية، ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.		
4	متابعة نتائج مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الإنجاز ربع السنوية والسنوية عن نشاطات الجمعية والخطط التحسينية.		
5	المشاركة مع الوحدات المعنية داخل الجمعية في تعديل الهيكل التنظيمي وأية عمليات تطويرية أخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.		
6	الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجمعية بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.		
7	تحديد وتوحيد وتجميع البيانات ونظم التقارير المطلوبة لإدارات الجمعية أو الصادرة منها.		
8	المشاركة في تطوير معايير تقييم الأداء المؤسسي KPI's.		
9	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الإدارة.		
10	متابعة وتقييم أداء ونتائج تطبيق أهداف الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.		
11	تنفيذ عملية قياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجهة وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.		
12	استقبال طلبات تعديل الأهداف التشغيلية والمبادرات، ومناقشتها ووضع النص بالصورة النهائية، وطلب اعتمادها، ثم تعميم التعديلات على كل المعنيين بموضوعها بعد إرسالها لمدير إدارة الاستراتيجية والتميز لمراجعتها.		
13	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
14	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال. دراسات ودورات خاصة في التخطيط الاستراتيجي ومؤشرات قياس الاداء. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط ومتابعة الأداء. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> التفكير النقدي التواصل الفعال التميز في الأداء العمل الجماعي دعم وتمكين التغيير اتخاذ القرارات والأحكام السليمة التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. إدارة وتطوير الأداء إدارة المشاريع 		

<ul style="list-style-type: none"> • حسن السيرة والأخلاق. • روح المبادرة • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • قوة الملاحظة. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاطصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	عدد الاجتماعات التطويرية	
2	عدد المهام الوظيفية المحدثة	
3	نسبة انجاز الخطة الاستراتيجية وفق الإطار الزمني المعتمد	
4	نسبة انجاز الخطط التشغيلية	
5	عدد التقارير المنجزة وفق الإطار الزمني المعتمد	
6	دقة التقارير المقدمة	
7	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم التميز المؤسسي

الوظيفة	مشرف قسم التميز المؤسسي	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة الاستراتيجية والتميز	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي التميز والحوكمة		
ملخص الوظيفة			
الإشراف على وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتميز المؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	الإشراف على أنشطة تحديد مصادر المعلومات والبيانات اللازمة لعمليات بناء وتطوير العمليات الداخلية، وتحديد طرق جمعها وضمان تنظيمها وتحليلها باتباع أفضل الوسائل التي تساعد في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.		
3	الإشراف على نشر ثقافة التميز المؤسسي على مستوى الجمعية، وشرح وتبسيط معايير التميز والحوكمة، وكيفية التعامل معها، وتشكيل والمشاركة في الفرق واللجان لهذا الغرض.		
4	مراجعة وتقييم سياسات وإجراءات عمل إدارات الجمعية وتحديد النواحي التي تحتاج إلى التحسين، واقتراح المبادرات والتوصيات بشأن رفع كفاءة هذه الإجراءات.		
5	الإشراف على تنفيذ الدراسات التحسينية، ومساندة الوحدات التنظيمية على تطوير خطط التحسين.		
6	إدارة جائزة التميز المؤسسي الداخلية للجمعية والمشاركة في تطبيق أنظمة المكافآت وتكريم الفئات المتضمنة في الجائزة.		
7	الإشراف على تقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.		
8	الإشراف على تطبيق منهجية إدارة العمليات ووضع وقياس كافة مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.		
9	الإشراف على تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجهة وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.		
10	الإشراف على إعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين.		
11	الإشراف على بناء وثائق حوكمة الجمعية وتطويرها وتحديثها.		
12	التنسيق مع وحدة قياس الأداء والإدارات ذات العلاقة بهدف تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التقدم المنجز في مبادرات تحسين العمليات.		
13	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
14	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في الإدارة. دراسات خاصة في التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 8 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> يفضل شهادة مقيم معتمد EFQM الإلمام بمعايير الجودة ISO الإلمام بمهارات التحليل الإحصائي مهارات العرض والإلقاء المعرفة بمبادئ وضع الميزانية التفكير الاستراتيجي تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم قيادة التغيير القدرة على العمل عن بعد إذا لزم الأمر. 		

أخصائي التميز والحوكمة

الوظيفة	أخصائي التميز والحوكمة	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم التميز المؤسسي	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم التميز المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
المشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالتميز المؤسسي وتطوير منظومة الحوكمة، وتطبيق معايير وبرامج الجودة والتميز المؤسسي والتي تتمثل في تطوير الخدمات المؤسسية بالتوافق مع معايير برامج جائزة التميز في العمل الخيري.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	تنفيذ أنظمة الجودة وهندسة العمليات ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين.		
3	المساعدة في تطبيق متطلبات برنامج جائزة التميز في العمل الخيري بتخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجمعية والمشاركة في إعداد ومراجعة أوراق التقديم للجائزة ورفع التقارير اللازمة.		
4	المساعدة في نشر ثقافة التميز لكافة المستويات الوظيفية بمختلف الوسائل المتاحة.		
5	متابعة وإعداد وتطبيق منهجيات التميز المؤسسي ووضع وقياس كافة مؤشرات الأداء الرئيسية للعمليات.		
6	متابعة ومراجعة وتقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.		
7	المساعدة في تطوير نماذج وآليات قياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات المقدمة من الجمعية وتعميم هذه النماذج على المعنيين.		
8	المساعدة في دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات الخيرية المتميزة في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين.		
9	المساعدة في تنفيذ معايير تقييم الأداء المؤسسي KPI.		
10	المشاركة في بناء وثائق حوكمة الجمعية وتطويرها وتحديثها.		
11	التعاون والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة عمل الجمعية والتي تستهدف رفع مستوى حوكمة القطاع.		
12	حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة والتميز لتبادل الخبرات ولعرض تطوير الحوكمة في القطاع الخيري.		
13	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
14	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> البكالوريوس في إدارة الأعمال. دراسات خاصة في الجودة والتميز المؤسسي. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الجودة والتميز المؤسسي. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال التميز المؤسسي مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته إلمام باللغة العربية والإنجليزية القدرة التواصل وحل المشكلات اساليب التقييم الذاتي المؤسسي EFQM نظم إدارة الجودة QMS قيادة التغيير تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم التفكير الاستراتيجي العمل بروح الفريق 		

التواصل ومهارات الاتصال		
<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الالاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تطبيق أنظمة الجودة.	
2	عدد برامج التقييم الذاتي.	
3	عدد العمليات المعاد هندستها.	
4	نسبة إنجاز الدراسات وتحليلها وفق الخطة المعتمدة.	
5	جودة ودقة النماذج.	
6	نسبة إنجاز خطة العمل.	
7	جودة التقارير والتوثيق.	
8	عدد المقترحات والمبادرات التحسينية والتطويرية.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الإحصاء والتقارير

الوظيفة	أخصائي الإحصاء والتقارير	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة الاستراتيجية والتميز	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ التقارير الإحصائية لجميع أنشطة الجمعية، وتوثيق العمليات والانشطة المقامة بالجمعية كما يقوم بإعداد التقارير الشهرية والربعية والسنوية للجمعية ورفعها لمدير إدارة الاستراتيجية والتميز.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	تنفيذ تقارير إحصائية بعدد الحالات وعدد الجلسات لجميع الأقسام ذات الصلة بالمستفيدين، مع الرسم البياني بشكل شهري.		
3	تنفيذ تقارير إحصائية شاملة مع الرسم البياني (تفصيلية بعدد المستفيدين الخارجيين والداخليين).		
4	تنفيذ إحصائيات لعدد الأنشطة والفعاليات لجميع الأقسام في الجمعية.		
5	تنفيذ مقارنة لإحصائيات أقسام الجمعية لعامين متتاليين على الأقل.		
6	تنفيذ تقارير إحصائية لعدد المعاملات التي استقبلها قسم الاتصالات الإدارية بشكل شهري.		
7	تنفيذ تقارير إحصائية للإعلام بخصوص التواصل الاجتماعي (التويتر: عدد التغريدات وعدد المشاهدات وعدد إعادة التغريدات).		
8	تنفيذ تقارير إحصائية بعدد المتبرعين والتبرعات.		
9	إمداد الوحدات في الجمعية بالمعلومات والبيانات اللازمة في حال طلبها.		
10	حصر وتوثيق الشراكات الحكومية وغير الحكومية مع الجمعية.		
11	توثيق عدد ساعات التطوع وعدد المتطوعين التي سجلت لدى قسم الموارد البشرية.		
12	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
13	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال أو إحصاء ورياضيات. يفضل دراسات عليا في الإحصاء. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ثلاث سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التقارير الإحصائية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بالأسس والمبادئ والطرق الرياضية، والإحصائية، ومدلولاتها، وتطبيقاتها. المعرفة بأساليب وإجراءات البحث الإحصائي والاستقصاء. المعرفة بالمقاييس الإحصائية المختلفة وأساليب عرض النتائج الإحصائية وتحليل مدلولاتها. القدرة على عرض نتائج الدراسات الإحصائية بأشكالها المختلفة (جدولي وبيانيا). القدرة على تحليل النتائج الإحصائية ومدلولاتها. القدرة على إعداد التقارير. مهارة متقدمة في استخدام الحاسب الآلي. القدرة على العمل عن بعد متى دعت الحاجة إلى ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية.	خارجيا: لا يوجد	

ظروف العمل		مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة التقارير الإحصائية المنفذة.	
2	الوقت المستغرق لتنفيذ التقارير.	
3	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
4	دقة وجودة البيانات والمقاييس في التقرير.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي المشاريع الاستراتيجية

الوظيفة	أخصائي المشاريع الاستراتيجية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية والتميز	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم بجميع الأعمال التخطيطية والفنية والإدارية المتعلقة بالمشاريع الدائمة والموسمية في الجمعية. ويعمل على أن تنفذ المشاريع بكفاءة وفعالية، كما يعمل على نشر فكر إدارة المشاريع بالجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	إعداد الخطة السنوية للبرامج والمشاريع الدائمة والموسمية وموازنتها التقديرية ورفعها إلى مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.		
2	إعداد التصور التفصيلي ومتطلبات التنفيذ الخاصة بكل مشروع وبرنامج.		
3	إعداد التقارير الإدارية، والفنية، والمالية الأولية، وإجراء عملية تقييم البرامج والمشاريع التي تم تنفيذها.		
4	إدارة وتنفيذ جميع الفعاليات المطلوبة للبرامج والمشاريع بالتعاون مع فريق العمل وجميع الجهات ذات العلاقة.		
5	القيام بالزيارات والجولات والمتابعات الميدانية لتنفيذ المشاريع في أماكن تنفيذها وكلما لزم الأمر.		
6	التنسيق مع الإدارات المختصة بالجمعية لفتح وتنمية قنوات الاتصال والتنسيق والتعاون والشراكة مع المانحين والداعمين بما يساعد على تنفيذ البرامج والمشاريع وتحقيق أهداف الجمعية.		
7	إعداد النماذج الإدارية الخاصة بتنفيذ البرامج والمشاريع، وتطويرها وتحسينها كلما لزم الأمر.		
8	التنسيق مع منفذي المشاريع، ومدراء أقسام الجمعية في جميع الأعمال الفنية المتعلقة بالمشاريع.		
9	الاحتفاظ بنسخ عن جميع المراسلات الخاصة بالبرامج والمشاريع وحفظها، وفهرستها وتبويبها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.		
10	المشاركة في فرق العمل التي تعمل على تطوير وتنفيذ برامج الجمعية.		
11	المساهمة في تطوير فكر إدارة المشاريع، وتقديم الاستشارات الفنية والإدارية والتخصصية لإدارة المشاريع والبرامج لكافة منسوبي الجمعية ذوي العلاقة والاحتياج.		
12	العمل على حل المشكلات التي تواجه البرامج والمشاريع خلال التنفيذ.		
13	بناء تقارير المشاريع، وإعداد التقارير التطويرية الخاصة بها.		
14	المشاركة بتوجيه العاملين في مجال تنمية الموارد المالية والتسويق لفهم طبيعة المشاريع بما يساهم في توفير الدعم المالي للجمعية.		
15	إعداد التقارير الدورية والتقارير الخاصة عن قسم المشاريع الاستراتيجية.		
16	المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.		
17	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
18	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في الإدارة أو في تخصص ذا علاقة. شهادة معتمدة في إدارة المشاريع الاحترافية 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 4 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المشاريع، والمشاريع التنموية. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الإلمام بمهارات التحليل الإحصائي مهارات تواصل ممتازة إدارة الوقت إدارة التكاليف إدارة الجودة إدارة نطاق العمل إدارة التكامل وإدارة أطراف المشروع 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام الدقيق بالتفاصيل الشخصية القيادية 		

إدارة الدعم المؤسسي

مدير إدارة الدعم المؤسسي

الوظيفة		مدير إدارة الدعم المؤسسي		الكود	
الوحدة الوظيفية		إدارة الدعم المؤسسي		مكان العمل	
العلاقات الهيكلية				مقر الجمعية	
التبعية الإدارية		المدير التنفيذي		المرجعية الفنية	
يشرف على		مشرف قسم الموارد البشرية والمنطوعين	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات	رئيس الحسابات	أخصائي الإمداد والتوريد
		أخصائي شؤون المقرات	أخصائي الشؤون الحكومية		
ملخص الوظيفة					
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للجمعية، والإشراف العام على تخطيط وتنظيم وتنفيذ أعمال الدعم التي تقع في نطاق مسؤولياته بما يتوافق مع الخطط التشغيلية المعتمدة، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المتعلقة بنطاق اختصاصه، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية والمادية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.					
المهام الوظيفية					
1	فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.				
2	المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للجمعية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.				
3	الإشراف على عمليات تطوير سياسات ونظم الموارد البشرية المتبعة في الجمعية ومراجعتها باستمرار بهدف تحسينها وضمان تقديم الخدمات بالجودة والسرعة المطلوبة				
4	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.				
5	متابعة وتوجيه أنشطة تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية الأخرى والموظفين من خدمات الدعم المختلفة تحت إدارته.				
6	الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بإدارة الدعم المؤسسي وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات، واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.				
7	متابعة الأمور المحاسبية والمخازن الخاصة بالجمعية، والإشراف على السلف وجرد العهد وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.				
8	إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالمستودعات والصيانة والحركة بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية.				
9	الإشراف والدعم على العمليات الإدارية اليومية بما يحقق سرعة إنجاز الأعمال.				
10	وضع وتنفيذ سياسات فعالة لجميع الإجراءات التشغيلية.				
11	رصد النفقات واقتراح حلول فعالة من حيث التكلفة لكافة الأنشطة بالجمعية.				
12	المشاركة في بناء الموازنات الفصلية والسنوية للدعم المؤسسي بالجمعية.				
13	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.				
14	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.				
مواصفات شاغل الوظيفة					
المؤهلات العلمية		<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال أو مجال ذا صلة دورات تدريبية ذات صلة بمجاله. 			
الخبرة/الحد الأدنى		<ul style="list-style-type: none"> خبرة 5 سنوات فأكثر. 			
مجالات الخبرة		<ul style="list-style-type: none"> الإدارة، المالية، الإمداد والتوريد 			
المهارات والقدرات		<ul style="list-style-type: none"> مهارة في القيادة والإشراف. مهارة في الاتصال وإعداد التقارير. قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات. قدرة على التحفيز. القدرة على تحمل ضغط العمل. القدرة على التخطيط والتطوير والمتابعة. قوة الشخصية والمهارة في التواصل مع الآخرين. مهارة المتابعة والتقييم. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 			

<ul style="list-style-type: none"> • التفكير الاستراتيجي. • التركيز على خدمة العملاء. • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. • القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة. • قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم. • إدارة الموارد بفاعلية تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاطصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات الصلة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية.	
2	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لإدارته	
3	نسبة جودة تنفيذ الإجراءات بإدارته.	
4	نسبة كفاءة فريق العمل.	
5	عدد اجتماعات المتابعة الدورية.	
6	عدد تقارير الانجاز.	
7	نسبة إنجاز الخطط ضمن الإطار الزمني.	
8	متوسط وقت الاستجابة.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم الموارد البشرية والمتطوعين

الوظيفة	مشرف قسم الموارد البشرية	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي تطوير الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	أخصائي الاتصالات الداخلية
ملخص الوظيفة			
إدارة كافة أنشطة ومهام إدارة الموارد البشرية بما يشمل عمليات التوظيف والتعيين، وبرامج إدارة الكفاءات وعمليات التدريب والتطوير، وأنظمة الرواتب والتعويضات والمكافآت، إلى جانب خدمات شؤون الموظفين بما يشمل خدمات التأمين والرعاية الاجتماعية والامتيازات الأخرى، بالإضافة إلى متابعة وضمان التزام الموظفين للوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	الإشراف على إعداد دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية في الجمعية وإجراءات تطبيقها.		
3	التخطيط وإعداد السياسات الخاصة باستقطاب وإدارة الموارد البشرية في الجمعية.		
4	الإشراف على إدارة ملفات العاملين فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين ومراقبة الدوام والمغادرات، وترصيد الإجازات، وإنهاء الخدمات، والتعويضات.		
5	تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من الإدارة العليا والنظام الداخلي للجمعية.		
6	استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومرافق العمل فيها.		
7	الإشراف على إعداد إعلانات التوظيف ومتابعتها وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجمعية.		
8	المشاركة في أعمال لجان التوظيف والترقيات بالجمعية.		
9	إدارة نظام الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية، والإبقاء عليه محدثاً، وإعداد التقارير والإحصائيات اللازمة للمستويات الإدارية ذات الاختصاص في الجمعية.		
10	تنفيذ الدراسات في مجال الرواتب، والإجراءات ونتائج التقييم لأداء العاملين وتقديم التوصيات.		
11	الإشراف على إعداد كشوف الرواتب الشهري لكافة العاملين في الجمعية.		
12	التخطيط والتنفيذ لتنمية الموارد البشرية وتحديد المسارات الوظيفية للعاملين.		
13	الإشراف على تدريب العاملين والتوصية بانتدابهم للدورات التدريبية.		
14	المشاركة في تحفيز العاملين بالجمعية وتنمية انتماءاتهم بما يكفل جودة الأداء وسرعة الإنجاز في ضوء الأهداف الموضوعية.		
15	الإشراف على التخطيط والتنفيذ لليات تقييم أداء العاملين في الجمعية.		
16	الإشراف على توثيق كافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة والتعديلات التي تصدر عنها.		
17	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
18	القيام بما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي بكالوريوس كحد أدنى في الإدارة. حاصل على دورات تدريبية في مجال الموارد البشرية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة عملية في الموارد البشرية لا تقل عن 5 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارة في القيادة والإشراف. مهارة في الاتصال وإعداد التقارير. قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات. قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي. معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة. مهارات متقدمة في مجال التخطيط الاستراتيجي. قدرة على التحفيز. القدرة على تحمل ضغط العمل. 		

● القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.		
<ul style="list-style-type: none"> ● الانضباط في المواعيد. ● التركيز والمنطقية في التفكير. ● معدل ذكاء عالي جداً. ● اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. ● حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. ● حسن المظهر والأناقة. ● القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة. ● قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات الحكومية ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة رضا الموظفين عن خدمات الموارد البشرية.	
2	نسبة رضا المدراء عن التوظيف وإجراءاته ومخرجاته.	
3	الوقت المستغرق لإنهاء المعاملات والتجديد والتأثيرات.	
4	نسبة السعادة لا تقل عن النسب المحددة في النظام.	
5	نسبة تنفيذ عمليات قياس الأداء المخططة.	
6	نسبة تنفيذ البرامج التدريبية المخططة.	
7	معدل الدوران والحفاظ على العاملين.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي تطوير الموارد البشرية

الوظيفة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الموارد البشرية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
إدارة كافة أنشطة ومهام وحدة تطوير الموارد البشرية بما يشمل عمليات الهيكلية، برامج إدارة الكفاءات، عمليات التدريب والتطوير والمسار الوظيفي، وتأهيل القيادات، من خلال التدريب الممنهج، وقياس الأداء ووضع خطط التحسين لهم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في إعداد دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية في الجمعية وإجراءات تطبيقها.		
3	المشاركة في التخطيط وإعداد السياسات الخاصة باستقطاب وإدارة الموارد البشرية في الجمعية.		
4	العمل على تحديث السياسات والإجراءات كلما دعت الحاجة وفق الإجراء المعمول به في الجمعية.		
5	إعداد الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف بالجمعية.		
6	المشاركة في تحديث الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي كلما دعت الحاجة.		
7	تقديم النصح والتوجيه للموظفين الجدد والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم وعمل الجولة الاسترشادية لتعريفهم بالجمعية.		
8	متابعة الموظفين الجدد أثناء فترة التجربة للتأكد من عدم وجود مشاكل تعوقهم عن أداء عملهم.		
9	المشاركة في إجراء تقييم الأداء للموظفين الجدد في فترة التجربة والتقييم السنوي لكافة منسوبي الجمعية.		
10	حصر الاحتياجات التدريبية في الجمعية ورفعها لإدارة الموارد البشرية ومتابعة عمليات تنفيذ خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية.		
11	وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لتطوير قيادات الجمعية.		
12	متابعة تنفيذ نظام وإجراءات إدارة الأداء لموظفي الجمعية.		
13	متابعة وتحديث بناء المسار الوظيفي لموظفي الجمعية.		
14	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
15	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص مناسب. دورات خاصة في تطوير الموارد البشرية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تطوير الموارد البشرية. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> التواصل الفعال التميز في الأداء العمل الجماعي روح المبادرة دعم وتمكين التغيير تطوير الأداء تحمل ضغوط العمل. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر والتحمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: لا يوجد	

مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة الموظفين المشاركين في الدورات التدريبية لإجمالي عدد الموظفين.
2	نسبة الموظفين الجدد الذين يجتازون فترة التجربة
3	نسبة الأوصاف الوظيفية المحدثة سنويا.
4	نسبة التقارير الموجهة للمستوي الأعلى.
5	نسبة الإجراءات المحدثة سنويا.
6	مؤشر رضا الموظفين عن برامج التدريب.
7	نسبة الالتزام بخطط وإجراءات إدارة الأداء.
8	عدد البرامج التدريبية سنويا.
9	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي عمليات الموارد البشرية

الوظيفة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الموارد البشرية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
العمل على استقطاب الكوادر البشرية وتلبية احتياجات إدارات وأقسام الجمعية المختلفة من هذه الكوادر. إنجاز مهام وإجراءات شؤون الموظفين من إعداد مسير الرواتب الشهري وتصفيات مستحقات نهاية الخدمة والإجازة حسب النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية وتطبيق لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	تأمين احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية من خلال المواقع الإلكترونية الموثوق بها أو من خلال وكالات التوظيف المحلية.		
3	تحديد المرشح المناسب للمقابلة الشخصية بعد إجراء عملية الفرز من خلال تحليل السير الذاتية ومدى مناسبتها لمتطلبات ومهام الوظيفة والمقابلات الهاتفية.		
4	التنسيق لموعد المقابلة الشخصية مع المرشح وما إذا كان ذلك يتطلب حضور موظف مختص لتغطية الجوانب الفنية أثناء المقابلة الشخصية.		
5	إعداد العروض الوظيفية للمرشحين الذين تم اختيارهم للتعيين.		
6	تعبئة نموذج طلب التوظيف والتأكد من استكمال جميع الأوراق والمستندات اللازمة لإجراءات التعيين ومطابقة أصول الوثائق مع الصور.		
7	توفير الاحتياجات الأساسية للموظفين الجدد بالتنسيق مع إدارات وأقسام الجمعية ذات الاختصاص.		
8	متابعة الموظفين الجدد أثناء فترة التجربة للتأكد من عدم وجود مشاكل تعوقهم عن أداء عملهم.		
9	تنظيم وأرشفة الملفات الخاصة بالتوظيف حتى يسهل الرجوع إليها متى ما كانت الحاجة إليها.		
10	إعداد عقود العمل للموظفين المعيّنين.		
11	المتابعة الدورية لحركة الموظفين من حضور وغياب وإجازات واستئذان عن العمل وتحرير شهادات الخبرة وإلحاق الموظفين وتكليفهم بمهمة عمل.		
12	طباعة تقارير البصمة للعاملين ومراجعتها حسب النظام.		
13	إعداد مسير الرواتب الشهري والتعامل مع منصة مدد وتوثيق العقود وحماية الأجور.		
14	إعداد تصفيات مستحقات نهاية الخدمة للموظفين (استقالة / انتهاء خدمات).		
15	إعداد تصفيات مستحقات الإجازة السنوية للموظفين.		
16	التنسيق مع الإدارة المالية لإنجاز مهام العمل ذات العلاقة بهم.		
17	تغذية ملفات الموظفين بالأوراق والمستندات التي تخصهم.		
18	مسؤول عن تسجيل الموظفين الجدد في نظام البصمة الإلكتروني وما يتبع ذلك.		
19	مسؤول عن ملف التأمين الطبي لموظفي الجمعية بما في ذلك البحث عن أفضل العروض المقدمة من شركات التأمين الطبي وتسجيل الموظفين الجدد وعائلاتهم في التأمين، كما أنه مسؤول عن ملف التأمين بشكل عام (المستودعات، الممتلكات، نقل الاموال، وغيرها		
20	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
21	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص مناسب. دورات خاصة في إدارة الموارد البشرية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الموارد البشرية. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> التواصل الفعّال التميز في الأداء 		

<ul style="list-style-type: none"> • العمل الجماعي • روح المبادرة • دعم وتمكين التغيير • تطوير الأداء • تحمل ضغوط العمل. 		
<ul style="list-style-type: none"> • حسن السيرة والأخلاق. • قوة الشخصية. • الصبر والتحمل. • قوة الملاحظة. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة		داخليا: كافة إدارات الجمعية
ظروف العمل		مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة الموظفين إلى المطلوب توظيفهم سنويا.	
2	نسبة الموظفين الجدد الذين يجتازون فترة التجربة.	
3	السرعة في معالجة الشواغر.	
4	الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات الصلة بشؤون الموظفين.	
5	جودة، ودقة آليات وتقارير الحضور والانصراف.	
6	نسبة الالتزام بالمعايير واللوائح المعتمدة.	
7	نسبة الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات الصلة بالتعيين والنقل والندب	
8	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي اتصالات داخلية - موارد بشرية

الوظيفة	أخصائي اتصالات داخلية - موارد بشرية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الموارد البشرية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تنظيم وإدارة كافة العمليات الاتصالية داخل الجمعية وتوجيه جميع المعاملات والتوجيهات من وإلى الإدارة، واستقبال التقارير الخاصة بالإنجازات، كما أنه مسؤول عن ملف الولاء الوظيفي بالجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	تفعيل برامج الولاء الوظيفي ومتابعة قياس مستوى الولاء بالجمعية.		
3	إدارة العمليات الاتصالية داخل الإدارة.		
4	التواصل الخارجي مع الوحدات ذات الصلة مع الإدارة.		
5	تسهيل التعامل مع المشكلات الخاصة بالاحتياجات اليومية للوحدات.		
6	استلام الشكاوى الخاصة بإجراءات العمل والتواصل مع الجهات المعنية.		
7	التعامل مع التقارير اليومية والشهرية ورصد الظواهر السلبية في إتمام إجراءات العمل.		
8	تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة.		
9	تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء مسوحات الارتباط المهني والرضا الوظيفي.		
10	تفعيل قنوات التواصل الداخلية للموظفين وتحليلها بكل ما يتعلق بالموارد البشرية.		
11	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استخراجها والاستفادة منها.		
12	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
13	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص مناسب. دورات خاصة في إدارة الموارد البشرية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الموارد البشرية. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> التواصل الفعّال التميز في الأداء العمل الجماعي روح المبادرة دعم وتمكين التغيير تطوير الأداء تحمل ضغوط العمل. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر والتحمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية		

مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة الى الانشطة المخططة
2	نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية
3	عدد وجودة التقارير
4	معدل الولاء الوظيفي
5	جودة قياس الولاء الوظيفي
6	نسبة تحقيق الأهداف

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي التدريب - موارد بشرية

الوظيفة	أخصائي التدريب - موارد بشرية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الموارد البشرية	المرجعية الفنية	
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
المشاركة في وضع الأهداف العامة والخطط الاستراتيجية للتدريب وتطوير سياسات وإجراءات التدريب، وتخطيط وتنظيم برامج التدريب بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والأهداف الاستراتيجية المعدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكثر كفاءة وفعالية ممكنة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في وضع الخطط والأهداف العامة لتطوير الموارد البشرية بما يكفل تقديم التدريب الملائم بطريقة فعالة وبما يتوافق مع الرؤى والأولويات الاستراتيجية للجمعية والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.		
3	متابعة خطط وبرامج ومناهج التدريب ومراقبة توجهات وممارسات سوق العمل الخيري بهذا الخصوص، وضمان تقديم البرامج التدريبية المناسبة مع مراعاة أحدث وأفضل الطرق المستخدمة للحصول على أفضل النتائج من عملية التدريب.		
4	المشاركة في وضع وتطبيق استراتيجيات وبرامج التطوير وتدريب الموظفين بما يضمن توافر الكوادر المؤهلة والمدرية في شتى مجالات العمل وضمان توافر كافة التقنيات والوسائل الحديثة لتمكينهم من تطبيق مبادئ وأساليب العمل بأفضل الطرق الممكنة.		
5	تحديد الفجوات التدريبية في أداء العاملين لوظائفهم بواسطة عدة وسائل منها الاختبارات والملاحظات من رؤسائهم وحاجة الموظفين.		
6	إعداد نماذج استقصاء الاحتياجات التدريبية لكافة موظفي الجمعية بغرض التعرف على الاحتياج التدريبي لهم.		
7	تحديد البرامج التدريبية المناسبة للموظفين لإقرارها لرفع مستويات أداء ومهارات المشاركين في الدورات التدريبية التي تعقد سواء داخل الجمعية او خارجها.		
8	التنسيق مع إدارات الجمعية لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.		
9	العمل على متابعة واقتراح البرامج الجديدة والتي يحتاجها الموظفين باستمرار وكل ما له صلة بنشاطات واهتمامات الجمعية وبما يخدم مصالحها.		
10	تدعيم العلاقات وإيجاد تعاون مستمر بالهيئات والمراكز التدريبية الخارجية وكذلك المدربين والخبراء، بهدف الاستفادة من هذه الخبرات، وتقديم الاقتراحات حول الاستعانة بخبرات هذه الهيئات والمراكز في تنفيذ البرامج.		
11	متابعة الندوات والمؤتمرات المرتبطة بالنشاط التدريبي، والاطلاع على أهم ما يدور بها، وما تخرج به من نتائج وتوصيات.		
12	الإشراف على إعداد وتحديث الإحصائيات المرتبطة بالتدريب بشكل دوري، وإدارة قواعد البيانات ذات العلاقة بالمدربين والمتدربين.		
13	وضع الإجراءات التنفيذية لعقد البرامج التدريبية اللازمة لتنفيذ الخطة الموضوعية.		
14	متابعة الأعمال المتعلقة بتسجيل المشاركين في البرامج التدريبية.		
15	متابعة انتظام تنفيذ البرامج التدريبية وحضور المشاركين فيها.		
16	وضع وتنفيذ آليات تقييم التدريب وتسجيل المردود وتحليله داخل الجمعية.		
17	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمديره المباشر أو متى ما طلب منه ذلك.		
18	القيام بما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> البكالوريوس في تخصص مناسب. دراسات خاصة في التدريب. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> 3 سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التدريب والتطوير 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الإلمام بالأبعاد الأساسية لعملية التطوير ورفع كفاءة الأداء. معرفة ببرامج تحديد الاحتياجات التدريبية. 		

<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التنسيق والمتابعة. استخدام الحاسب الآلي. إجادة اللغة الإنجليزية (تحدث / قراءة / كتابة). القدرة على الابتكار والتجديد في أساليب العمل. القدرة على التخطيط والتطوير والمتابعة. قوة الشخصية والمهارة في التواصل مع الآخرين. مهارة المتابعة والتقييم. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 	
<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجيا: الجهات الحكومية ذات العلاقة - الجهات الخيرية ذات العلاقة - مراكز ومعاهد التدريب في القطاع الخاص	داخليا: جميع منسوبي الجمعية
مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
عدد البرامج التدريبية سنوياً.	1
معدل ساعات التدريب لكل موظف.	2
نسبة التنفيذ في الخطة التدريبية.	3
تكلفة التدريب السنوية.	4
نسبة عدد المشاركين في الدورات التدريبية لعدد موظفي الجمعية.	5
نسبة العائد على الاستثمار في التدريب.	6

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات

الوظيفة	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي البنية التقنية	أخصائي النظم وإدارة المعرفة	أخصائي الدعم الفني
ملخص الوظيفة			
رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات، وتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الأداء المؤسسي، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وأنشطة الجمعية بالتعاون مع المعنيين داخلياً وخارجياً لتعزيز الكفاءة التشغيلية للجمعية، واستخدام أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وإدارة قواعد البيانات والبوابة الإلكترونية والشبكة الداخلية للجمعية.		
3	الإشراف على تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني مع الجهات ذات العلاقة وفق استراتيجية الجمعية		
4	الإشراف على تنفيذ أحدث التطبيقات والنظم في مجال أمن المعلومات.		
5	وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات وتحديد الصلاحيات المناسبة لكل وظيفة.		
6	رقابة وتطوير معايير وسياسات عمليات تقنية المعلومات وضبط جودتها.		
7	الاجتماع مع رؤساء الإدارات والمدراء والمشرفين والموردين وغيرهم لتعزيز التعاون وحل المشاكل المتعلقة بتقنية المعلومات.		
8	العمل اليومي على متابعة وإدارة الخدمات والأنظمة الأساسية والتأكد من عملها بشكل مناسب مثل (الأنترنت نظام ERP، البريد الإلكتروني، أنظمة الحماية الرئيسية، الخوادم، أجهزة الحاسوب)، وكافة الأنظمة التي يحتاج إليها العمل في كافة إدارات وأقسام الجمعية.		
9	التأكد من جاهزية وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية ومتابعة أدائها.		
10	الإشراف على إعداد أنظمة إدارة محتوى الموقع الإلكتروني للجمعية.		
11	إدارة فريق تقنية المعلومات والعمل على تطوير مهاراتهم والإشراف على المهام الإدارية والتقنية الخاصة بالقسم.		
12	الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع الإدارات على الخدمات التقنية المناسبة واللازمة لأداء أعمالها على الوجه المخطط.		
13	التعامل مع الشركات المتخصصة في قسم نظم وتقنية المعلومات لتطوير أو استبدال الأجهزة المستخدمة بالجمعية، أو القيام بأعمال التطوير والصيانة، وتقييم هذه الشركات فنياً للتعاقد مع أفضلها.		
14	تنظيم الملفات والحسابات على السيرفر الرئيسي، ووضع حدود الصلاحيات والدخول على الملفات والمواقع.		
15	الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية وتوفير الدعم الفني اللازم له.		
16	العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم.		
17	تصميم وإدارة مشروع التحول الرقمي ونشر الوعي التقني بما يتلاءم مع استراتيجية وأهداف الجمعية والتطورات المستقبلية.		
18	إدارة البنية التقنية والسيرفرات والشبكة وتحديثها والحفاظ على حمايتها وأدائها.		
19	تصميم وتطوير منصة التدريب والتعليم الإلكتروني والإشراف التقني على عملها.		
20	توفير وتفعيل أليات العمل عن بعد لجميع موظفي الجمعية.		
21	بناء علاقات شراكة مع شركات التقنية العالمية مثل (مايكروسوفت) لعمل اتفاقيات توفر للجمعية التقنيات والأنظمة التي تحتاجها.		
22	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
23	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه دورات تدريبية في التخصص. 		

الخبرة/الحد الأدنى		• خبرة 5 سنوات فأكثر في مجال تقنية ونظم المعلومات.
مجالات الخبرة		• تقنية ونظم المعلومات، السحابة الرقمية، البرمجة
المهارات والقدرات		• التحول الرقمي للمؤسسات • نظم المعلومات • إدارة وتصميم البنية التقنية • إجادة اللغة الإنجليزية (تحدث / قراءة / كتابة). • القدرة على الابتكار والتجديد في أساليب العمل. • القدرة على التخطيط والتطوير والمتابعة. • قوة الشخصية والمهارة في التواصل مع الآخرين. • مهارة المتابعة والتقييم. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.
السمات الشخصية		• التفكير الاستراتيجي • التركيز على خدمة العملاء • تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم • التركيز على النتائج • قيادة التغيير • إدارة الموارد بفاعلية تحمل المسؤولية • مواجهة تبعات القرارات بثبات.
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: الشركات والمؤسسات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	عدد التقارير الدورية للقرارات المتعلقة بتقنية المعلومات.	
2	نسب حالات الاختراق على الأنظمة والتطبيقات.	
3	عدد تقارير التحسين والتطوير.	
4	تقارير أداء عمليات تقنية المعلومات.	
5	نسبة تنفيذ مستهدفات الخطة التشغيلية لقسمه.	
6	نسبة البرامج والأنظمة المطورة.	
7	نسبة الأعطال التقنية.	
8	نسبة جهوزية الوحدات التنظيمية إلكترونياً.	
9	جودة الموقع الإلكتروني.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي نظم وإدارة المعرفة

الوظيفة	أخصائي نظم وإدارة المعرفة	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم نظم وتقنية المعلومات	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تطوير والإشراف على نظام المعلومات الخاص بإدارة برنامج ERP بحيث يشمل بيانات المستخدمين والمشروعات، وتحديث وصيانة الأعمال المتعلقة بقواعد البيانات وإدارة وصيانة الموقع الإلكتروني والتطبيقات الخاصة بالجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المساهمة في تحليل المتطلبات الجديدة وتصميم الأنظمة أو تطوير الأنظمة الحالية بما يتناسب مع متطلبات برنامج ERP إن وجد.		
3	تحليل ودراسة وتقييم نظام المعلومات الإلكتروني الحالي ومتابعة إعادة تصميمه وتطويره لزيادة فعالية وكفاءة النظام.		
4	الحفاظ على دقة المحتوى لقاعدة البيانات بما يشمل فحص جودة البيانات ودقتها، تحميل/ تنزيل المعلومات وإدخالها بانتظام، والإشراف على إنشاء وصيانة البيانات، وإنشاء وتشغيل تدقيق تكامل البيانات.		
5	التأكد من سلامة وأمن الوصول للبيانات والمعلومات الخاصة بالجمعية.		
6	تدريب فريق البرنامج على استخدام النظام وتقديم الدعم الفني لهم للتأكد من التشغيل الكامل والأمين للأجهزة والبرمجيات.		
7	تقديم الدعم للإدارات بما يتعلق بالأمور التقنية والتشغيلية وغيرها وخصوصاً جودة البيانات وصحتها وفقاً لنماذج النظام.		
8	الإشراف على وصيانة الموقع الإلكتروني.		
9	الإشراف ومراجعة عمل الجهة الاستشارية العاملة على متابعة نظام إدارة المعلومات الخاص بالبرنامج المعلوماتية، وعلى الموقع الإلكتروني.		
10	تقديم المشورة بشأن أنسب خيارات نظم المعلومات.		
11	تقديم الدعم الفني أو التدريب للأنظمة والشبكات المتاحة في الجمعية.		
12	يقوم بتحديد متطلبات التطوير للبرامج والتطبيقات بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ووضع الخطط اللازمة لتحقيق التطوير المطلوب.		
13	يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها ويقوم بعرضها على مدير الإدارة ويشرف على تنفيذها.		
14	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
15	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	● درجة البكالوريوس في الحاسبات ونظم المعلومات او علوم الحاسوب		
الخبرة/الحد الأدنى	● خبرة على الأقل 3 سنوات.		
مجالات الخبرة	● نظم وإدارة المعلومات		
المهارات والقدرات	● معرفة قوية بنظم تكنولوجيا المعلومات والتطبيقات ● القدرة على التواصل بشكل قوي وبجيد مهارات الشرح والتفسير. ● الاطلاع الدائم بكل المستجدات في مجال التقني وتكنولوجيا المعلومات. ● فهم طريقة عمل بروتوكولات IP / TCP وتجهيزات LAN / WAN ● اجادة عملية الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة والقدرة على تقديم الحلول المختلفة. ● امتلاك القدرات التنظيمية والتنسيقية بشكل ممتاز.		
السمات الشخصية	● حسن السيرة والأخلاق. ● قوة الشخصية. ● الصبر والتحمل. ● قوة الملاحظة. ● الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس.		

