



دليل الوصف الوظيفي

للجمعية الخيرية بصيا



إعداد مكتب جدارات التميز
للإستشارات الإدارية



مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية
FUNDATION BEN ABDEL AZIZ ALRAJHI CHARITY FOUNDATION

بدعم من مؤسسة سليمان بن
عبد العزيز الراجحي الخيرية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	م الموضوع
3	1 الهيكل التنظيمي
4	1.أ مقدمة
5	1.ب المبادئ الأساسية لبناء الهيكل التنظيمي
7	1.ج الهيكل التنظيمي
9	2 التوصيف الوظيفي
10	2.أ مقدمة و التوصيف الوظيفي
11	2.ب أهمية واستعمالات الوصف الوظيفي
12	2.ج مكونات الوصف الوظيفي
13	2.د الأسس العامة للتوصيف الوظيفي
14	2.هـ مهام الوحدات التنظيمية
24	2.و دليل توصيف الوظائف

الهيكل التنظيمي

1

1.أ. مقدمة

يقوم الهيكل التنظيمي كتنظيم إداري بدور الوظيفة الرئيسة في الجمعية على الرغم من أنه يأتي بعد التخطيط وذلك لإستحالة تحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط دون وجود الإطار التنظيمي الذي يحدد المسؤوليات والعلاقات بين العاملين. ويهدف التنظيم الإداري إلى تقسيم العمل إلى وحدات متجانسة ويحدد العلاقات الرأسية التي توضح المسؤوليات والصلاحيات.

1.ب. المبادئ الأساسية لبناء الهيكل التنظيمي

تم بناء الهيكل بناءً على بعض المبادئ الأساسية التي يجب الاهتمام بها وهذه المبادئ تتلخص في الآتي:

1. التخصص:

مراعاة طبيعة الأعمال لكل وحدة تنظيمية والتأكد من تجانس هذه الأعمال حتى يتم الإشراف عليها وأداؤها بصورة متكاملة.

2. مبدأ التسلسل والصلاحية:

الاهتمام بمبدأ الصلاحية والمسؤولية من قبل الشخص المكلف بإدارة الإدارة / القسم وأن يكون الإتصال بالرئيس المباشر وعدم الإتصال بآخرين إلا بمعرفة الرئيس المباشر حتى يكون العمل منظماً ويتم الابتعاد عن العشوائية والتخبط.

3. العلاقات الرأسية والأفقية:

العلاقات الأساسية هي الرأسية المتعلقة بالرئيس المباشر كما ذكر في النقطة أعلاه , ولكن العلاقات الأفقية لا يمكن التخلي عنها للحصول على عمل متكامل وذلك لاختلاف التخصصات والحاجة إلى التعاون وحتى لا تكون السلطة المطلقة سبباً في تعقيد العمل .. وعلى سبيل المثال فإن رئيس قسم العلاقات العامة يحتاج إلى التفاهم مع رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية حول العمل والأنشطة اليومية والمهام .. وليست هناك حاجة للرجوع إلى مديري الإدارات / رؤساء الأقسام في هذه الحالة.

4 . نطاق السلطة والمرونة:

ينظر إلى الهيكل على أنه أداة لتنظيم العمل والحصول على أقصى استفادة من جميع الموارد المتاحة سواء البشرية أو المادية, ويراعى عند تحديد نطاق السلطة أن يكون العدد مناسباً للمهام المناطة بالإدارة / القسم مع التقليل قدر الإمكان من عدد طبقات التسلسل الهرمي .. ومحاولة إيجاد هيكل أفقي يعطي الحرية والتشجيع على الأداء والإبداع ويجعل الرقابة في حدود ضيقة. كما أن وجود وظيفة في الهيكل لا يعني ضرورة التوظيف عليها حيث يمكن أن يتم العمل من خلال إضافة المهام إلى موظف آخر تبعاً لكم العمل المطلوب إنجازه. وكذلك من الممكن أن يتم دمج وظيفة في أخرى حسب ما تفضيه المصلحة سواء لعدم توفر العنصر المناسب أو لأن كم العمل لا تستدعي التوظيف.

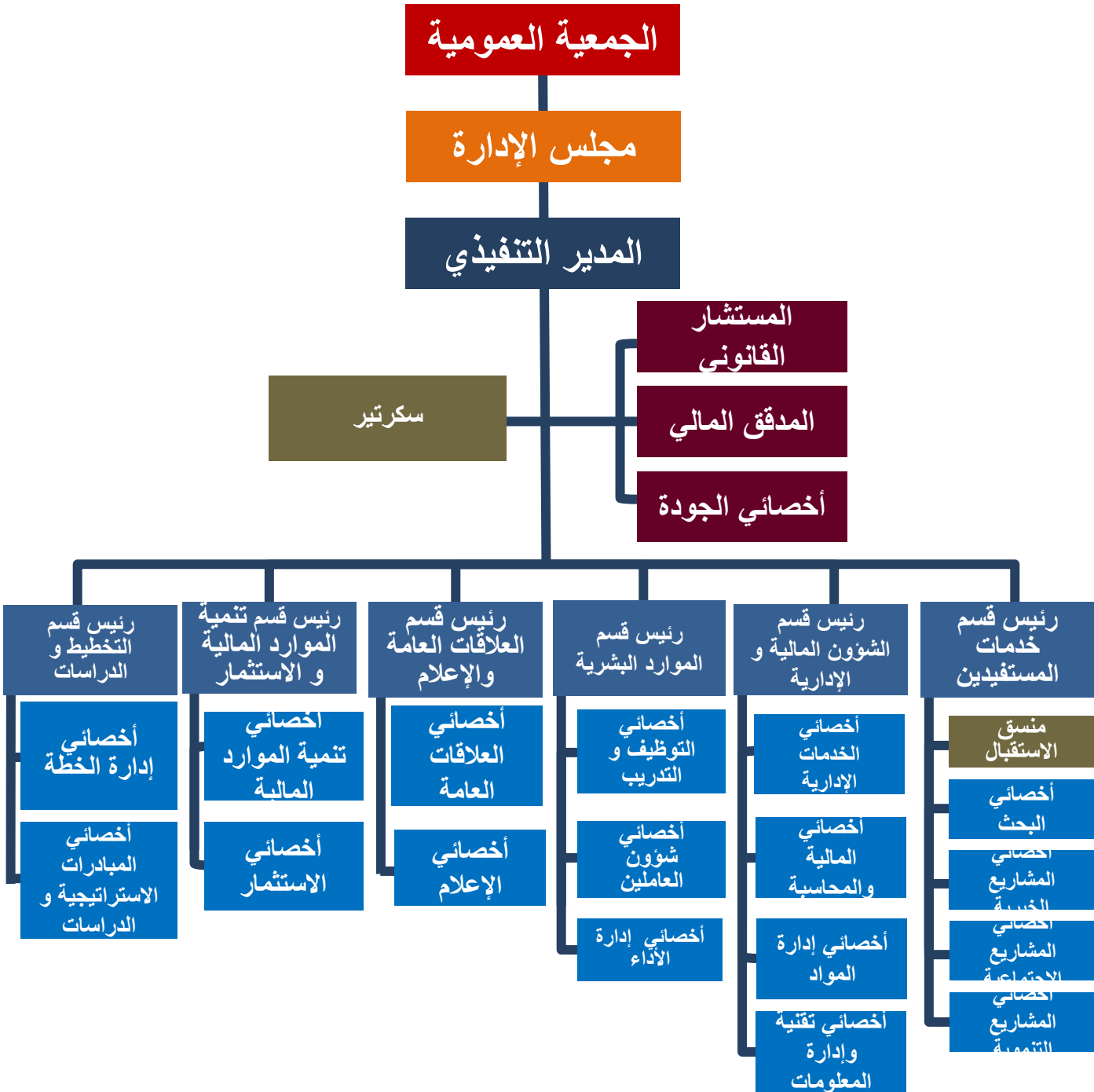
5 . الهيكل الرشيق :

روعى في الهيكل الحد من المستويات الإدارية بقدر الإمكان والحرص على تجنب التضخم الذى يؤدي إلى إهدار الوقت وعدم الإستفادة الكاملة من الإمكانيات البشرية المتوفرة .