أخصائي البنية التقنية

الوظيفة	أخصائي البنية التقنية	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم نظم وتقنية المعلومات	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
هو المسؤول عن تكوين البنية التقنية للجمعية وتشخيص واستكشاف المشكلات التقنية الخاصة بالأجهزة الإلكترونية المختلفة وتقديم الحلول المناسبة والقدرة على معالجة وتطوير وتحديث الانظمة. ومتابعة التطور في نظم المعلومات وفق أفضل الممارسات. والمشاركة في تقديم الدعم الفني لمنسوبي الجمعية والحفاظ على أمن وسلامة المعلومات.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إعداد وتكوين الانظمة والشبكات الداخلية.		
3	معرفة واستكشاف المشكلات والأعطال التقنية.		
4	إدارة إجراءات تحديث وترقية البنية التحتية للشبكة.		
5	إعداد وتثبيت الخوادم والأجهزة وجدران الحماية.		
6	متابعة وتنفيذ أدلة استخدام النظم والبرمجيات والأدلة الفنية للأنظمة المطورة والمطبقة في الجهة.		
7	تدريب مستخدمي النظام الجدد مع تجهيز وإعداد حساباتهم.		
8	مراقبة أداء الخوادم والبرامج والأجهزة.		
9	تدريب الموظفين على التطبيقات الجديدة وضمان تعاملهم معها بشكل سلس.		
10	تحديث الوثائق التقنية الخاصة بالأجهزة والأنظمة الالكترونية.		
11	التواصل مع الشركات المنفذة للمشاريع التقنية ومتابعتهم.		
12	المشاركة في تطوير المواقع والمنصات الخاصة بالجمعية والأقسام التابعة لها.		
13	حفظ الوثائق التقنية ومراقبة مدة صلاحيتها.		
14	قياس جودة البرامج التقنية الخاصة بالموظفين.		
15	التواصل مع الشركات التقنية لدعم المواقع الخاصة بالجمعية.		
16	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
17	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	● بكالوريوس في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه		
الخبرة/الحد الأدنى	● خبرة على الأقل 3 سنوات.		
مجالات الخبرة	● تقنية المعلومات		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ● معرفة قوية بنظم أمن وسرية المعلومات والتطبيقات ● الإلمام بأحدث البرامج التقنية. ● اجادة اختيار تقنيات وانظمة الحماية. ● اجادة مهارات التعامل مع فريق العمل. ● اجادة عملية الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة والقدرة على تقديم الحلول المختلفة. ● امتلاك القدرات التنظيمية والتنسيقية بشكل ممتاز. ● الإلمام بأسس وقواعد إدارة تقنية المعلومات ● الإلمام بقواعد حوكمة تقنية المعلومات 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ● حسن السيرة والأخلاق. ● قوة الشخصية. ● الصبر والتحمل. ● قوة الملاحظة. 		

<ul style="list-style-type: none"> • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد البدائل التقنية المقترحة.
2	نسبة رضا الموظفين عن خدمات تقنية المعلومات.
3	نسبة تحديث البرامج والخدمات التقنية.
4	عدد أدلة الاستخدام المطبقة.
5	نسبة الأنظمة المطورة.
6	نسبة المهام والتكليفات المنجزة.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الدعم الفني

الوظيفة	أخصائي الدعم الفني	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم نظم وتقنية المعلومات	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
حل المشكلات عن طريق برامج التحكم عن بعد أو التوجه إلى الجهاز حسب حالة العطل ونوع المشكلة. والتواصل مع الموظفين وصيانة الأعطال التي تعترضهم أثناء سير العمل اليومي عن طريق تقديم الحلول والدعم الفني المطلوب.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسب الخاصة بالموظفين وصيانة الشبكات والرد على الاستفسارات.		
3	تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة والمستخدمة وتثبيت أنظمة التشغيل والبرامج.		
4	التواصل مع الموظفين لحل المشكلات التي يتم مواجهتها والعمل على حلها وتفادي وقوعها في المستقبل.		
5	إعداد التقارير الخاصة بعمليات الصيانة مع تقديم توصيات للحلول الممكنة.		
6	المشاركة في إعداد وعمل التدريبات اللازمة للموظفين على الأنظمة أو البرمجيات الجديدة.		
7	تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة.		
8	المتابعة الميدانية لأقسام الجمعية.		
9	المشاركة في إعداد تقارير دورية (أسبوعية وشهرية وسنوية) عن منجزات العمل إلى مشرف قسم نظم وتقنية المعلومات.		
10	تثبيت البريد الإلكتروني الخاص بالموظفين Email بالإضافة إلى البرامج الأخرى.		
11	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
12	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تقنية المعلومات 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الإلمام بأحدث البرامج التقنية. مهارات صيانة الحاسب. إجادة استخدام وتطبيق البرمجيات. إجادة التعامل مع المواقع الإلكترونية. التواصل الفعال مع الإدارات والأفراد. إجادة مهارات التعامل مع فريق العمل. الإلمام بقواعد حوكمة تقنية المعلومات 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر والتحمل. قوة الملاحظة. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية		
ظروف العمل	خارجيا: لا يوجد		
مؤشرات قياس الأداء KPI's			
1	نسبة رضا الموظفين عن الخدمات المقدمة لهم.		
2	نسبة الأجهزة المصانة شهريا إلى العدد الكلي للأجهزة.		

عدد البرامج المثبتة.	3
عدد البرامج المطبقة.	4
نسبة تحقيق الأهداف.	5
عدد المقترحات التطويرية.	6
عدد المهام والتكليفات المنجزة	7

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة أنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

رئيس الحسابات

الوظيفة	رئيس الحسابات	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	مراجع الحسابات	محاسب	
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن إدارة العمليات والحركات المحاسبية والمالية والمصرفية التي تجري داخل الجمعية والإشراف عليها بشكل يومي، والاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للجمعية وتوفير بيانات مالية محددة ودقيقة وذلك من خلال استخدام نظام محاسبي فعال في إعداد ورفع التقارير.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في بناء الموازنة السنوية التقديرية للجمعية بما يتناسب مع توجهات التطوير وتحسين ورفع الأداء العام للجمعية.		
3	تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية للجمعية والحفاظ على سرية العمل.		
4	إعداد وتنظيم الحسابات والالتزام بأسس التوجيه المحاسبي ومراجعة توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجمعية طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة وفقاً لدليل الحسابات المالية المعتمد.		
5	توجيه ومراقبة كافة الأنشطة المحاسبية والمالية وأنشطة رفع التقارير الخاصة بالجمعية.		
6	التأكد من إجراء التسويات وتحليل حسابات الميزانية العمومية بوقت زمني محدد.		
7	إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كافة الإيضاحات والتحليلات المطلوبة من قبل الإدارة.		
8	إعداد كافة تقارير ونماذج الخزينة وفقاً لسياسات وإجراءات الخزينة.		
9	مراقبة جميع الحركات المحاسبية وحركات البنوك والأرصدة وإرسالها إلى مدير الجمعية يوميا.		
10	متابعة الديون والتحصيلات وعقود الموردين.		
11	المتابعة والتنسيق والاشتراك في عمليات الجرد السنوي للجمعية وإعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك.		
12	تنسيق وتسهيل عمل المدققين الخارجيين وإعطائهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.		
13	عمل سجل خاص للمعوقات المهمة التي تطرأ من خلال العمل وطرق حلها.		
14	مراجعة واعتماد كشف رواتب ومزايا الموظفين الشهري.		
15	الإشراف على أعمال المحاسبين والمراجع وأمين صندوق الجمعية واعتمادها.		
16	مراجعة التقارير المستخرجة من النظام والتأكد من صحتها ودقتها.		
17	متابعة الشؤون الضريبية للجمعية مع الدوائر المختصة.		
18	تولي مسؤولية الالتزام بالمطلوبات المحاسبية الخاصة بالجمعية مثل الالتزام بمواعيد رفع التقارير والمطلوبات الخاصة بشأن المعلومات المالية والالتزام بالسياسات المحاسبية للجمعية.		
19	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة أو بكالوريوس علوم مالية ومصرفية دورات تدريبية في الحسابات، المالية 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة 5 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الحسابات، المالية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرات عالية في استخدام البرامج المحاسبية. مهارة عالية في استخدام MS Office وخاصة الاكسل في المحاسبة. معرفة جيدة باللغة الانجليزية. إلمام كامل بالعمليات والمعادلات الحسابية. مهارة في القيادة والإشراف. مهارة في الاتصال وإعداد التقارير. قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات. قدرة على التحفيز. القدرة على تحمل ضغط العمل. 		

	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفكير الاستراتيجي. التركيز والمنطقية في التفكير. معدل ذكاء عالي. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة. قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد معاملات النفاذ إلى أنظمة الدفع وعمليات حساب الخزينة الموحد.
2	عدد مرات التحديث على هيكل الحسابات.
3	نسبة التدخل اليدوي والأخطاء المحتملة ذات الصلة في النظام.
4	عدد المراجعات وأعمال التدقيق على الحسابات الختامية.
5	مدى الالتزام بالمدد المقررة للرد.
6	عدد التقارير.
7	عدد التقارير المالية الدورية

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مراجع الحسابات

الوظيفة	مراجع الحسابات	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس الحسابات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن عملية التوجيه والتدقيق للتعاملات المحاسبية والمالية والتأكد على تطبيق الضوابط المحاسبية الخاصة بالجمعية والتقييم المستمر لضمان تحقيق المعايير المطلوبة كما يقوم بالإشراف على تدريب الموظفين الجدد وكذلك ضمان كفاءة الضوابط الداخلية في قسم المحاسبة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	مسؤول عن تطوير وتكييف وتنفيذ نظام مراجعة حسابات يتوافق مع احتياجات الجمعية.		
3	تطبيق مبادئ المحاسبة لتحليل المعلومات المالية وإعداد التقارير المالية للمدير المالي ومشرف الحسابات.		
4	تدقيق العقود، الطلبات، القسائم، وإعداد التقارير لتقييم المعاملات المستقلة قبل التسوية.		
5	الإشراف اليومي على حساب أو حسابات الجمعية المخصصة وذلك لتتطابق مع الخطوط الأساسية، السياسات الداخلية، والقضايا التنظيمية للجمعية.		
6	مراجعة عمل فريق المحاسبة للتأكد من الدقة والالتزام.		
7	اكتشاف الأخطاء ومنع تكرارها.		
8	القيام بفحص الحسابات والتحقق من القيود وكشف الأخطاء.		
9	التحقق من قيم الأصول والخصوم ومطابقتها للأسس المحاسبية المعتمدة.		
10	تقديم الاقتراحات التي تكون صالحة لحسن سير العمل.		
11	حسن اختيار الاختبارات للعمليات المثبتة في الدفاتر.		
12	التأكد من تطبيق قواعد المحاسبة المعتمدة في جميع العمليات المحاسبية.		
13	تنسيق المراجعات الدورية المحاسبية الخاصة بالجمعية.		
14	توفير البيانات وإدارة الخدمات اللوجستية للمراجعين الخارجيين، والرد على استفساراتهم وتقديم الأدلة لإثبات الحسابات حسب الحاجة.		
15	التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.		
16	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
17	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> البيكالوريوس في المحاسبة أو المالية، ويفضل حملة الماجستير الحصول على شهادات محاسبية مثل CPA، CMA. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 7 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الحسابات/المالية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الإطلاع، والمعرفة بالقوانين، واللوائح المالية، والمحاسبية. التعامل مع البرامج المحاسبية. اجادة التعامل مع قواعد البيانات وتحليلها باستخدام المعادلات الرياضية. الدقة ومتابعة التفاصيل والقدرة على التنظيم والقيادة والنزاهة في التعامل القدرة على تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية القدرة على التأكد من أن المعلومات الواردة في التقارير المختلفة. الدقة في التعامل مع العمليات الحسابية. القدرة على تقديم برامج لتخفيض التكاليف ووضع الإجراءات اللازم 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر والتحمل. 		

<ul style="list-style-type: none"> • قوة الملاحظة. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الحسابات
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تطابق إجراءات المراجعة مع دليل الإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
2	نسبة الالتزام بخطط المراجعة المعتمدة.
3	عدد وجودة التقارير المقدمة.
4	نسبة دقة الإجراءات المالية.
5	نسبة تحقيق الأهداف
6	عدد التقارير
7	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

محاسب

الوظيفة	محاسب	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس الحسابات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
إعداد وتنظيم مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الإيرادات وتوثيقها وتحليلها. وإعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة وإعداد التقارير والوثائق المتعلقة بالنفقات والإيرادات وحفظها.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	حفظ وإمسك ومعالجة الدفاتر المحاسبية للجمعية.		
3	إنشاء وحفظ وصيانة ومعالجة دفاتر اليومية والأستاذ.		
4	تويب وتسجيل وترحيل وتلخيص العمليات المالية وكتابتها وترتيبها وتنظيمها بحيث يسهل لمستخدمي النظام التعامل معها		
5	التعامل مع المستندات المالية وحفظ الأصول.		
6	تدقيق المطالبات المالية والتأكد من اكتمال شروطها القانونية والمالية. وإعداد وتنظيم وتوثيق مستندات الصرف ومتابعة تدقيقها وإجازتها للصرف من الجهات الرقابية المعتمدة.		
7	مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة. وإعداد الموقف المالي والخصائص الشهرية وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية.		
8	إعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة مع كشوف المطابقة الشهرية.		
9	صرف جداول رواتب وأجور العاملين لدى الجمعية وكافة التعويضات والمكافآت الصادرة بموجب قرارات معتمدة.		
10	منح السلف وفق الأصول القانونية والعمل على الاسترداد فور زوال السبب الذي منحت من أجله.		
11	دراسة الحسابات الختامية والميزانية العامة للجمعية وإبلاغها للجهات ذات العلاقة وتقديم تقارير حولها.		
12	العمل على تسديد الاقتطاعات لحساب الغير إلى أصحابها أو مستحقيها وفق الأحكام الخاصة بها.		
13	تسوية واسترداد التأمينات لدى الغير فور زوال السبب الذي قدمت من أجله.		
14	تحصيل الدين وتسديد الالتزامات خلال المدة المحددة واحتساب الفوائد المتوجبة في حال التأخير بالتعاون مع المدير المباشر.		
15	الإشراف المباشر على صندوق الجمعية ومراقبته وجرده يوميا وتدقيق بيان الصندوق اليومي وإرساله للمدير المباشر لإجراء القيد المحاسبي اللازم.		
16	توثيق الحركات والسجلات المالية وحركة المشتريات والمبيعات		
17	إعداد ميزان المراجعة كل شهر.		
18	الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات والبيانات المالية		
19	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
20	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	• البكالوريوس في المحاسبة أو المالية.		
الخبرة/الحد الأدنى	• خبرة على الأقل 3 سنوات.		
مجالات الخبرة	• الحسابات		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • حفظ واستدعاء المستندات والوثائق • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة • التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق بدرجة جيدة جداً • مهارات الاتصال الفعال • المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك • مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين 		

<ul style="list-style-type: none"> • الانضباط في المواعيد • التركيز والمنطقية في التفكير • معدل ذكاء عالي • هادئ الطباع وغير انفعالي • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز • حسن المظهر والأناقة • القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الحسابات	خارجيا: لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة جودة إجراءات القيود المحاسبية.	
2	عدد وجودة التقارير المقدمة.	
3	نسبة دقة الإجراءات المحاسبية.	
4	نسبة تحقيق الأهداف	
5	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الإمداد والتوريد

الوظيفة	أخصائي الإمداد والتوريد	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تنفيذ أوامر الشراء لأي مواد خام ومستلزمات صيانة وتشغيل وكذلك المتطلبات المختلفة لإدارات الجمعية بالموصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الأسعار وتنفيذ جميع التعليمات الخاصة بأوامر الشغل المعتمدة من مشرف المشتريات.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	توفير الاحتياجات الضرورية للجمعية والتعامل مع طلبات الاحتياج.		
3	الإلمام بالأمور الفنية والتقنية وطبيعة السوق فيها لتسهيل عمليات الشراء.		
4	جلب عينات من الأصناف المراد شراؤها من السوق لمعاينتها مع جهة الطلب قبل البت في عملية الشراء.		
5	متابعة وصول الأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات المدونة في أمر الشراء بالتنسيق مع المخازن وجهة الطلب.		
6	المتابعة مع قسم المخازن بشأن إصدار سندات الإدخال الخاصة بالمواد المستلمة والعمل على تسديد فواتير الموردين في الوقت المناسب.		
7	عقد الاتفاقيات مع الموردين والتأكد من إتباع السياسات والتعليمات الصادرة عن الجمعية بهذا الخصوص.		
8	مراجعة المواصفات الفنية للمشتريات والتفاوض على الأسعار والعقود.		
9	الإشراف على تجهيز وإبرام عقود الشراء ومتابعة أوامر التوريد حتى تصل للمخازن.		
10	المشاركة في وضع آلية مناسبة لمتابعة الإجراءات الشرائية.		
11	التنسيق مع المالية لإكمال عمليات الدفع حسب العقود المبرمة.		
12	متابعة التوريد بشأن الطلبات المتأخرة.		
13	إعداد التقارير الدورية عن مشتريات الجمعية ورفعها للمحاسبة لأغلاق العهدة المالية أو تجديدها.		
14	تنفيذ الطلبات المباشرة ذات المبالغ المحدد والتكلفة المنخفضة.		
15	تنفيذ نظام المناقصات للخدمات ذات التكلفة المادية العالية وأخذ موافقة المدير العام عليها.		
16	الاحتفاظ بسجلات/ملفات في الحاسب الآلي عن مشتريات الجمعية وعن الموردين والأسعار والأصناف التي يتم التعامل فيها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.		
17	مراجعة المواصفات والخصائص للمواد المطلوبة من قبل الإدارات.		
18	رصد ومراقبة أداء الموردين		
19	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
20	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	• البكالوريوس في تخصص مناسب أو الثانوية كحد أدنى		
الخبرة/الحد الأدنى	• خبرة على الأقل 3 سنوات على الأقل.		
مجالات الخبرة	• المشتريات		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التفاوض • التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة • مهارات الاتصال الفعال • القدرة على بناء علاقات جيدة مع الآخرين. • قدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية • الإلمام بتقنية الاتصالات والمعلومات. • إجادة استخدام الحاسب الآلي. • إجادة أساسيات الحوار وسبيل التحاور والإقناع • القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس بكفاءة • إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة. 		