6 . الحركة والشفافية:

تتمثل في القوانين والأنظمة التي تراقب الجودة والتميز في الأداء وقد روعي في الهيكل وجود نظم للمراقبة وتحقيق الشفافية مثل وجود أخصائي الجودة , و أخصائي قياس الأداء الذي عليه دور كبير في تحقيق جودة الأداء.

1.ج. الهيكل التنظيمي



التوصيف الوظيفي

2

2.أ. مقدمة في التوصيف الوظيفي

إن التنظيم الإداري يعتمد في مراحله الأولى على الهيكل التنظيمي الذي يقسم العمل الى وحدات إدارية صغيرة حسب التخصصات والعلاقات بين الأقسام والمهام والمسؤوليات المختلفة لإنجاز العمل والحصول على النتائج المرجوة وتحديد مهام الوحدات الإدارية كإدارات وأقسام وهو المدخل إلى تحديد مهام الأشخاص الذين يعملون في هذه الأقسام والذي يعرف بالوصف الوظيفي.

ويحتوي الوصف الوظيفي على المسؤوليات والمهام المتعلقة بالوظيفة والمؤهلات العلمية والعملية والخبرات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة , ومن المعروف أن الوصف الوظيفي متعلق بالوظيفة وليس بالشخص وتغير الشخص لا يغير من مهام الوظيفة كما أن عدم تطابق مؤهلات شخص ما بالوصف الوظيفي يجب أن لا يؤدي إلى تغيير الوصف الوظيفي وإنما يجب أن تحدد أوجه النقص ويتم العمل على تلafiها بالتطوير والتأهيل خلال أداء الوظيفة.

2.ب. أهمية واستعمالات الوصف الوظيفي

تتضح أهمية الوصف الوظيفي من خلال دوره المؤثر والرئيس في النقاط التالية:

1. تقييم الوظائف.
2. تحديد أهداف ومستويات الأداء.
3. وضع سلم الدرجات والرواتب.
4. الاختيار والتعيين.
5. تخطيط القوى العاملة.
6. تدريب وتطوير العاملين.
7. نموذج الجدارة .

2.ج. مكونات الوصف الوظيفي

□ بيانات شاغل الوظيفة

1. المسمى الوظيفي

2. إسم الموظف

3. المسمى الوظيفي للرئيس المباشر

4. اسم الرئيس المباشر

5. رقم الوظيفة.

□ هدف الوظيفة الرئيس.

□ مهام الوظيفة الأساسية.

□ متطلبات شاغل الوظيفة

1. المؤهل العلمي

2. الخبرة

3. الجدارات

□ التوقيع والاعتماد.

2.د. الأسس العامة للتوصيف الوظيفي

1. الهدف الأساسي للوصف الوظيفي هو تحديد المهام والواجبات الرئيسية و الحد من التداخل والازدواجية علماً بأنه لا يمكن التخلص من التداخل والازدواجية بصورة كاملة وذلك لضرورة التنسيق والتعاون بين المهام المختلفة للوصول إلى الأهداف المرصودة والتي تتطلب التداخل في بعض الأحيان ولكن وجود الوصف الوظيفي يوضح الحدود العامة للواجبات والمسؤوليات .
2. من المحتمل أن يكون هناك أكثر من موظف بنفس الوصف الوظيفي .
3. ليس من الضروري أن يكون عدد الوظائف مساوياً لعدد الموظفين لاحتمال أن يكون هناك موظف يقوم بوظيفتين لأسباب مختلفة مثل صغر حجم العمل أو محدودية المتطلبات.
4. ليس من الضروري أن تكون درجات أو رواتب الوظائف مرتبطة بالمسمى الوظيفي حيث من الممكن أن تختلف طبقاً للمؤهل و التخصص و الخبرة و الندرة و الجهد البدني / الذهني.
5. الوصف الوظيفي لا يحدد الصلاحيات والإجراءات المتبعة في الجمعية كما أنه عبارة عن وصف عام لواجبات الوظيفة ولا يحتوي على التفاصيل الدقيقة للمهام الوظيفية.
6. متطلبات شاغل الوظيفة من حيث المؤهل عادة ما تكون الحد الأدنى المطلوب لأداء العمل بصورة مرضية.
7. يجب تحديث الوصف الوظيفي طبقاً للتغيرات التي تحدث في الهيكل التنظيمي سواء

2.هـ. مهام الوحدات التنظيمية

مهام الجمعية العمومية

حددت القواعد التنفيذية للائحة الجمعيات و المؤسسات الخيرية الصادرة بقرار معالي وزير العمل و الشؤون الاجتماعية رقم (760) في 30/1/1412 هـ الوضع التنظيمي للجمعية العمومية بالآتي:

- دراسة تقرير مراقب الحسابات عن الميزانية العمومية و الحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية و التصديق عليها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية و نشاطاتها للسنة المالية المنتهية و خطته المقترحة للعام المالي الجديد و اتخاذ ما تراه بشأنه.
- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية و اقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة و تجديد مدة عضويتهم و انهاءها.
- تعيين محاسب قانوني مرخص لمراقبة و مراجعة حسابات الجمعية.
- النظر فيما يعرضه مجلس الإدارة من موضوعات أخرى ضمن جدول أعمال الاجتماع.

مهام مجلس الإدارة

- دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، ولها على وجه الخصوص :
- وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .
- دعم الموازنة (إضافة اعتماد للموازنة) .
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .
- لتصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .
- تشكيل اللجان الدائمة و المؤقتة .
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية .
- مراجعة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية .
- اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .
- تعيين المدير التنفيذي للجمعية .
- تعيين محاسب قانوني للجمعية .
- اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية .
- منح المدير التنفيذي كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية .

مهام قسم خدمة المستفيدين

- إعداد خطة سنوية للبرامج و الأنشطة المطلوبة.
- إعداد خطة سنوية للبحوث و الدراسات المطلوبة.
- الإشراف على وضع أساليب و طرق عمليات تنفيذ البحوث الاجتماعية و الدراسات.
- الإشراف على تصميم البرامج و الأنشطة المستحدثة .
- الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة التي تعدها الجمعية .
- الإشراف على تطوير البرامج المقدمة والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات والمستجدات العصرية.
- الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها .
- التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية (القطاع الخاص) فيما يتعلق بالأنشطة البرامج.
- تحديد ميزانية قسم خدمة المستفيدين الموجهة لكلاً من البرامج , الأنشطة , البحوث , الدراسات.

مهام قسم الشؤون المالية و الإدارية

- المشاركة في وضع الخطط العامة والموازنات التقديرية.
- العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية المعتمدة في الجمعية في ضوء الالتزام بأسس النظام المحاسبي .
- مراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية للجمعية ، واعتماد الصرف وفقا لبنود الموازنة المعتمدة مع مراقبة الأداء المالي (التقديري / الفعلي / الانحرافات) .
- الاشراف على إعداد القوائم المالية للجمعية والتأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الوحدات التنظيمية المختلفة من الناحية الإدارية والمالية.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي و المالي و الإداري بالجمعية .
- اجراء الجرد الشهري لخزينة الجمعية (مقبوضات و مصروفات) .
- العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
- الإشراف والمتابعة للتقارير المالية المختلفة وتوجيهها بحيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في المشاركة في الجرد السنوي لأصول الجمعية .
- الإشراف على أعمال المشتريات و المستودعات .
- الإشراف على كافة الخدمات الإدارية اللازمة لسير العمل داخل الجمعية.
- الإشراف على صيانة المبنى الإداري للجمعية.
- وضع الخطة السنوية والموازنة التقديرية لتقنية المعلومات، وذلك بهدف الاستفادة من الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في خدمة أهداف الجمعية وأعمالها.
- العمل على تطوير التقنيات المستخدمة في الجمعية بما يتناسب وتطورات تقنية المعلومات.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب للأجهزة والبرامج المستخدمة في الوحدات التنظيمية .