أمين مخازن

الوظيفة	أمين مخازن	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تنظيم دخول وخروج المخزون طبقاً للإجراءات المعتمدة، ومسؤول عن عمليات الاستلام والتخزين والتوزيع في مخازن الجمعية محافظاً على قواعد وإرشادات التخزين ومتابعة الكميات الموجودة وتوفير احتياجات جميع الأقسام والادارات في الجمعية، وتنفيذ الخطط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بمخازن الجمعية (خامات، منتج نهائي، منتج تحت التشغيل، والمساحات التخزينية،.....)			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إدارة المستودع بشكل استراتيجي وفقاً لسياسات الجمعية ورؤيتها.		
3	الإشراف على عمليات الاستلام، والتخزين، والتوزيع، والصيانة.		
4	تزويد الأقسام والإدارات بكافة الطلبات اليومية.		
5	بناء قاعدة بيانات عن الموجودات وأماكن تواجد البضائع في كل مخزن.		
6	استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق إرسالية دائرة المشتريات.		
7	توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه.		
8	الاشتراك في عملية الجرد الدورية.		
9	يقوم بفحص الأوراق والمستندات في حالة الاستلام والتسليم للتأكد من استكمالها وتماشيها مع الشروط المطلوبة.		
10	التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق.		
11	التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك.		
12	وضع بطاقات تعريف للمستودعات ومحتويات كل مستودع.		
13	تغذية المستودعات الرئيسية والجبانر والأطراف.		
14	استلام الطلبات الخارجية وترتيب البضائع بالشكل السليم تجنباً للتلف أو الكسر.		
15	إدارة وتنظيم وقت عمال المستودعات وتدريبهم.		
16	المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.		
17	المشاركة في إعداد الميزانية السنوية التقديرية.		
18	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
19	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في تخصص مناسب. دورات تدريبية في مجال التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> المستودعات 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على الترتيب والتنظيم والمراقبة بدقة. معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المستودعات. معرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفقاً للأسس العلمية السليمة. القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. الدراية التامة بكيفية التخزين والتفهم التام لتعليمات التخزين. مهارات إشرافية. القدرة على إعداد البيانات، واستخلاص الإحصائيات 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الانضباط في المواعيد التركيز والمنطقية في التفكير معدل ذكاء عالي هادئ الطباع وغير انفعالي 		

<ul style="list-style-type: none"> • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه • الامانة • حسن المظهر والأناقة • القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات وأقسام الجمعية. خارجيا: لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	دقة عملية الصرف والتزامها بالإطار الزمني المحدد
2	نسبة تلبية الاحتياجات
3	تقليل نسبة التكاليف من المواد المخزنة
4	دقة عمليات الجرد السنوي للمخازن
5	نسبة الانجاز وجودة الطلبات
6	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي شؤون المقرات

الوظيفة	أخصائي شؤون المقرات	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي شؤون المقرات هو المسؤول عن إدارة الخدمات والعمليات التي تدعم الأعمال الأساسية للجمعية ويقوم بالتأكد من اتباع أفضل الممارسات في الصيانة والتشغيل والحراسة والزراعة والنقل والصيانة لتحقيق أقصى قدر ممكن من الكفاءة لمرافق الجمعية وأن بيئة العمل ملائمة للموظفين والانشطة المختلفة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	بناء خطة الوحدة بما يتماشى مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.		
3	توجيه وتنسيق وتخطيط الخدمات الأساسية مثل الاستقبال، والأمن، والصيانة، والنقل.		
4	تنظيم وقت العاملين بالوحدة وتحديد مهامهم في الوحدة وتوجيههم كل حسب متطلبات العمل.		
5	إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية والمشاركة في إعداد الميزانية التقديرية لذلك.		
6	متابعة أعمال الصيانة والتشغيل والإشراف على الاعمال والتأكد من إتمامها على الوجه المطلوب.		
7	الإشراف والعمل على التمديدات الكهربائية والصحية بالشكل الصحيح والأمن ومعالجة المشاكل التي تطرأ عليها.		
8	متابعة عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.		
9	العمل على تأمين كافة المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة في مواقع العمل.		
10	التحقق من أن العمل المتفق عليه من قبل الموظفين والمقاولين قد تم الانتهاء بشكل مناسب ومتابعة أوجه القصور.		
11	التأكد من أن المباني تلبى متطلبات الصحة والسلامة وأن المنشآت تتوافق مع معايير الأمن والسلامة المهنية.		
12	الحفاظ على سلامة الموظفين وتطبيق إجراءات الصحة والسلامة.		
13	حساب ومقارنة تكاليف السلع والخدمات المطلوبة لتحقيق أقصى استفادة.		
14	التخطيط واستخدام المساحات والموارد للمباني الجديدة وإعادة تنظيم المباني.		
15	تنسيق وقيادة فريق العمل لتغطية مجالات المسؤولية والإشراف على البنية التحتية.		
16	استخدام تقنيات إدارة الأداء لمراقبة وإثبات تحقيق مستويات الخدمة المتفق عليها.		
17	الاستجابة بشكل مناسب لحالات الطوارئ والتعامل مع الأعطال المختلفة.		
18	التخطيط والإشراف على الشحنات والبضائع من وإلى الجمعية.		
19	الإشراف على الخدمات المقدمة لضيوف الجمعية.		
20	تتبع الطلبات والشحنات من والى الجمعية باستخدام الأنظمة الوظيفية وبرامج التتبع.		
21	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
22	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص مناسب. حاصل على دورات تدريبية في مجال الصيانة والتشغيل والمستودعات. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة 5 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التشغيل والصيانة 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. الدقة في أداء العمل. التواصل الفعال مع الآخرين. مهارات الإشراف الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل إعداد الموازنات مهارات التحليل وإعداد التقارير 		

<ul style="list-style-type: none"> • حسن السيرة والأخلاق. • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • التعاون. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
خارجيا: الشركات والمؤسسات المتعاقدة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	الاتصالات المطلوبة
مكتبية وميدانية		ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة.	
2	نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية.	
3	عدد وجودة تقارير الأداء.	
4	قائمة تصنيف الموردين.	
5	نسبة الرضا الوظيفي عن الخدمات المقدمة.	
6	نسبة كفاءة العاملين.	
7	دقة وجودة التقارير.	
8	إعداد الموازنة في موعدها.	
9	عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي صيانة

الوظيفة	أخصائي صيانة	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
مباشرة وتنفيذ أعمال الإصلاح وتشغيل الأجهزة والمعدات والمباني ذات العلاقة بعمل الجمعية ومسؤول عن فحص المنشآت بشكل دوري لتحديد المشكلات والصيانة اللازمة وإعداد جداول الصيانة الأسبوعية وتخصيص العمل وجدولة المهام والمعرفة الجيدة بالحرف المختلفة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	متابعة واستكشاف أعطال الآلات والمباني وصيانتها.		
3	تشغيل المعدات والآلات أو المكائن والأجهزة ذات العلاقة بعمل الجمعية.		
4	التنسيق مع الأقسام الإدارية والعلاجية والتعليمية بالمجمع فيما يخص طلبات الصيانة.		
5	الإشراف على ما يقوم به عمال الصيانة والمتعاقدين حسب توجيهات مشرف الصيانة.		
6	التأكد من إتمام طلبات الصيانة بالتنسيق مع الأقسام من خلال نماذج الطلبات.		
7	فحص المرافق بشكل دوري لتحديد المشاكل والصيانة اللازمة.		
8	إعداد جداول الصيانة الأسبوعية وتحديد المهام اللازمة.		
9	متابعة إجراءات توظيف فنيين الصيانة والإشراف على عمليات التدريب.		
10	فحص وصيانة أنظمة المباني المختلفة مثل التدفئة والتهوية وغيرها.		
11	المساهمة في تطوير ميزانية الصيانة وتقليل النفقات.		
12	مراقبة المخزون من المواد والمعدات.		
13	ضمان الالتزام بمعايير الجودة وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.		
14	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
15	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	● شهادة مهنية بعد المرحلة الثانوية.		
الخبرة/الحد الأدنى	● خبرة على الأقل 3 سنوات.		
مجالات الخبرة	● الصيانة والتشغيل		
المهارات والقدرات	● معرفة بالمعدات والآلات والمكائن ذات العلاقة بعمل الجمعية وطرق تشغيلها وصيانتها. ● القدرة على مراقبة وتسجيل البيانات التشغيلية. ● القدرة على إعداد التقارير والملاحظات ● القدرة على إقامة علاقات عمل مع الآخرين مع المحافظة عليها. ● التركيز على خدمة العملاء ● التركيز على النتائج ● إدارة الموارد بفاعلية		
السمات الشخصية	● الانضباط في المواعيد ● هادئ الطباع وغير انفعالي ● اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه ● حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز ● القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: شركات الصيانة مزودة الخدمة	
ظروف العمل	ميدانية		

مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية
2	نسبة الرضا الوظيفي عن الصيانة
3	عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف
4	الالتزام بالوقت المخصص لإنجاز الصيانة
5	نسبة الالتزام بخطط وأليات المتابعة
6	نسبة الالتزام بتنفيذ الخطط التشغيلية
7	نسبة الالتزام بالمواصفات

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الشؤون الحكومية

الوظيفة	أخصائي الشؤون الحكومية	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
إنجاز كل ما يخص الجمعية وموظفيها في كل ماله علاقة بالجهات الرسمية (الجوازات مكتب العمل، التأمينات، وزارة التجارة، وزارة الشؤون الاجتماعية، المجالس والهيئات المتخصصة.....) والتأكد من انجاز المعاملات سواء حضوريا أو من خلال المواقع الرسمية والتطبيقات والمنصات الإلكترونية. ومتابعة التغييرات التي تطرأ على الأنظمة في كل ما له علاقة بعمل الجمعية والتعريف بها			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إعداد وتحضير كافة أنواع المعاملات الحكومية الإلكترونية والورقية لفريق التعقيب.		
3	مسؤول عن حسابات الجمعية على المواقع الإلكترونية لإجراء المعاملات الحكومية إلكترونياً مثل: <ul style="list-style-type: none"> - موقع مقيم. - موقع تم. (الحركة والنقل) - النفاذ الموحد. - موقع التأمينات الاجتماعية. (الموارد البشرية) - موقع وزارة الموارد البشرية. (الموارد البشرية + الشؤون الحكومية) - الغرفة التجارية والتصديق الإلكتروني. (الموارد البشرية) - المنصات الإلكترونية التي تخدم عمل الجمعية. 		
4	إصدار واستخراج وتعديل وتجديد كافة الأوراق الثبوتية الخاصة بالجمعية قبل أو ان استحقاقها بفترة كافية.		
5	متابعة ما يستجد من قرارات وأنظمة حكومية تخص الجمعية او القطاع الخيري.		
6	تنظيم وأرشفة الملفات الخاصة بالمعاملات الحكومية المنجزة حتى يسهل الرجوع إليها متى ما دعت الحاجة إليها.		
7	تجهيز وإصدار كافة التراخيص المطلوبة للجمعية طبية وإدارية وفنية		
8	تمثيل الجمعية في المواقع مثل السفارات والوزارات، والبلديات، وأقسام الشرطة، والمطارات.		
9	إنهاء إجراءات الحصول على تأشيرات		
10	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
11	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي لا يقل عن الثانوية العامة • الإلمام بنظام العمل والعمال السعودي. • حاصل على دورات تدريبية في مجال الموارد البشرية والعلاقات الحكومية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 3 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • العلاقات الحكومية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. • الدقة في أداء العمل. • صياغة الخطابات وإعداد التقارير الخاصة بمهام عمله. • التواصل الفعال مع الآخرين. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • يُفضل إجادة اللغة الإنجليزية، القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • حسن السيرة والأخلاق. • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • اللياقة الشخصية والخلو من الأمراض التي قد تعيقه عن أداء مهام عمله. 		

نطاق الاتصالات وظروف العمل	
داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الدوائر والجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة
مكتبية وميدانية	الاطصالات المطلوبة
ظروف العمل	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
نسبة تحقيق الأهداف.	1
نسبة العمليات المنجزة.	2
نسبة جودة وكفاءة العمل	3
عدد تقارير الانجاز.	4
تجديد الأوراق الثبوتية قبل الإنهاء بفترة كافية.	5
متوسط وقت الاستجابة.	6

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

إدارة التسويق

مدير إدارة التسويق

الوظيفة	مدير إدارة التسويق	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي التخطيط التسويقي	مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	مشرف قسم علاقات العملاء مشرف قسم تنمية الموارد المالية
ملخص الوظيفة			
وضع الأهداف والسياسات والخطط التشغيلية المتعلقة بالتسويق، والإشراف المباشر على تخطيط وتنفيذ ومتابعة أعمال التسويق بما يتوافق مع الخطط التشغيلية، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية والمادية التي تضمن سير العمليات اليومية بكفاءة وفعالية ممكنة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية المتعلقة بالتسويق، ومتابعة هذه الخطط والتأكد من كفاءتها وفعاليتها وضمان وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.		
3	تطوير خطط التسويق السنوية والخطط الإعلانية والبرامج التسويقية والترويجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة.		
4	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.		
5	الإشراف على تطبيق الخطط التسويقية والإعلامية للجمعية وضمان حسن تنفيذها وفق الإجراءات والأوقات والموازنات المتفق عليها وضمان فعاليتها وخدمتها لأهداف الجمعية التسويقية.		
6	بناء علاقات استراتيجية مع شركاء العمل الخارجيين كشركات الإعلان مثلا والعمل معهم بهدف إعداد ونشر كافة الإعلانات والمواد التسويقية المتعلقة بالجمعية والوحدات التنظيمية التابعة لها.		
7	الإشراف على عمليات إعداد الدراسات التسويقية ومتابعة توزيع ونشر المواد التسويقية المتعلقة بالجمعية وخدماتها وضمان النشر والتوزيع بما يتناسب مع أهداف الجمعية التسويقية		
8	تصميم وتنفيذ المسح او الدراسات الميدانية المرتبطة بالمستفيدين والمنافسين.		
9	تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة بحوث التسويق حول الأسواق والمنافسين وتقديمها على شكل نتائج يمكن اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.		
10	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
11	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في إدارة الأعمال تخصص التسويق. دورات تدريبية في التخصص. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة 7 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التسويق، التسويق الإلكتروني، خدمة العملاء 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرات في إعداد الدراسات والأبحاث التسويقية. القدرة على إدارة الحملات الترويجية. المقدرة على وضع الخطط التسويقية. القدرة على تحمل ضغط العمل. مهارات عالية في الاتصال. حسن المظهر واللباقة في الحديث القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفكير الاستراتيجي التركيز على خدمة العملاء تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم التركيز على النتائج إدارة الموارد بفاعلية 		

• تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية خارجيا: الشركات والمؤسسات ذات العلاقة، المستفيدين، الجهات الاعلانية
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية والأهداف التشغيلية لإدارته.
2	عدد وجودة العمليات.
3	نسبة جودة الإجراءات.
4	نسبة جودة وكفاءة العمل.
5	نسبة كفاءة فريق العمل.
6	عدد تقارير الانجاز.
7	تقديم الخطة ضمن الإطار الزمني.
8	نسبة تحقيق الأهداف.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي التخطيط التسويقي

الوظيفة	مدير إدارة التسويق	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق	المرجعية الفنية	
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
أخصائي التخطيط التسويقي هو المسؤول عن تحديد فرص نمو أعمال الجمعية، وتحسين استراتيجيات التسويق، وإيجاد طرق لتعزيز أهمية العلامة التجارية والحفاظ عليها في مواجهة المنافسة، وتحليل عمليات أعمال التسويق، وتنفيذ خطط العمل، والبقاء على اطلاع على آخر مستجدات هذه الصناعة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	قيادة وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية المتعلقة بالتسويق، ومتابعة هذه الخطط والتأكد من كفاءتها وفعاليتها وضمان وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.		
3	تطوير خطط التسويق السنوية والخطط الإعلانية والبرامج التسويقية والترويجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة.		
4	بناء علاقات استراتيجية مع شركاء العمل الخارجيين كشركات الإعلان مثلا والعمل معهم بهدف إعداد ونشر كافة الإعلانات والمواد التسويقية المتعلقة بالجمعية والوحدات التنظيمية التابعة لها.		
5	تنفيذ عمليات إعداد الدراسات التسويقية ومتابعة توزيع ونشر المواد التسويقية المتعلقة بالجمعية وخدماتها وضمان النشر والتوزيع بما يتناسب مع أهداف الجمعية التسويقية		
6	تصميم وتنفيذ المسح او الدراسات الميدانية المرتبطة بالمستفيدين والمنافسين.		
7	تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة وحدات الجمعية المختلفة حول مجال عمل الجمعية ومستفيديها وتقديمها على شكل نتائج يمكن اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.		
8	إجراء أبحاث سوقية مكثفة وذلك يتضمن تتبع تطورات منتجات الجمعيات المشابهة والرائدة، واستراتيجيات التسويق، وتحديد أنماط اختيار المستفيدين للجمعيات، والاتجاهات الناشئة.		
9	تحليل العمليات التسويقية الحالية للجمعية وذلك يتضمن مراجعة جهود التسويق والعوامل التي يمكن أن يكون لها تأثير على الأداء؛ من أجل التوصية بطرق فعالة لتحقيق المزيد من الإيرادات وتطوير الصورة الذهنية.		
10	تطوير العلاقات مع العملاء والحفاظ عليها لتعزيز مكانة الجمعية، بالإضافة إلى حضور الأحداث الخاصة بهذه الصناعة، وتقديم عروض توضيحية جديدة للمجتمع والداعمين؛ لشرح تفاصيل خدمات الجمعية، والتعامل مع أي مخاوف أو مشكلات قد يواجهونها		
11	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
12	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في إدارة الأعمال تخصص التسويق. دورات تدريبية في التخصص. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة 7 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التسويق، التسويق الإلكتروني، خدمة العملاء 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرات في إعداد الدراسات والأبحاث التسويقية. القدرة على إدارة الحملات الترويجية. المقدرة على وضع الخطط التسويقية. القدرة على تحمل ضغط العمل. مهارات عالية في الاتصال. حسن المظهر واللباقة في الحديث القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفكير الاستراتيجي التركيز على خدمة العملاء تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم 		