مهام قسم الموارد البشرية

- تفهم استراتيجية الجمعية و رؤيتها و رسالتها و أهدافها في مجال الموارد البشرية والعمل على تطبيقها.
- اقتراح السياسات الفعالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات ، وتقديم الاستشارات في مجال إدارة وتطوير الموارد البشرية للوحدات التنظيمية المختلفة .
- الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.
- إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين والقيام بمتابعة تطبيق أنظمة إدارة الأداء.
- تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة التوظيف وإنهاء الخدمات ، والاستحقاقات والفوائد في الجمعية .
- الإشراف على تطبيق أنظمة الاستحقاقات والفوائد.
- الإشراف على الأنظمة الحكومية المتعلقة بالموظفين.
- الإشراف على تطبيق السياسات المالية الخاصة بالموارد البشرية وميزانية القوى العاملة.
- الإشراف على متابعة أمر الوظائف الشاغرة بالدعاية والإعلان وغيرها.
- الإشراف على القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات و الجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية .
- الإشراف على إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين.

مهام قسم العلاقات العامة والإعلام

- إعداد خطة عمل قسم العلاقات العامة والإعلام بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.
- إعداد برنامج لتدعيم الإتصال المباشر بين كبار الزوار وبين الجمعية في مجال العلاقات العامة.
- العمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر مع الجهات الأخرى ذات العلاقة والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.
- الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر.
- الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التي تتعلق بالعلاقات العامة والإعلام والواردة في استراتيجية الجمعية .
- التعاون والتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ الجمعية إعلام وعلاقات عامة جيدة للعمل بعمومها.
- العمل على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.
- الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية .
- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر.

مهام قسم وتنمية الموارد المالية و الاستثمار

- إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الجمعية ومتابعة تنفيذها .
- البحث عن الداعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات.
- المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم .
- العمل على إيجاد موارد جديدة للجمعية وبحث كيفية تنميتها واستثمارها.
- الاشتراك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية في تحقيق أهدافها .
- إدارة كافة برامج الاستثمار والمشاريع واستثمار ممتلكات وأوقاف الجمعية .
- وضع البرامج والمشاريع والاستثمارات التي تدر دخلاً ثابتاً للجمعية .
- تبني المشاريع والاستثمارات الجيدة ذات العائد المادي الثابت .
- إدارة الأوقاف والممتلكات من جميع جوانب التشغيل والصيانة بأفضل السبل .
- تقديم الموازنات والتقارير التي توضح سير الجمعية .
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم.
- التخطيط لتطوير قسم تنمية الموارد المالية و الاستثمار .