<ul style="list-style-type: none"> • التركيز على النتائج • إدارة الموارد بفاعلية • تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجيا: الشركات والمؤسسات ذات العلاقة، المستفيدين، الجهات الاعلانية	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية
مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف التسويقية.
2	عدد وجودة العمليات.
3	نسبة جودة الإجراءات.
4	نسبة جودة وكفاءة العمل.
5	نسبة كفاءة فريق العمل.
6	عدد اجتماعات المتابعة الدورية.
7	عدد تقارير الانجاز.
8	تقديم الخطة ضمن الإطار الزمني.
9	نسبة تحقيق الأهداف.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة

الوظيفة	مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي علاقات عامة وإعلام	أخصائي المواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي	أخصائي الإبداع والتصميم
ملخص الوظيفة			
هو المسؤول عن تحديد الأهداف لفريق العلاقات العامة وأخصائي التواصل الاجتماعي وفريق التصميم، ودعم أداء فريق العمل والمشاركة في تصميم وإدارة مختلف مشاريع التسويق، وضمان أن تكون عمليات إسناد المهام وفقاً للمعايير المعتمدة، كما أنه أيضاً مسؤول عن المشاركة في تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية، بما في ذلك التخطيط والإدارة الإعلامية، والمعارض والفعاليات، والندوات، والقنوات الإلكترونية (قنوات التواصل الاجتماعي، التسويق عبر الإنترنت، والتسويق من بعد)، والعلاقات العامة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	تحديد أهداف فريق العمل بالقسم والإشراف على التشغيل ومراقبة أدائه.		
3	الإشراف على إدارة العلاقات العامة لضمان الانتهاء من جميع المهام اليومية في الوقت المناسب.		
4	الحفاظ على الصورة الذهنية والعلامة التجارية للجمعية من خلال تلبية معايير الجمعية في جميع المواد الإعلانية والإعلانات.		
5	تطوير ومتابعة أنشطة العلاقات العامة والمسؤولية عن إنتاج المواد الترويجية، ومجموعات الصحافة وترتيب التغطية الصحفية والإعلامية.		
6	كتابة ومراجعة وتحرير وتنسيق والموافقة على المحتوى للمقابلات، والتواصل مع العملاء، ومحتوى الموقع الإلكتروني، والكتيبات، والملفات الشخصية عبر الإنترنت، والإعلانات، والخطب، والرسائل الإخبارية، والنشرات الصحفية وتحديثها حسب الضرورة.		
7	تحسين حضور العلامة التجارية للجمعية على مختلف القنوات مثل الويب والتلفزيون والراديو وضمان تناسقها مع جميع الجهود الاعلانية.		
8	بناء وصيانة علاقات فاعلة مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين.		
9	ترتيب المقابلات والبيانات الصحفية للترويج للجمعية ومنتجاتها وخدماتها.		
10	تنظيم فعاليات ومناسبات لزيادة الوعي لدى جمهور الجمعية.		
11	تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات بناء على تكليف يصدر له من المدير العام.		
12	الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.		
13	الإشراف ومراجعة واعتماد التصاميم الخاصة بالجمعية.		
14	إنشاء تقارير عن نتائج حملات العلاقات العامة والفعاليات.		
15	الإشراف على وسائل التواصل الاجتماعي وإدارتها ومراقبة المحتوى.		
16	تدقيق وكتابة الأخبار الصحفية.		
17	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
18	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	● بكالوريوس علاقات عامة/تسويق/إدارة أعمال		
الخبرة/الحد الأدنى	● خمس سنوات فما فوق		
مجالات الخبرة	● الإعلام والعلاقات العامة والصحافة		
المهارات والقدرات	● مهارات التواصل. ● العرض والتقديم. ● امتلاك مهارات إشرافية عالية. ● القدرة على تنسيق حملات العلاقات العامة الناجحة. ● الابتكار والتجديد. ● استخدام الحاسب الآلي. ● مهارة إعداد التقارير.		

	<ul style="list-style-type: none"> • إجادة اللغة الإنجليزية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • الانضباط في المواعيد. • التركيز والمنطقية في التفكير. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد الزيارات السنوية للجمعية.
2	معدل الزيادة في عدد العلاقات بالمؤثرين.
3	نسبة رضا المستفيدين عن التواصل مع الجمعية.
4	معدل تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية.
5	عدد المقابلات الصحفية والتلفزيونية.
6	عدد المشاركات في الفعاليات السنوية.
7	جودة تنفيذ المهام.
8	عدد التقارير.
9	عدد المهام المنجزة من الخطة.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي علاقات عامة وإعلام

الوظيفة	أخصائي علاقات عامة وإعلام	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
مراجعة وتطوير السياسة العامة للعلاقات وإعداد خطط التواصل مع القطاعات المستهدفة وتنفيذها، وتحسين الصورة الذهنية للجمهور بشأن الجمعية، واستقبال الوفود والزائرين وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال العلاقات العامة وعرضها وحفظها.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة ومراجعة سياسة العلاقات العامة في الجمعية وتقييم أثرها واقتراح تطويرها.		
3	تأسيس وبناء قنوات اتصال مع العملاء والشركاء الداخليين والخارجيين بهدف تفعيل وتحسين وتعزيز صورة الجمعية وسمعتها وزيادة فاعلية عملياتها.		
4	متابعة التحضيرات والتجهيزات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وكبار الزوار للجمعية وتأمين احتياجاتهم خلال فترة الزيارة والتنسيق مع الإدارات المعنية المتعلقة بمواعيد النقل وتنظيم جولات ميدانية لتعريفهم بالجمعية.		
5	مواصلة بناء علاقات عمل بناءة وعلى مستوى عالٍ من المهنية والحرفية مع الجهات الخارجية وتقييم أثارها.		
6	إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالعلاقات العامة وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.		
7	الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين.		
8	ترتيب المقابلات والبيانات الصحفية للترويج للجمعية وخدماتها.		
9	تنظيم فعاليات ومناسبات لزيادة الوعي لدى جمهور الجمعية.		
10	تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات بناءً على تكليف يصدر له من المدير العام.		
11	الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.		
12	المسؤولية عن تنفيذ إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.		
13	متابعة تأثيرات التغطيات الإعلامية المختلفة.		
14	إنشاء تقارير عن نتائج حملات العلاقات العامة.		
15	الإشراف على وسائل التواصل الاجتماعي وإدارتها.		
16	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	• بكالوريوس علاقات عامة/تسويق/إدارة أعمال.		
الخبرة/الحد الأدنى	• خبرة 5 سنوات فأكثر.		
مجالات الخبرة	• الإعلام والعلاقات العامة.		
المهارات والقدرات	• مهارات التواصل. • العرض والتقديم. • القدرة على تنسيق حملات العلاقات العامة الناجحة. • الابتكار والتجديد. • اجادة إجراء المقابلات التلفزيونية. • مهارة إعداد التقارير. • اجادة اللغة الإنجليزية.		
السمات الشخصية	• الانضباط في المواعيد. • التركيز والمنطقية في التفكير. • هادئ الطباع وغير انفعالي.		

<ul style="list-style-type: none"> • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد الزيارات السنوية للجمعية.
2	معدل الزيادة في عدد العلاقات بالمؤثرين.
3	نسبة رضا المستفيدين عن الجمعية.
4	معدل تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية.
5	عدد المقابلات الصحفية والتلفزيونية.
6	عدد التقارير الدورية.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي

أخصائي المواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي

الوظيفة	أخصائي المواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن تخطيط وإدارة جميع مواقع وحسابات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية كما يقوم بإدارة المحتوى الذي يجذب ويتفاعل معه الجمهور والترويج له كما يقوم بدراسة وتحليل اهتمامات الجمهور لتقديم محتوى قوي يحقق أكبر فائدة للجمهور ويحقق أعلى نسبة ولاء للعلامة للجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إنشاء محتوى يجذب انتباه الجمهور ويرفع من نسبة التفاعل على منصات التواصل.		
3	تصميم منشورات متتابعة تحفز على المتابعة وإنشاء محتوى يلفت الانتباه لخدمات الجمعية.		
4	تقديم تقارير عن حركة الزيارات لموقع الويب ورصد ومراقبة تهيئة محركات البحث SEO.		
5	الاطلاع الدائم مع التغييرات في جميع منصات التواصل الاجتماعي لضمان تحقيق أقصى استفادة.		
6	تسهيل عمليات المحادثة عبر الإنترنت مع العملاء والجمهور المستهدف والرّد على الاستفسارات المختلفة.		
7	الإبلاغ عن التعليقات والمشاكل التي تواجه العملاء.		
8	تطوير وجدولة المنشورات بما يساعد على رفع نسبة زيارات الموقع وتفاعل الجمهور.		
9	الإشراف على تصميم وإنشاء حسابات شبكات التواصل الاجتماعي.		
10	اقتراح طرق جديدة لجذب عملاء محتملين مثل عمل عروض ترويجية ومسابقات.		
11	مشاركة ونشر المحتوى بجميع أشكاله سواء كان صور أو مقاطع فيديو بهدف افادة الجماهير والمتابعين		
12	إدارة وتخطيط وتنظيم استراتيجيات مواقع التواصل الاجتماعي.		
13	اتقان تحسين محركات البحث SEO من أجل تحسين النتائج.		
14	استخدام أساليب التسويق عبر مواقع التواصل الاجتماعي.		
15	نشر المحتوى على جميع مواقع التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك وتويتر وانسجام وواتساب ولينكدان.		
16	تحليل بيانات مواقع التواصل ودراسة كيفية الاستفادة منها.		
17	البقاء على تواصل دائم مع أقسام الجمعية.		
18	قياس وتقدير مدى نجاح الحملات التي تقيمها الجمعية عبر منصات التواصل الاجتماعي.		
19	المواكبة المستمرة لأخر التطورات والتحديثات التي تتوصل اليها مواقع التواصل الاجتماعي والتكنولوجيا		
20	العمل على زيادة المتابعين وزيادة نسبة التفاعل فيما بينهم.		
21	حل المشكلات التقنية التي تواجه المستخدمين أثناء تصفح مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.		
22	التواصل مع مشاهير ومؤثري مواقع التواصل الاجتماعي بهدف إنشاء شبكة تواصل معهم		
23	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	• بكالوريوس في التسويق أو ما يعادله في تخصص مناسب		
الخبرة/الحد الأدنى	• خبرة 5 سنوات فأكثر.		
مجالات الخبرة	• التسويق - التسويق الإلكتروني-مواقع التواصل		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام منصات ومواقع التواصل الاجتماعي • الالمام بكل جزئيات الفيسبوك وتويتر ولينكدان وانستجرام • فهم جميع مبادئ SEO والامام بها جيدا • اللباقة في الحديث والتحدث بشكل جيد مع المستخدمين والقدرة على امتصاص غضبهم • مهارات ممتازة في تعدد المهام 		

أخصائي الإبداع والتصميم

الوظيفة	أخصائي الإبداع والتصميم	الكود	الوحدة الوظيفية
	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تقديم خدمات التصميم وفق معايير الإبداع والابتكار وتقديم المشورة للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بطلبات التصميم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	اقتراح وتطوير وتنفيذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة.		
3	التنسيق مع الوحدات التنظيمية بالجمعية وتقديم المشورة لتحديد التصاميم اللازمة والمناسبة وتنفيذها.		
4	ضمان الالتزام بالهوية المؤسسية للجمعية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم وضمان الأطر الزمنية.		
5	مراجعة التصاميم المؤسسية والتحقق من جودتها والتأكد من إنجازها وفق المعايير المعتمدة بالجمعية، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها.		
6	تطوير تصاميم الإعلانات الإبداعية عالية الجودة.		
7	تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية.		
8	إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات إدارات الجمعية.		
9	العمل بالتنسيق مع جهات الدعاية والإعلان المختلفة.		
10	التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم.		
11	الالتزام بمعايير الجمعية في إنتاج التصاميم.		
12	جدولة المهام المطلوبة والالتزام بالانتهاء منها في المواعيد المحددة.		
13	تقديم الدعم اللازم للمصممين المبتدئين بالقسم، تقديم الدعم لفريق العمل.		
14	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	• بكالوريوس في التصميم الجرافيكي او ما يعادله في تخصص مشابه		
الخبرة/الحد الأدنى	• خبرة 5 سنوات فأكثر.		
مجالات الخبرة	• التصميم الجرافيكي		
المهارات والقدرات	• معرفة جيدة في التصميم وفق المواصفات المطلوبة. • مهارة الابداع في التصاميم الجرافيكية. • مهارات العمل على برامج التصاميم. • الالمام باستخدام الحاسب الآلي. • الالمام باللغة العربية والإنجليزية.		
السمات الشخصية	• العمل بروح الفريق. • التواصل الجيد مع الآخرين. • التركيز على خدمة العملاء. • التركيز على النتائج. • إدارة الموارد بفاعلية. • المساءلة.		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة	خارجيا: مكاتب الدعاية والمطابع والجهات ذات العلاقة.	
ظروف العمل	مكتبية		

مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد التصاميم المبتكرة.
2	نسبة تنفيذ طلبات التصميم المنفذة.
3	نسبة الالتزام بمعايير التصاميم.
4	نسبة الالتزام بالإطار الزمني.
5	نسبة المطبوعات والتقارير المنفذة وفق الخطة.
6	عدد المقترحات التحسينية.
7	وقت الاستجابة وتنفيذ التكاليفات.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم علاقات العملاء

الوظيفة	مشرف قسم علاقات العملاء	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي علاقات العملاء		
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن صياغة الأهداف والإشراف على التشغيل لموظفي علاقات العملاء بالجمعية وتدريب الموظفين على مهارات الخدمة المتميزة وتقديم التوجيهات والتوصيات لتحسين أداء موظفي القسم، وكذلك يقوم باستقبال الاستعلامات والشكاوى التي ترد من العملاء والتعامل معها بما يناسب حساسية وطبيعة العمل، بما يضمن تجربة ايجابية للعميل وولاء للجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إدارة وتنظيم عمل قسم خدمة العملاء والإشراف على تطويره، وضمان توفير الخدمات وفق المعايير المعتمدة.		
3	الإشراف على حصر وتصنيف فئات العملاء، وإدارة قواعد بياناتهم وإصدار البطاقات الخاصة بهم وتسجيلهم، وتحديد أولوياتهم وشكل الخدمة المرغوبة لديهم من خلال الوسائل البحثية (الكمية والنوعية).		
4	متابعة تنفيذ حملات التوعية والترويج للخدمات، والتواصل معهم بالطرق المناسبة لإعلامهم بأي تغييرات تحصل على الخدمات أو قنوات تقديمها أو أماكنها.		
5	الإشراف على تحديد وتصنيف العمليات الرئيسية وتوثيقها لقسم خدمات العملاء، ومتابعة الإشراف على التطوير المستمر لعمليات تقديم الخدمة بالقسم، ووضع إجراءات وخطط بديلة لضمان استمرارية تقديم الخدمات.		
6	تقديم الاقتراحات والتعديلات اللازمة للخدمات المقدمة وإعادة تنظيم خدمة العملاء داخلياً بما يضمن توفير تجربة متناسقة لخدمة المتعاملين بطريقة سلسلة ومناسبة تحقق الأهداف.		
7	التعاون والتجاوب مع الموظفين وتقديم التوجيهات والتوصيات لهم.		
8	تقييم وقياس أداء الموظفين ومدة انتظار المكالمات وتعليقات العملاء.		
9	الإشراف على التعامل مع شكاوى الموظفين وشكاوى العملاء وتحديد الطول المناسبة لها.		
10	الإشراف على التقييم والقياس بشكل منتظم لمدى رضا العملاء.		
11	اقتراح وتنفيذ الأنشطة والمبادرات التي تضمن زيادة ولاء العملاء لدى الجمعية.		
12	الإشراف على استقبال جميع الاستعلامات والشكاوى الواردة من العملاء وسرعة الاستجابة لها.		
13	التعامل الجيد مع المستعلم أو المشتكي بما يناسب طبيعة الاستعلام أو الشكوى وبما يليق بمكانة الجمعية.		
14	الإشراف على تنفيذ السياسات والتعليمات الخاصة بخدمة العملاء والمعتمدة من مدير إدارة التسويق.		
15	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
16	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال أو تخصص مناسب. دورات تدريبية في التخصص. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة 5 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التسويق، خدمة العملاء. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع العملاء والمستفيدين من الفئات الخاصة. العمل بروح الفريق التواصل ومهارات الاتصال مهارات الإشراف الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته مهارات التحليل وإعداد التقارير 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التركيز على خدمة العملاء التعاون التركيز على النتائج 		

• إدارة الموارد بفاعلية		
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
خارجيا: العملاء والمستفيدين	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية	الاتصالات المطلوبة
	مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
	نسبة جودة الخدمة.	1
	نسبة رضا العملاء.	2
	نسبة انجاز المعاملات.	3
	عدد شكاوى العملاء.	4
	نسبة ولاء العملاء.	5
	نسبة الاقتراحات المطبقة.	6
	نسبة الخدمات التي تم مراجعتها.	7
	نسبة تحقيق الأهداف.	8

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
المدير التنفيذي	المدير المباشر	الموظف	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

أخصائي علاقات العملاء

الوظيفة	أخصائي علاقات العملاء	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم علاقات العملاء	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم علاقات العملاء	المرجعية الفنية	
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
مسؤول عن تنفيذ الأهداف التشغيلية لعلاقات العملاء وتقديم الخدمة المتميزة لهم، وتنفيذ التوجيهات والتوصيات لتحسين أداء القسم، وكذلك يقوم باستقبال الاستعلامات والشكاوى التي ترد من العملاء والتعامل معها بما يناسب حساسية وطبيعة العمل، بما يضمن تجربة ايجابية للعميل وولاء للجمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	حصر وتصنيف فئات العملاء، وإدارة قواعد بياناتهم وإصدار البطاقات الخاصة بهم وتسجيلهم، وتحديد أولوياتهم وشكل الخدمة المرغوبة لديهم من خلال الوسائل البحثية (الكمية والنوعية).		
3	تنفيذ حملات التوعية بالخدمات المقدمة للمستفيدين، والتواصل معهم بالطرق المناسبة لإعلامهم بأي تغييرات تحصل على الخدمات أو قنوات تقديمها أو أماكنها.		
4	تحديد وتصنيف العمليات الرئيسية وتوثيقها لقسم خدمات العملاء، وتنفيذ التطوير المستمر لعمليات تقديم الخدمة بالقسم، ووضع إجراءات وخطط بديلة لضمان استمرارية تقديم الخدمات.		
5	تقديم الاقتراحات والتعديلات اللازمة للخدمات المقدمة وإعادة تنظيم خدمة العملاء داخلياً بما يضمن توفير تجربة متناسقة لخدمة المتعاملين بطريقة سلسلة ومناسبة تحقق الأهداف.		
6	التعامل مع شكاوى الموظفين وشكاوى العملاء وتحديد الحلول المناسبة لها.		
7	التقييم والقياس بشكل منتظم لمدى رضا العملاء.		
8	اقتراح وتنفيذ الأنشطة والمبادرات التي تضمن زيادة ولاء العملاء لدى الجمعية.		
9	استقبال جميع الاستعلامات والشكاوى الواردة من العملاء وسرعة الاستجابة لها.		
10	التعامل الجيد مع المستعلم أو المشتكي بما يناسب طبيعة الاستعلام أو الشكوى وبما يليق بمكانة الجمعية.		
11	تنفيذ السياسات والتعليمات الخاصة بخدمة العملاء والمعتمدة من مدير التسويق.		
12	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
13	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص مناسب. دورات تدريبية في التخصص. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة 3 سنوات فأكثر. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التسويق، خدمة العملاء. 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التعامل مع العملاء والمستفيدين من الفئات الخاصة. العمل بروح الفريق التواصل ومهارات الاتصال الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته مهارات التحليل وإعداد التقارير 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التركيز على خدمة العملاء التعاون التركيز على النتائج إدارة الموارد بفاعلية 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: العملاء والمستفيدين	

مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة جودة الخدمة
2	نسبة رضا العملاء.
3	نسبة انجاز المعاملات
4	عدد شكاوى العملاء.
5	نسبة ولاء العملاء
6	نسبة الاقتراحات المطبقة.
7	نسبة الخدمات التي تم مراجعتها.
8	نسبة تحقيق الأهداف.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

مشرف قسم تنمية الموارد المالية

الوظيفة	مشرف قسم تنمية الموارد المالية	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي تنمية موارد مالية		
ملخص الوظيفة			
يشارك شاغل هذه الوظيفة في بناء استراتيجيات تنمية الموارد المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية. عقد شراكات جديدة لدعم الجمعية وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات الداعمة الحالية عبر جميع الوسائل المتاحة للحفاظ على استدامة العلاقات معهم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	العناية بطرق وأساليب وإجراءات تنمية الموارد المالية للجمعية، والمتابعة الدقيقة للأداء والعوائد المترتبة.		
3	الإشراف على عمليات البحث عن الفرص التمويلية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.		
4	التدريب والتحسين المستمر والمراقبة الدقيقة وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على تحسين العوائد، وضمان الشفافية.		
5	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال تنمية الموارد المالية والكفالات للجمعية. وسبل تعزيزها		
6	الإشراف على إعداد قائمة بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القائمة متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.		
7	الإشراف على تحديد الجهات المانحة والكافلين ووضع خطة لعرض متطلبات التمويل منهم بحيث تتضمن الخطط، ومعلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية وقصص نجاح أبرز البرامج ذات الأثر الجيد في المجتمع.		
8	الإشراف على وضع وتنفيذ خطة عمل لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين.		
9	التوجه إلى المؤسسات التجارية والمصارف من خلال أعضاء الجمعية المرموقين في المجتمع والذين لديهم مساهمات كبيرة في تلك المؤسسات بهدف حث إداراتها على المساهمة المالية الدائمة في الجمعية.		
10	الإشراف على إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.		
11	الالتزام التام بجميع الأسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بتنمية الموارد المالية.		
12	التعاون مع إدارة نظم المعلومات في إنشاء قواعد بيانات للمتبرعين والمانحين.		
13	التنسيق المباشر مع الإدارة المالية عند استلام الاموال من المانحين بحيث تسلم الشيكات المصرفية مباشرة إلى المحاسب المسؤول ومن ثم اصدار وصل الاستلام، أما في حالة التحويل المصرفي، يجب تحويل المبالغ إلى حساب الجمعية وتحديد رقم التحويل.		
14	العمل على اكتشاف مصادر تمويل من خلال المؤسسات الحكومية المعنية والمؤسسات الدولية وفي حالة التوجه إلى إحدى المؤسسات الحكومية أو الدولية يجب أن يهيأ لها بخطة عمل محددة وأن تخضع لموافقة مجلس إدارة الجمعية.		
15	التنسيق المباشر مع إدارة شؤون المستفيدين حول شكل ومضمون التقارير التي ترسل إلى المانحين بحيث يتم توحيدها بشكل موجز لتمكين المانحين من معرفة تقدم المشاريع وكيفية توزيع الاموال فيها.		
16	التنسيق المباشر مع إدارة شؤون المستفيدين في متابعة مدى تقدم المشاريع والانشطة المرتبطة بالمانحين.		
17	المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.		
18	إعداد تقارير دورية عن مهام العمل لمديره المباشر		
19	تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص المالية أو التسويق دورات في مجال التسويق أو المالية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات. 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة المالية - تنمية الموارد المالية. 		

<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بأسس تنمية الإيرادات. والمشاريع الاستشارية لمعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات. وتقليل الهدر. إعداد الموازنات السنوية. مهارات تحليل القوائم المالية. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. إلمام باللغة العربية والإنجليزية. مهارات إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية. التركيز على خدمة (المستفيدين). التركيز على النتائج. القدرة على إدارة الموارد بفاعلية. المساءلة. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الامر ذلك. 		المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
خارجيا: الجهات الحكومية ذات العلاقة - الجهات المانحة - المانحين وكبار الشخصيات	داخليا: الإدارة التنفيذية - الإدارة المالية	الاتصالات المطلوبة
		ظروف العمل
		مكتبية- ميدانية
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة الزيادة في الموارد المالية للجمعية.	
2	نسبة الزيادة في عدد مصادر الإيرادات.	
3	عدد الدراسات والبحوث المنجزة.	
4	نسبة رضا المانحين عن عملية المنح في الجمعية.	
5	عدد التقارير الدورية.	
6	عدد الاقتراحات المقدمة.	
7	عدد المهام والتكليفات المنجزة.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي تنمية موارد مالية

الوظيفة	أخصائي تنمية موارد مالية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم تنمية الموارد المالية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم تنمية الموارد المالية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لدعم برامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع المدير المباشر في تطوير هذه الشراكات.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إعداد برامج لزيارة كافة شرائح المانحين والداعمين المستهدفة والوارد في الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
3	البحث عن الفرص التمويلية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.		
4	العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على الجهات الداعمة والمانحة والجهات الرسمية وغير الرسمية.		
5	الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات في طرح برامج الجمعية وخدماتها، وعرضها على الجهات الداعمة والمانحة، والراغبين في التعاون مع الجمعية في تبنيها.		
6	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال تنمية الموارد المالية والكفالات للجمعية، وسبل تعزيزها		
7	إعداد قائمة بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القائمة متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.		
8	تنفيذ خطط تحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين.		
9	العمل على إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.		
10	تسويق فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية لها لدعم تكاليفها، بالتنسيق مع قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة.		
11	بناء خطط تنفيذية للتواصل الإيجابي مع المانحين والداعمين والكافلين بالتعاون والتنسيق مع قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة		
12	المساهمة بالترويج الإلكتروني على موقع الجمعية والمواقع والمنصات الأخرى ذات العلاقة.		
13	إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية، ورفعها إلى المدير المباشر.		
14	المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة.		
15	المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.		
16	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
17	القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التسويق وتنمية الموارد المالية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		

<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		السّمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية	خارجيا: الجهات الداعمة - رجال الأعمال	الاتصالات المطلوبة
مكتبية		ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة الزيادة في الموارد المالية للجمعية.	
2	نسبة الزيادة في عدد مصادر الإيرادات.	
3	عدد الدراسات والبحوث المنجزة.	
4	نسبة رضا المانحين عن عملية المنح في الجمعية.	
5	عدد التقارير الدورية.	
6	عدد الاقتراحات المقدمة.	
7	عدد المهام والتكليفات المنجزة.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

إدارة شؤون المستفيدين

مدير إدارة شؤون المستفيدين

الوظيفة		مدير إدارة شؤون المستفيدين		الكود		مقر الجمعية	
الوحدة الوظيفية		إدارة شؤون المستفيدين		مكان العمل			
العلاقات الهيكلية							
التبعية الإدارية		المدير التنفيذي		المرجعية الفنية			
يشرف على		أخصائي الشراكات المتخصصة		مشرف قسم الدراسات والبرامج		مشرف قسم التطوير والتأهيل	
		مشرف قسم العمليات للمستفيدين		مشرف قسم الاستشارات		مشرف قسم التمكين الاقتصادي	
		مشرف قسم الرعاية الاجتماعية					
ملخص الوظيفة							
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والتطوير والتنظيم والتقييم لأنشطة إدارة شؤون المستفيدين، والعمل الدائم على تطويرها وتنمية قدراتها بما يحقق أعلى قيمة للمستفيدين وللعاملين بالإدارة، وبحسن الصورة الذهنية عن الجمعية، ويعمل على تعزيز مكانتها وتحقيق غاياتها.							
المهام الوظيفية							
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.						
2	المساهمة في بناء الخطط الاستراتيجية للجمعية، وبناء الخطط التشغيلية لإدارته بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.						
3	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتكامل مع بقية وحدات العمل بالجمعية.						
4	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.						
5	الإشراف على عقد الشراكات النوعية التي تصب في صالح المستفيدين وتطور العمل في إدارته.						
6	الإشراف على عملية تحديد احتياجات المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم، بما يحقق الاستقرار النفسي والاجتماعي للمستفيدين.						
7	الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرههم والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم.						
8	الإشراف على بناء وتنفيذ البرامج والمبادرات التي تحقق الاستقرار والنفذ التطويري والتموي للمستفيدين.						
9	الإشراف على إنشاء وصيانة قواعد بيانات عن جميع المستفيدين المسجلين بالجمعية وعن جميع احتياجاتهم.						
10	الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرههم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.						
11	تقديم الدعم المعرفي والمعنوي والمهني لمنسوبي إدارته، والعمل على التطوير الدائم لنظم العمل بها.						
12	الإشراف على التواصل الفاعل مع المستفيدين والكافلين والداعمين بالطرق المناسبة.						
13	الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط، متضمناً نجاحات وتحديات التنفيذ ومعدلات الانحراف الإيجابية والسلبية ورفعها إلى المدير التنفيذي.						
14	تحديد أسباب الانحرافات عن تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ودراستها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.						
15	تلقي الاقتراحات التطويرية من كافة المعنيين من داخل الجمعية أو من خارجها والاستفادة في تعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات لذلك.						
16	البحث الدائم في تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية.						
17	العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.						
18	الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تطوير أدائهم وقدراتهم.						
19	رفع تقارير دورية عن سير العمل في إدارته من إنجازات أو مشكلات ومقترحات لها إلى المدير التنفيذي.						
20	القيام بأي أعمال أخرى ضمن مجال اختصاصه.						
مواصفات شاغل الوظيفة							
المؤهلات العلمية		<ul style="list-style-type: none"> مؤهل عالي مناسب، ويفضل ماجستير دورات تدريبية في التخصص 					
الخبرة/الحد الأدنى		<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات 					
مجالات الخبرة		<ul style="list-style-type: none"> رعاية الأيتام - العمل الخيري - الإدارة 					

<ul style="list-style-type: none"> • مهارات القيادة وإدارة فرق العمل • التفكير النقدي والتحليل الموضوعي • التواصل الفعال • القدرة على البحث والتقصي. • القدرة على التواصل مع الغير. • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التفاوض والاقناع. • مهارات العرض والتقديم. • إجابة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتوبة. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطبع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية	خارجيا: الجهات الداعمة - رجال الأعمال - الكافلين الجهات المعنية	الاتصالات المطلوبة
		ظروف العمل
		مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية	
2	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية لإدارته	
3	نسبة جودة الإجراءات.	
4	نسبة تحقيق الأهداف المالية لإدارته.	
5	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين	
6	عدد اجتماعات المتابعة الدورية والزيارات للداعمين.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الشراكات المتخصصة

الوظيفة	أخصائي الشراكات المتخصصة	الكود	
الوحدة الوظيفية	شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على التخطيط والاستكشاف والتطوير للشراكات النوعية الفاعلة مع شركاء الجمعية الحاليين والمحتملين بما يعزز من مكانتها ويحقق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	بناء الخطط التشغيلية ومبادراتها للشراكات التي تحقق القيمة المخططة للمستفيدين ولمنسوبي الجمعية ذوي الصلة.		
3	بناء وتطوير شبكة من الشراكات الفاعلة مع الأطراف ذات الصلة والتأثير بهدف تبني مبادرات ومشاريع تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها، وتعزز من العمل المجتمعي التشاركي للجمعية.		
4	العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية بما يحقق القيمة المستهدفة للمستفيدين.		
5	تنفيذ خطط الزيارات المتبادلة مع الشركاء والتواصل الدائم معهم.		
6	إعداد المسودات الأولية ومذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء، ومن ثم مراجعتها والتأكد من صياغتها القانونية واستكمال المواد والبنود الخاصة بها		
7	بناء وتنفيذ خطط التعريف بمبادئ وأهداف الشراكات المبرمة مع الجمعية والتي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين، والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالجمعية.		
8	إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار البرامج المشتركة مع شركاء الجمعية.		
9	تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والملاحظات الخاصة بذلك.		
10	إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف اطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة.		
11	رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالافتراضات والتوصيات لمديره المباشر.		
12	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في إدارة الأعمال أو التسويق أو ما يعادلها.		
الخبرة/الحد الأدنى	• ثلاث سنوات		
مجالات الخبرة	• التسويق والشراكات وتنمية الموارد المالية		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على البحث والتقصي. • القدرة على التواصل الفاعل مع الغير. • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التفاوض والاقناع. • مهارات العرض والتقديم. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية	خارجيا: الشركاء الداعمة - رجال الأعمال الجهات الحكومية والخاصة	

مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية.
2	نسبة جودة الإجراءات.
3	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية للشراكات.
4	عدد الشراكات المبرمة.
5	نسبة الزيادة في عدد الشراكات.
6	نسبة الزيادة في عدد البرامج المشتركة مع الشركاء.
7	عدد اجتماعات المتابعة الدورية والزيارات للداعمين.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

مشرف قسم الدراسات والبرامج

الوظيفة	مشرف قسم الدراسات والبرامج	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي الدراسات والبرامج		
ملخص الوظيفة			
يقوم بجميع الأعمال التخطيطية والفنية والإدارية المتعلقة بالدراسات والبرامج الخاصة بالمستفيدين في الجمعية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم الفنية والشخصية والاقتصادية، بما يحقق القيمة المخططة لهم، ويعزز مكانة الجمعية ويحقق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية.			
المهام الوظيفية			
19	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
20	المشاركة في عمليات التخطيط التشغيلي للدراسات والبرامج بالجمعية.		
21	الإشراف على إعداد الخطة السنوية للدراسات والبرامج والمشاريع الدائمة والموسمية وموازنتها التقديرية ورفعها إلى مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.		
22	الإشراف على حصر وتحديد المنتجات والخدمات التطويرية والتنموية التي تلبى احتياجات المستفيدين.		
23	الإشراف على إعداد خطة فعاليات منبثقة عن البرامج التطويرية والتنموية والعمل على تطبيقها.		
24	الإشراف على إعداد التقارير الإدارية، والفنية، والمالية الأولية، وإجراء عملية تقييم البرامج والمشاريع التي تم تنفيذها.		
25	إدارة وتنفيذ جميع الفعاليات المطلوبة للبرامج والمشاريع بالتعاون مع فريق العمل وجميع الجهات ذات العلاقة.		
26	القيام بالزيارات والجولات والمتابعات الميدانية لمتابعة تنفيذ المشاريع في أماكن تنفيذها وكلما لزم الأمر.		
27	المساهمة في فتح وتنمية قنوات الاتصال والشراكة مع المنظمات الوطنية بما يساعد على تنفيذ البرامج والمشاريع، وتحقيق أهداف الجمعية.		
28	إعداد النماذج الإدارية الخاصة بتنفيذ البرامج والمشاريع، وتطويرها وتحسينها كلما لزم الأمر.		
29	التنسيق مع منفذي المشاريع، ومدراء أقسام الجمعية في جميع الأعمال الفنية المتعلقة بالمشاريع.		
30	الاحتفاظ بنسخ عن جميع المراسلات الخاصة بالبرامج والمشاريع وحفظها، وفهرستها وتبويبها حسب الأصول بحيث يسهل الرجوع إليها.		
31	الإشراف على في فرق العمل التي تعمل على تطوير وتنفيذ برامج الجمعية.		
32	المساهمة في تطوير فكر إدارة الدراسات والبرامج والمشاريع، وتقديم الاستشارات الفنية والإدارية والتخصصية لكافة منسوبي الجمعية ذوي العلاقة والاحتياج.		
33	العمل على حل المشكلات التي تواجه البرامج والمشاريع خلال التنفيذ.		
34	المشاركة في إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للقسم والبرامج والمشاريع الدائمة والموسمية في إدارات الجمعية.		
35	بناء تقارير الدراسات ولبرامج والمشاريع، وإعداد التقارير التطويرية الخاصة بها.		
36	إعداد التقارير الدورية والتقارير الخاصة عن قسم الدراسات والبرامج.		
37	المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.		
38	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
39	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في الإدارة أو في تخصص ذا علاقة.		
الخبرة/الحد الأدنى	يفضل شهادة معتمدة في إدارة المشاريع الاحترافية		
مجالات الخبرة	خبرة على الأقل 4 سنوات.		
المهارات والقدرات	إدارة البرامج والمشاريع، والمشاريع التنموية.		
	القدرة على تنفيذ الدراسات الخاصة بالمستفيدين وبناء البرامج المنفذة لها.		
	منهجية البحث العلمي.		
	الإلمام بمهارات التحليل الإحصائي		

<ul style="list-style-type: none"> • مهارات تواصل ممتازة • إدارة الوقت • إدارة التكاليف • إدارة الجودة • إدارة نطاق العمل • إدارة التكامل وإدارة أطراف المشروع 		
<ul style="list-style-type: none"> • الاهتمام الدقيق بالتفاصيل • الشخصية القيادية • العمل الجماعي وقيادة فرق العمل • القدرة على الابتكار 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
خارجياً: مراكز الاستشارات الادارية، الجهات الحكومية ذات العلاقة	داخلياً: الإدارة التنفيذية - جميع وحدات العمل	الاتصالات المطلوبة
		ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
عدد الدراسات والبرامج المقدمة.		6
عدد الدراسات والبرامج المنفذة.		7
نسبة العائد على الدراسات والبرامج.		8
كفاءة الإنفاق على الدراسات والبرامج.		9
مؤشرات الخطة التشغيلية لقسم الدراسات والبرامج.		10

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

أخصائي الدراسات والبرامج

الوظيفة	أخصائي الدراسات والبرامج	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم الدراسات والبرامج	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الدراسات والبرامج	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنفيذ وتطوير الدراسات والبرامج الخاصة بالمستفيدين والتي تحقق القيمة المخططة لهم بما يحقق غايات وأهداف الجمعية ويعزز مكانتها المجتمعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في عمليات التخطيط التشغيلي لقسمه.		
3	حصر وتحديد المنتجات والخدمات التطويرية والتنموية التي تلي احتياجات المستفيدين.		
4	إعداد خطة فعاليات منبثقة عن البرامج التطويرية والتنموية والعمل على تطبيقها		
5	إعداد التقارير الإدارية، والفنية، والمالية الأولية، وإجراء عملية تقييم البرامج والمشاريع التي تم تنفيذها.		
6	المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للدراسات والبرامج والمشاريع الدائمة والموسمية وموازنتها التقديرية ورفعها إلى مدير إدارة الاستراتيجية والتميز.		
7	إعداد التصور التفصيلي ومتطلبات التنفيذ الخاصة بكل دراسة وبرنامج.		
8	المشاركة في تنفيذ جميع الفعاليات المطلوبة للبرامج والمشاريع بالتعاون مع فريق العمل وجميع الجهات ذات العلاقة.		
9	المشاركة في إعداد النماذج الإدارية الخاصة بتنفيذ البرامج والمشاريع، وتطويرها وتحسينها كلما لزم الأمر.		
10	المشاركة في التنسيق مع منفذي المشاريع، ومدراء أقسام الجمعية في جميع الأعمال الفنية المتعلقة بالمشاريع.		
11	المشاركة في إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للقسم والبرامج والمشاريع الدائمة والموسمية في إدارات الجمعية.		
12	بناء تقارير الدراسات والبرامج والمشاريع، وإعداد التقارير التطويرية الخاصة بها.		
13	المشاركة في إعداد التقارير الدورية والتقارير الخاصة عن قسم الدراسات والبرامج.		
14	المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.		
15	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.		
16	اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • البكالوريوس في الإدارة أو في تخصص ذا علاقة. • يفضل شهادة معتمدة في إدارة المشاريع الاحترافية • دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • ثلاث سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • التسويق وتنمية الموارد المالية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تنفيذ الدراسات الخاصة بالمستفيدين وبناء البرامج المنفذة لها. • منهجية البحث العلمي. • القدرة على البحث والتقني. • القدرة على التواصل مع الغير. • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التفاوض والاقناع. • مهارات العرض والتقديم. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • التفكير النقدي والمنطقي. • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. 		

<ul style="list-style-type: none"> • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية خارجيا: الجهات الداعمة - رجال الأعمال
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد الدراسات والبرامج المقدمة.
2	عدد الدراسات والبرامج المنفذة.
3	مؤشرات الخطة التشغيلية لقسم الدراسات والبرامج.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

مشرف قسم التطوير والتأهيل

الوظيفة	مشرف قسم التطوير والتأهيل	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي التطوير والتأهيل		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام الإشراف على تصميم وتطوير وتنفيذ عمليات التطوير والتأهيل للمستفيدين، وتمكين موظفي القسم من القيام بمهامهم في تطوير وتأهيل المستفيدين على الوجه المخطط.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في بناء الخطة التشغيلية ذات الصلة بتطوير وتأهيل المستفيدين.		
3	الإشراف على دراسة وتحديد الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية التي تلي احتياجات المستفيدين.		
4	الإشراف على إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها.		
5	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
6	التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح المستفيدين.		
7	الإشراف على تنسيق، وتنفيذ الخدمات، والبرامج التطويرية، والتأهيلية.		
8	الاطلاع على نتائج قسم الدراسات والبرامج للوقوف على مدى ملائمة البرامج التطويرية والتأهيلية لاحتياجات المستفيدين، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك إلى مشرف قسم الدراسات والبرامج.		
9	الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير قسم شؤون المستفيدين.		
10	الإشراف على إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل القسم والرفع بذلك إلى مدير قسم شؤون المستفيدين ليتولى بدوره العمل على تذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية.		
11	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس تربوي دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التطوير والتأهيل 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين القدرة على تطوير وتنفيذ البرامج التطويرية والتأهيلية. القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			

الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدون
ظروف العمل	مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية
2	نسبة جودة الإجراءات.
3	عدد البرامج التطويرية المنفذة.
4	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين
5	عدد اجتماعات المتابعة الدورية والزيارات للداعمين.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي التطوير والتأهيل

الوظيفة	أخصائي التطوير والتأهيل	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم التطوير والتأهيل	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم التطوير والتأهيل	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تصميم وتطوير وتنفيذ عمليات التطوير والتأهيل للمستفيدين. وتمكين موظفي القسم من القيام بمهامهم في تطوير وتأهيل المستفيدين على الوجه المخطط.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة الأهداف التشغيلية ذات الصلة بتطوير وتأهيل المستفيدين، والمشاركة في بناء الخطة التشغيلية للقسم انطلاقاً منها.		
3	دراسة وتحديد الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية التي تلبى احتياجات المستفيدين.		
4	إعداد وتنفيذ خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها.		
5	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
6	تنسيق وتنفيذ الخدمات، والبرامج التطويرية، والتأهيلية للمستفيدين في مجال تخصصه.		
7	إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمشرف التطوير والتأهيل.		
8	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس تربوي • دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • ثلاث سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • التسويق وتنمية الموارد المالية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين • القدرة على التواصل الفاعل • مهارات تعليمية وتربوية • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • مهارات العرض والتقديم. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدون		
ظروف العمل	مكتبية		
مؤشرات قياس الأداء KPI's			
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية		
2	نسبة جودة الإجراءات.		
3	عدد البرامج التطويرية المنفذة.		

نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين	4
عدد اجتماعات المتابعة الدورية والزيارات للداعمين.	5

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

منسق برامج تدريبية

الوظيفة	منسق برامج تدريبية	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون المستفيدين	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم التطوير والتأهيل	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
التنسيق والتخضير الكامل لكل الدورات التدريبية داخل الجمعية والمشاركة في رفع الاحتياجات التدريبية ووضع خطة التدريب السنوية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	إعداد جداول التنفيذ التشغيلية الأسبوعية والشهرية للأعمال والمواعيد والبرامج التدريبية.		
3	تجهيز البريد اليومي من مذكرات وتعاميم ووثائق إدارية ورسائل وبيانات التسجيل.		
4	المتابعة بشكل مستمر لكل النماذج والتعاميم المعتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.		
5	المشاركة في إعداد الخطط التدريبية بالتنسيق مع المديرين والجهات الخاصة.		
6	إجراء تحليل الاحتياجات التدريبية على البرامج والعمل على صناعة المبادرات المجتمعية واللقاءات العلمية.		
7	وضع برامج لتطوير قدرات الموظفين المهنية والعملية بحسب تخصصاتهم.		
8	عمل نماذج معتمدة للتسجيل الخاص بالمستفيدين وكذلك روابط التقديم المباشر للدورات.		
9	توفير الدعم اللوجستي اللازم لقيام التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية داخليا وخارجيا.		
10	التنسيق التام مع المتدربين والمدرسين ومراكز التدريب لإتمام البرامج التدريبية.		
11	عمل نماذج تقييم التدريب مع المتدربين من حيث رضاهم عن البرنامج التدريبي والإعدادات التدريبية اللازمة والمدرسين. إضافة لمتابعة تأثير التدريب على معارف المتدربين ونتاجيتهم. الخ.		
12	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمديره أو متى ما طُلب منه ذلك.		
13	القيام بما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> شهادة البكالوريوس في تخصص مناسب. الإلمام بالأبعاد المهنية ومتطلبات العملية التدريبية. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة على الأقل 3 سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التدريب 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين الإجادة التامة للعمل على الحاسب الآلي. التركيز والدقة في العمل. مهارة تحليل الاحتياجات التدريبية. مهارة العرض والتقديم. مهارة المتابعة والرصد. القدرة على التواصل الفعال. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: مركز التدريب	

مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	عدد البرامج التدريبية سنوياً.
2	معدل ساعات التدريب لكل موظف.
3	نسبة التنفيذ في الخطة التدريبية.
4	عدد المتدربين سنوياً.
5	عدد البرامج التدريبية سنوياً.
6	معدل ساعات التدريب لكل موظف.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي

مشرف قسم الاستشارات

الوظيفة	مشرف قسم الاستشارات	الكود	
الوحدة الوظيفية	شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي الاستشارات		
ملخص الوظيفة			
يقوم بشاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كل ما يتعلق بتقديم الاستشارات للمستفيدين بنوعها التطويري والتأهيلي، والاقتصادي، بما يحقق الفائدة المرجوة في تطوير المستفيدين واستدامة العلاقة معهم، ومساعدتهم على مواجهة التحديات التي يواجهونها.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة الأهداف الاستراتيجية ذات الصلة بتقديم الاستشارات للمستفيدين وتطوير واستدامة العلاقة معهم، والمشاركة في بناء خطة التشغيلية للقسم انطلاقاً منها.		
3	الإشراف على دراسة وتحديد احتياجات المستفيدين من الاستشارات، والحلول المثلى لها.		
4	الإشراف على بناء قواعد بيانات للمشاكل الشائعة وأسبابها والحلول الممكنة لها للاستفادة منها في الحالات المشابهة.		
5	الإشراف على إعداد خطة فعاليات منبثقة عن احتياجات المستفيدين من الاستشارات والعمل على تطبيقها.		
6	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
7	التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح المستفيدين.		
8	الإشراف على تنسيق، وتنفيذ الخدمات، والبرامج الاستشارية للمستفيدين.		
9	الاطلاع على نتائج قسم الدراسات والبرامج للوقوف على مدى ملائمة البرامج الاستشارية لاحتياجات المستفيدين، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك إلى مشرف قسم الدراسات والبرامج.		
10	الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الاستشارية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير قسم شؤون المستفيدين.		
11	الإشراف على إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل القسم والرفع بذلك إلى مدير قسم شؤون المستفيدين ليتولى بدوره العمل على تذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية.		
12	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عالي ذا صلة. • دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • المجال التربوي - المجال الاقتصادي - علم النفس - التعامل مع الأيتام 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تفهم الاحتياجات النفسية والاجتماعية والاقتصادية للمستفيدين. • القدرة على تقديم الحلول التي تناسب مختلف شخصيات وفئات المستفيدين. • القدرة على البحث والتقصي. • القدرة على التواصل مع الغير. • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التفاوض والاقناع. • مهارات العرض والتقديم. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			

الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدون	خارجيا: الجهات والمستشارين ذوي الصلة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية	
2	نسبة جودة الإجراءات.	
3	نسبة الاستشارات الناجحة.	
4	عدد الحلول المبتكرة.	
5	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين	
6	عدد اجتماعات المتابعة الدورية.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الاستشارات

الوظيفة	أخصائي الاستشارات	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم الاستشارات	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الاستشارات	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ كل ما يتعلق بتقديم الاستشارات للمستفيدين بنوعها التطويري والتأهيلي والاقتصادي، بما يحقق الفائدة المرجوة في تطوير المستفيدين واستدامة العلاقة معهم، ومساعدتهم على مواجهة التحديات التي يواجهونها.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة وتحديد احتياجات المستفيدين من الاستشارات، والاطلاع على الحلول المثلى لها.		
3	بناء قواعد بيانات للمشاكل الشائعة وأسبابها والحلول الممكنة لها للاستفادة منها في الحالات المشابهة.		
4	إعداد خطة فعاليات منبثقة عن احتياجات المستفيدين من الاستشارات والعمل على تطبيقها.		
5	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
6	التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح المستفيدين.		
7	تنسيق، وتنفيذ الخدمات، والبرامج الاستشارية للمستفيدين.		
8	الاطلاع على نتائج قسم الدراسات والبرامج للوقوف على مدى ملائمة البرامج الاستشارية لاحتياجات المستفيدين، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك إلى مشرف قسم الدراسات والبرامج.		
9	إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الاستشارية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير قسم شؤون المستفيدين.		
10	إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل القسم والرفع بذلك إلى مدير قسم شؤون المستفيدين ليتولى بدوره العمل على تذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية.		
11	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عالي ذا صلة، • دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • ثلاث سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • المجال التربوي - المجال الاقتصادي - علم النفس - التعامل مع الأيتام 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تفهم الاحتياجات النفسية والاجتماعية والاقتصادية للمستفيدين. • القدرة على تقديم الحلول التي تناسب مختلف شخصيات وفئات المستفيدين. • القدرة على البحث والتقصي. • القدرة على التواصل مع الغير. • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التفاوض والاقناع. • مهارات العرض والتقديم. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدين خارجيا: الجهات والمستشارون		
ظروف العمل	مكتبية		

مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية
2	نسبة الاستشارات الناجحة.
3	عدد الحلول المبتكرة.
4	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مشرف قسم التمكين الاقتصادي

الوظيفة	مشرف قسم التمكين الاقتصادي	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي التمكين الاقتصادي		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتخطيط وتنظيم والإشراف على تنفيذ عمليات التمكين الاقتصادي للمستفيدين بما يحقق الأهداف التنموية للجمعية. ويمكن المستفيدين من الاعتماد على أنفسهم في مسيرتهم العملية. كما يقوم بتوجيه وإدارة أداء موظفي القسم بما يمكنهم من تنفيذ مهامهم على الوجه المخطط.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة الأهداف الاستراتيجية ذات الصلة بالتمكين الاقتصادي للمستفيدين. والمشاركة في بناء الخطة التشغيلية للقسم انطلاقاً منها.		
3	الإشراف على دراسة وتحديد الخدمات والبرامج الاقتصادية التي تلي احتياجات المستفيدين.		
4	الإشراف على إعداد خطة فعاليات منيئة عن الخدمات والبرامج الاقتصادية للمستفيدين والعمل على تطبيقها.		
5	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
6	التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري. بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح المستفيدين.		
7	الإشراف على تنسيق. وتنفيذ الخدمات. والبرامج الاقتصادية للمستفيدين.		
8	الاطلاع على نتائج قسم الدراسات والبرامج للوقوف على مدى ملائمة البرامج الاقتصادية لاحتياجات المستفيدين. ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك إلى مشرف قسم الدراسات والبرامج.		
9	الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الاقتصادية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير قسم شؤون المستفيدين.		
10	الإشراف على إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل القسم والرفع بذلك إلى مدير قسم شؤون المستفيدين ليتولى بدوره العمل على تذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية.		
11	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في الاقتصاد / إدارة الأعمال دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الاقتصاد - الاقتصاد المجتمعي - اقتصاد الأسرة 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين فهم العوامل والمؤثرات الاقتصادية للأسرة والمجتمع القدرة على تقييم الحالة الاقتصادية للمستفيدين والتعامل معها. القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. 		

• الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات.		
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدون	خارجيا: الجهات والمستشارون الاقتصاديون
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية	
2	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين الممكنين اقتصاديا.	
3	نسبة رضا المستفيدين.	
4	معدل النمو الاقتصادي للمستفيدين	
5	معدل الاستدامة الاقتصادية للمستفيدين	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي التمكين الاقتصادي

الوظيفة	أخصائي التمكين الاقتصادي	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم التمكين الاقتصادي	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم التمكين الاقتصادي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ عمليات التمكين الاقتصادي للمستفيدين بما يحقق الأهداف التنموية للجمعية. ويمكن المستفيدين من الاعتماد على أنفسهم في مسيرتهم العملية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة الأهداف التشغيلية ذات الصلة بتطوير وتأهيل المستفيدين، والمشاركة في بناء الخطة التشغيلية للقسم انطلاقاً منها.		
3	دراسة وتحديد الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية التي تلي احتياجات المستفيدين.		
4	إعداد وتنفيذ خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها.		
5	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
6	تنسيق، وتنفيذ الخدمات، والبرامج التطويرية، والتأهيلية للمستفيدين في مجال تخصصه.		
7	إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمشرف التطوير والتأهيل.		
8	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في الاقتصاد / إدارة الأعمال دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ثلاث سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الاقتصاد - الاقتصاد المجتمعي - اقتصاد الأسرة 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين فهم العوامل والمؤثرات الاقتصادية للأسرة والمجتمع القدرة على تقييم الحالة الاقتصادية للمستفيدين والتعامل معها. القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتوبة. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. الانتران الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدين خارجيا: الجهات والمستشارون الاقتصاديون		
ظروف العمل	مكتبية		
مؤشرات قياس الأداء KPI's			

1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية
2	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين الممكنين اقتصاديا.
3	نسبة رضا المستفيدين.
4	معدل النمو الاقتصادي للمستفيدين
5	معدل الاستدامة الاقتصادية للمستفيدين

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

مشرف قسم الرعاية الاجتماعية

الوظيفة	مشرف قسم الرعاية الاجتماعية	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائيي الرعاية الاجتماعية		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام الإشراف على قسم الرعاية الاجتماعية بهدف تحقيق أهداف الجمعية في تقديم خدمات البحث والرعاية الاجتماعية للمستفيدين لتحقيق الاستقرار النفسي لهم والمساعدة على دمجهم في المجتمع. كما يقوم بقيادة وتوجيه وإدارة أداء فريق العمل بالقسم لتحقيق الأهداف التشغيلية لقسم الرعاية الاجتماعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة الأهداف الاستراتيجية ذات الصلة بالرعاية الاجتماعية للمستفيدين، والمشاركة في بناء الخطة التشغيلية للقسم انطلاقاً منها.		
3	الإشراف على دراسة وتحديد الخدمات والبرامج الاجتماعية التي تلي احتياجات المستفيدين.		
4	الإشراف على إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج الاجتماعية للمستفيدين والعمل على تطبيقها.		
5	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
6	التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح المستفيدين.		
7	الإشراف على تنسيق، وتنفيذ الخدمات، والبرامج الاجتماعية للمستفيدين.		
8	الإطلاع على نتائج قسم الدراسات والبرامج للوقوف على مدى ملائمة البرامج الاجتماعية لاحتياجات المستفيدين، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها والرفع بذلك إلى مشرف قسم الدراسات والبرامج.		
9	الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الاجتماعية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير قسم شؤون المستفيدين.		
10	الإشراف على إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل القسم والرفع بذلك إلى مدير قسم شؤون المستفيدين ليتولى بدوره العمل على تذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية.		
11	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
12			
13	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
14	استقبال الحالات الجديدة والتعرف عليها وإجراء البحث الأولي لها.		
15	إجراء البحوث الاجتماعية لجميع المستفيدين بالجمعية.		
16	تخطيط وتنظيم البرامج والأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات الترفيهية وتنظيم المناسبات.		
17	تنفيذ زيارات ميدانية للحالات للتعرف على مشاكلهم وأحوالهم على الطبيعة.		
18	التعاون مع الفريق الطبي للحالة لمعرفة الخدمات المقدمة.		
19	المتابعة مع الأقسام الداخلية التطويرية والاقتصادية والاجتماعية.		
20	الاتصال والتنسيق مع الجمعيات الأخرى لتسهيل الخدمات المحولة للجمعية.		
21	التواصل مع المستفيدين واتباع تعليمات حول طبيعة البحث.		
22	استخدام منهجية مناسبة ومبتكرة لتصميم وإدارة مشروعات الدعم الاجتماعي.		
23	إعداد وتصميم الاستبيانات والدراسات الاستقصائية.		
24	تطبيق مجموعة من تقنيات البحث وجمع المعلومات.		
25	تحليل البيانات المسجلة في المستندات والدراسات الاستقصائية ودراسة الحالة.		
26	استخدام قواعد البيانات الإلكترونية للقيام بعمليات جمع المعلومات.		
27	الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها.		
28	إبداء الرأي في قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحفاقهم لها.		
29	تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.		

30	إعداد التقارير الدورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.
31	التواصل مع الجمعيات والمراكز المشابهة لبناء جسور من التعاون وتبادل الخبرات في مجال خدمة الأيتام.
32	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.
33	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.
34	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس ذا علاقة بالخدمة والرعاية الاجتماعية / إدارة أعمال دورات تدريبية في التخصص
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الرعاية الاجتماعية - العمل مع الأيتام
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع الحالات النفسية للمستفيدين القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية المستفيدون
ظروف العمل	خارجيا: الجهات والمستشارون الاجتماعيون مكتبية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية
2	نسبة تغطية أعداد المستفيدين من الرعاية الاجتماعية.
3	نسبة رضا المستفيدين.
4	معدل التطور والمشاركة المجتمعية للمستفيدين

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الرعاية الاجتماعية

الوظيفة	أخصائي الرعاية الاجتماعية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الرعاية الاجتماعية	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم الرعاية الاجتماعية	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تحقيق أهداف الجمعية في تقديم خدمات البحث والرعاية الاجتماعية للمستفيدين لتحقيق الاستقرار النفسي لهم والمساعدة على دمجهم في المجتمع. كما يقوم بقيادة وتوجيه وإدارة أداء فريق العمل بالقسم لتحقيق الأهداف التشغيلية لقسم الرعاية الاجتماعية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	دراسة الأهداف التشغيلية ذات الصلة بتطوير وتأهيل المستفيدين، والمشاركة في بناء الخطة التشغيلية للقسم انطلاقاً منها.		
3	دراسة وتحديد الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية التي تلي احتياجات المستفيدين.		
4	إعداد وتنفيذ خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها.		
5	تنظيم البرامج والأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات الترفيهية وتنظيم المناسبات.		
6	العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة المتميزة التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي يمكن تنفيذها.		
7	تنسيق، وتنفيذ الخدمات، والبرامج التطويرية، والتأهيلية للمستفيدين في مجال تخصصه.		
8	إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج التطويرية والتأهيلية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمشرف التطوير والتأهيل.		
9	القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بمجال عمله.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس ذا علاقة بالخدمة والرعاية الاجتماعية / إدارة أعمال • دورات تدريبية في التخصص • 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • الرعاية الاجتماعية - العمل مع الأيتام 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • الرفق واللين والقدرة على التعامل مع الحالات النفسية للمستفيدين. • القدرة على البحث والتقصي. • القدرة على التواصل مع الغير. • مهارات استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على التفاوض والاقناع. • مهارات العرض والتقديم. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • هادئ الطباع وغير انفعالي. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية خارجيا: الجهات الداعمة - رجال الأعمال		
ظروف العمل	مكتبية		
مؤشرات قياس الأداء KPI's			

1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية
2	نسبة تغطية أعداد المستفيدين من الرعاية الاجتماعية.
3	نسبة رضا المستفيدين.
4	معدل التطور والمشاركة المجتمعية للمستفيدين.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
	الاسم		
	التوقيع		
	التاريخ		

مشرف قسم عمليات المستفيدين

الوظيفة	مشرف قسم عمليات المستفيدين	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير قسم شؤون المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي الاستقبال والمواعيد	أخصائي البحث الاجتماعي	أخصائي الملفات
ملخص الوظيفة			
هو المسؤول عن الإشراف على أنشطة تخطيط ومراقبة إدارة العمليات الخاصة بالمستفيدين لضمان تشغيل سهل بدون معوقات وكذلك الإشراف على موظفي قسمه بما يمكنهم من تحقيق الأهداف التشغيلية والأعمال اليومية بكفاءة وفاعلية.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	التخطيط ومراقبة سير العمل بشكل يومي لضمان العمل بشكل سهل وبدون معوقات.		
3	التقييم بانتظام لكفاءة إجراءات العمل وفقا للأهداف التنظيمية وتقديم اقتراحات للتحسينات.		
4	الإشراف على عمليات دعم العملاء والمستفيدين وتنظيمها وتعزيز رضا عملاء الجمعية.		
5	مراجعة المعلومات المالية وضبط الميزانيات للإدارة التشغيلية لتعزيز نسبة الربحية.		
6	مراجعة وصياغة سياسات العمل لأقسام الإدارة وتحسينها وتنفيذها.		
7	الإشراف على إدارة ملفات المستفيدين من خدمات الجمعية.		
8	تقييم الأداء العام من خلال جمع، وتحليل، وتفسير البيانات، والمقاييس.		
9	مراجعة واعتماد التقارير الاحصائية الصادرة من الإدارة وتوجيهها.		
10	وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.		
11	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الانجاز بالإدارة.		
12	المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.		
13	مراجعة واعتماد البحوث الاجتماعية للمستفيدين من خدمات الجمعية.		
14	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
15	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة أعمال دورات فنية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> 7 سنوات فما فوق 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات الإشراف والتوجيه الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل إعداد الموازنات مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المهارات الإحصائية. مهارات التحليل وإعداد التقارير إلمام باللغة العربية والإنجليزية 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفكير الاستراتيجي التركيز على خدمة العملاء تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم التركيز على النتائج إدارة الموارد بفاعلية تحمل المسؤولية 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع اقسام وادارات الجمعية	خارجيا: الشركات ذات العلاقة	

مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	معدل الزيادة في رضا العملاء.
2	نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالانشطة المخططة
3	نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية
4	عدد وجودة تقارير الأداء
5	نسبة كفاءة العاملين
6	دقة وجودة التقارير

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

أخصائي الاستقبال والمواعيد

الوظيفة	أخصائي الاستقبال والمواعيد	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم عمليات المستفيدين	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم عمليات المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
القيام بالأعمال الإدارية من استقبال المستفيدين بالجمعية وتوجيههم نحو الأقسام واماكن الخدمات وإدارة وجدولة المواعيد وفتح الملفات وكذلك تنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية والرد على استفسارات المستفيدين.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	استقبال وفتح ملفات المستفيدين وتوجيههم لمختلف الأقسام الطبية والتعليمية حسب نوع الخدمة المطلوبة والاحتياج.		
3	تنسيق وجدولة مواعيد المستفيدين.		
4	الرد على المكالمات الهاتفية وإعادة جدولة المواعيد.		
5	القيام بجميع المهام والأعمال المكتبية الإدارية الخاصة بالاستقبال.		
6	مرافقة المستفيدين إلى وجهتهم.		
7	الرد على استفسارات المستفيدين حول طبيعة الخدمات التي تقدمها الجمعية.		
8	الإشراف على تقديم خدمات الاستقبال للمستفيدين في الوقت المناسب وبشكل دقيق.		
9	التحقق من بقاء مكان الاستقبال مرتباً وانيقاً دائماً.		
10	استقبال العملاء بطريقة احترافية وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.		
11	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
12	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عالي في تخصص ذي صلة • حاصل على دورات تدريبية في خدمة العملاء والحاسب الآلي. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> • سنة واحدة فما فوق 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> • خدمة عملاء / الاستقبال 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. • القدرة على تعدد المهام والعمل تحت ضغط. • القدرة على التعامل مع مختلف الفئات. • اللباقة في التعامل والهدوء والتهديب. • مهارة التواصل الجيد. • إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. • القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين • حسن السيرة والأخلاق. • حسن المظهر • قوة الشخصية. • الصبر وتحمل ضغط العمل. • حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز • هادئ الطباع وغير انفعالي • الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. • اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة	خارجيا: المستفيدين وذوهم	

مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	معدل الزيادة في رضى العملاء.
2	عدد المهام المنجزة يوميا.
3	عدد العملاء المستفيدين من الخدمة يوميا.
4	عدد التقارير الشهرية.
5	دقة وجودة التقارير

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

أخصائي البحث الاجتماعي

الوظيفة	أخصائي البحث الاجتماعي	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم عمليات المستفيدين	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم عمليات المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال المستفيدين وإجراء البحث الاجتماعي الأولي بغرض اكتشاف العوامل النفسية والاجتماعية والاقتصادية التي تؤثر في الحالة وتقديم العون والمساعدة واقتراح البرامج التطويرية المناسبة.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	استقبال الحالات الجديدة والتعرف عليها وإجراء البحث الأولي لها.		
3	إجراء البحوث الاجتماعية الدورية لجميع المستفيدين بالجمعية.		
4	تنفيذ زيارات ميدانية للحالات للتعرف على مشاكلهم وأحوالهم على الطبيعة.		
5	التعاون مع الفريق الطبي للحالة لمعرفة الخدمات المقدمة.		
6	المتابعة مع الاقسام الداخلية التطويرية والاقتصادية والاجتماعية.		
7	الاتصال والتنسيق مع الجمعيات الاخرى لتسهيل الخدمات للحالات المحولة للجمعية.		
8	التواصل مع المستفيدين واتباع تعليمات حول طبيعة البحث.		
9	استخدام منهجية مناسبة ومبتكرة لتصميم وإدارة عملية البحث الاجتماعي.		
10	إعداد وتصميم الاستبيانات والدراسات الاستقصائية حول البحث الاجتماعي.		
11	تطبيق تقنيات مبتكرة البحث وجمع المعلومات.		
12	تحليل البيانات المسجلة والدراسات الاستقصائية ودراسة الحالة.		
13	استخدام قواعد البيانات الإلكترونية للقيام بعمليات جمع المعلومات.		
14	الإسهام في تحديد أنواع البيانات المطلوب جمعها وتحديد مصادرها.		
15	إبداء الرأي في قبول المستفيدين أو استبعادهم من الخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.		
16	إعداد التقارير الدورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.		
17	التواصل مع الجمعيات والمراكز المشابهة لبناء جسور من التعاون وتبادل الخبرات في مجال خدمة الأيتام.		
18	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه. ونسبة الإنجاز. وما تم تأجيله. مع ذكر سبب التأجيل.		
19	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية / بحوث إحصائية. حاصل على دورات تدريبية في البحث الاجتماعي. 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ثلاث سنوات فما فوق 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> البحث الاجتماعي / الخدمة الاجتماعية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين الرؤية النقدية والقدرة على فحص الحالة والحكم عليها. حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. القدرة على تعدد المهام والعمل تحت ضغط. القدرة على التعامل مع مختلف الفئات. الحفاظ على سرية المعلومات مهارات التواصل وضبط النفس القدرة على التقصي والبحث والتحليل فهم منهجيات البحث الكمية والنوعية واستخدام تقنيات البحث المختلفة. اجادة مهارات تحليل البيانات وحل المشكلات. امتلاك مهارات كتابة التقارير واستخدام التقنيات الإحصائية. 		

القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.		
<ul style="list-style-type: none"> حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. الصبر وتحمل ضغط العمل. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز هادئ الطباع وغير انفعالي الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. 		السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاطصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة	خارجيا: المستفيدين وذويهم
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة الحالات المفحوصة لإجمالي عدد الحالات	
2	عدد المهام المنجزة يوميا.	
3	عدد المبحوثين شهريا.	
4	عدد التقارير الشهرية.	
5	جودة تقارير البحث الاجتماعي.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

أخصائي الملفات

الوظيفة	أخصائي الملفات	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	قسم عمليات المستفيدين	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مشرف قسم عمليات المستفيدين	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
إعداد وطباعة وحفظ كل المراسلات الخاصة بالمستفيدين، وتصنيفها وتعميم البريد الصادر والوارد على موظفي الإدارة والحفظ الإلكتروني والمكتبي لكافة المستندات والوثائق الواردة والصادرة، والقيام بأرشفة هذه الوثائق على حسب طبيعتها ومصدرها بما يسهل عملية الوصول إليها والاستفادة منها في أي وقت.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	استلام المستندات والوثائق الخاصة بالمستفيدين وإثبات عملية الاستلام.		
3	فتح ملفات للمستندات الواردة والصادرة الخاصة بالمستفيدين، وإعداد الجداول والأرقام الإشارية والأرقام التسلسلية لهذه الملفات ومحتوياتها.		
4	الإشراف على استرجاع الملفات بسهولة حسب احتياج الموظفين والعملاء.		
5	الحرص على سرية المعلومات وعدم إطلاع أي طرف أو جهة أخرى غير مخولة على الملفات والمستندات الخاصة بالمستفيدين.		
6	مراجعة وتحديث الوثائق والمستندات المختلفة مثل ملفات سير العمل.		
7	إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمستفيدين.		
8	تسجيل وإرسال البريد الصادر من الجمعية، وتوزيع البريد الوارد من الخارج وتعميمه على الأقسام والموظفين بالجمعية.		
9	استلام تقارير العمل المعدة من قبل أقسام المستفيدين وإعدادها على هيئة ملفات إلكترونية وتبويبها وحفظها.		
10	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
11	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> الثانوية العامة / دبلوم في الإدارة حاصل على دورات تدريبية في الارشفة 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> سنة واحدة فما فوق 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الارشفة 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. التعامل مع أجهزة الحاسب التعامل مع برنامج (MS Word) باحتراف. التعامل مع برنامج (Outlook Express) باحتراف. المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك. مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات والتواصل مع العملاء. الدقة في العمل. القدرة على المتابعة والتنسيق وتوزيع العمل حسب الأولويات. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة وحسن السيرة والأخلاق. الانضباط في المواعيد التركيز والمنطقية في التفكير هادئ الطباع وغير انفعالي اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه حسن الاستماع والفهم وإدراج المواقف بوعي وتركيز الصبر وتحمل ضغط العمل. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: لا يوجد	

	المستفيدين	
	مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	عدد المهام المنجزة يوميا.	
2	عدد التقارير الشهرية.	
3	عدد الوثائق التي تم ارفقتها.	
4	نسبة انجاز نظام الارشفة الالكتروني.	
5	نسبة تحديث النظام.	
6	نسبة تحديث الملفات والوثائق.	
7	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
	الاسم		
	التوقيع		
	التاريخ		

إدارة شؤون الفروع

مدير شؤون الفروع

الوظيفة	مدير شؤون الفروع	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الفروع	مكان العمل	مقر الجمعية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	
يشرف على	مدرء الفروع		
ملخص الوظيفة			
يشرف مدير الفروع على كافة الفروع التابعة للجمعية، وهو يمثل حلقة بين إدارة الجمعية وتلك الفروع، ويعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية من خلال قيادته لمدرء الفروع، وإدارة وتطوير أداؤهم.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للجمعية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.		
3	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.		
4	المشاركة في تحديد الأهداف التشغيلية للفروع ومتابعة تنفيذها.		
5	الإشراف على إدارة تنفيذ الموازنات التقديرية للفروع وتحديد أهداف الأداء الخاصة بها.		
6	الإشراف على جهود تنمية الموارد المالية والكفالات للفروع.		
7	المشاركة في اختيار مدرء الفروع وتدريبهم ودعمهم بالإضافة إلى إجراء تقييمات أداء منتظمة لهم.		
8	الإشراف على تطوير وتنفيذ خطط الأعمال والتسويق والإعلان الخاصة بالفروع.		
9	الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط التطويرية والاقتصادية والاجتماعية الخاصة بمستفيدي الفروع.		
10	المشاركة في تخطيط وتقييم وتحسين عمليات الفروع.		
11	ضمان توافق الخدمات المقدمة من قبل الفروع مع المعايير التنظيمية ومعايير الجودة المعمول بها في الجمعية.		
12	التأكد من اتباع السياسات والإجراءات المتبعة في الجمعية داخل الفروع.		
13	الإشراف على إعداد وتقديم تحليلات وتقارير شهرية وربيع سنوية وسنوية عن أداء الفروع ورفعها للمدير التنفيذي.		
14	التعامل مع المشكلات الرئيسية للمستفيدين بالفروع، ومساعدة مدرء الفروع على التعامل معها.		
15	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
16	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال أو تخصص مناسب دورات تدريبية في الإدارة 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المنظمات الخيرية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرات تخطيطية وتنظيمية وقيادية القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل			

الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات والوحدات والفروع بالجمعية	خارجيا: المنظمات والكيانات ذات الصلة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية	
2	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية للفروع	
3	نسبة جودة تنفيذ الإجراءات بالفروع.	
4	نسبة تحقيق الأهداف المالية للفروع.	
5	عدد الداعمين والكافلين للفروع.	
6	قيمة المبالغ المحصلة.	
7	عدد اجتماعات المتابعة الدورية والزيارات للفروع.	

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

مدير فرع

الوظيفة	مدير فرع	الكود	مقر الجمعية
الوحدة الوظيفية	شؤون الفروع	مكان العمل	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير شؤون الفروع	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي إدارة الدعم المؤسسي فروع	أخصائي شؤون المستفيدين فروع	أخصائي التمهين الاقتصادي فروع
ملخص الوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لدعم برامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع المدير المباشر في تطوير هذه الشراكات.			
المهام الوظيفية			
1	فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.		
2	المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للفرع، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.		
3	وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالفرع لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.		
4	المشاركة في تحديد الأهداف التشغيلية للفرع ومتابعة تنفيذها.		
5	الإشراف على إدارة تنفيذ الموازنة التقديرية للفرع وتحديد أهداف الأداء الخاصة به.		
6	الإشراف على جهود تنمية الموارد المالية والكفالات للفرع.		
7	الإشراف على تطوير وتنفيذ خطط الأعمال والتسويق والإعلان الخاصة بالفرع.		
8	الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط التطويرية والاقتصادية والاجتماعية الخاصة بمستفيدي الفرع.		
9	المشاركة في تخطيط وتقييم وتحسين عمليات الفرع.		
10	ضمان توافق الخدمات المقدمة من قبل الفرع مع المعايير التنظيمية ومعايير الجودة المعمول بها في الجمعية.		
11	التأكد من اتباع السياسات والإجراءات المتبعة في الجمعية داخل الفرع.		
12	الإشراف على إعداد وتقديم تحليلات وتقارير شهرية وربيع سنوية وسنوية عن أداء الفرع ورفعها لمدير إدارة الفروع.		
13	التعامل مع المشكلات الرئيسية للمستفيدين بالفرع، ومساعدة موظفي الفرع على التعامل معها.		
14	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.		
15	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال دورات تدريبية في التخصص 		
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات 		
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الإدارة العامة - إدارة الجمعيات الخيرية 		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الرفق واللين والقدرة على التعامل مع المستفيدين قدرات تخطيطية وتنظيمية وقيادية القدرة على البحث والتقصي. القدرة على التواصل مع الغير. مهارات استخدام الحاسب الآلي. القدرة على التفاوض والاقناع. مهارات العرض والتقديم. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والهدوء في التعامل مع المشكلات. 		

نطاق الاتصالات وظروف العمل	
داخليا: كافة الإدارات والوحدات بالجمعية	الاتصالات المطلوبة
خارجيا: الجهات الداعمة - رجال الأعمال	
مكتبية	ظروف العمل
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1	نسبة تحقيق الأهداف في الخطة التشغيلية للفرع
2	نسبة جودة تنفيذ الإجراءات بالفرع.
3	نسبة تحقيق الأهداف المالية للفرع.
4	عدد الداعمين والكافلين للفرع.
5	قيمة المبالغ المحصلة.
6	عدد اجتماعات المتابعة الدورية والزيارات للداعمين والكافلين.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

تم بحمد الله