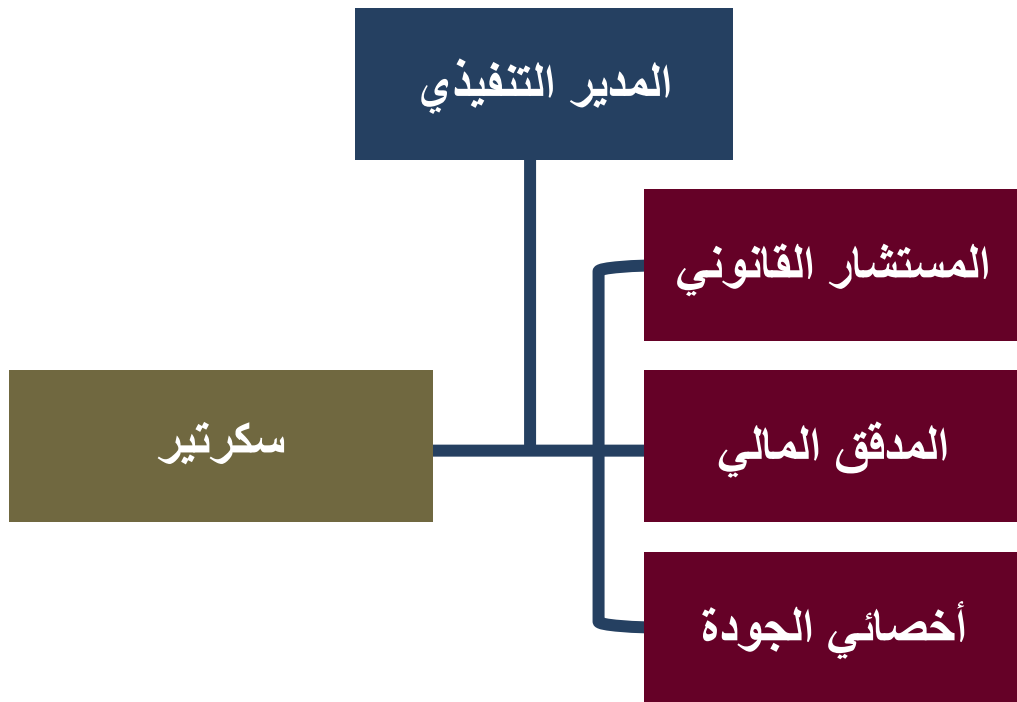
مهام قسم التخطيط والتطوير والدراسات

- تقديم الدعم المطلوب للجمعية و مستوياتها الإدارية المختلفة في نواحي تطوير وتفعيل الأهداف الإستراتيجية بما يتواءم مع محددات و مخرجات الخطة المعتمدة.
- إبراز دوره القيادي في التوجيه والمشاركة الفعالة في تطوير الخطط الإستراتيجية طويلة الأمد وقصيرة الأمد (و التنفيذية) وربطها بالميزانية.
- دراسة وتحديد أهم المعوقات والمخاطر الرئيسية لتنفيذ الخطة و متعلقاتها وكذلك إبراز فرص النجاح لها و تقديم التوصيات لإنجاح تحقيق الخطة و متعلقاتها .
- وضع آلية مناقشة الخطط (الإستراتيجية و التشغيلية) والتخطيط للاجتماعات الدورية لمناقشة الخطة و إبراز المعوقات والتغلب عليها.
- تحديد أكثر الطرق فعالية لتقديم خدمات إدارة قياس الأداء من خلال اعتماد أفضل الممارسات العالمية في مجال تطوير وتنفيذ الخطط .
- تقييم محفظة المشاريع الإستراتيجية والتوجيه بالتطوير المستمر للآلية المتبعة و المبادرات.
- تقييم خطط التواصل والتسويق الإستراتيجي الداخلية و الخارجية بهدف تفعيل تنفيذ الخطة و متعلقاته.
- مراجعة وتحديث الخريطة الإستراتيجية , مؤشرات الأداء , المبادرات كلما اقتضى الأمر ذلك.
- تقييم خطط التواصل والتسويق الإستراتيجي الداخلية و الخارجية بهدف تفعيل تنفيذ كافة الأهداف و المبادرات و المؤشرات.
- إعداد الدراسات اللازمة والهامة التي تساهم في تحسين اداء الجمعية وتساهم في تحقيق الاهداف المطلوبة .
- الإشراف على دراسة المبادرات المقدمة، واقتراح المبادرات التي يمكن تبنيها لتصبح مشاريع وبرامج مميزة .

مهام القسم النسائي

- الإشراف على تحقيق القسم النسائي لمستهدفاتها من الخطة الإستراتيجية و التشغيلية.
- إعداد خطة سنوية للبرامج و الأنشطة المطلوبة.
- إعداد خطة سنوية للبحوث و الدراسات المطلوبة.
- الإشراف على وضع أساليب و طرق عمليات تنفيذ البحوث الاجتماعية و الدراسات.
- الإشراف على تصميم البرامج و الأنشطة المستحدثة .
- الإشراف على تنفيذ البرامج و الأنشطة التي تعدها الجمعية .
- الإشراف على تطوير البرامج المقدمة و العمل على تقييمها لتحقيق الانسجام بينها و بين المتغيرات و المستجدات العصرية.
- الإشراف على تنفيذ النظم و اللوائح و القرارات و التعليمات المتعلقة بالجمعية و تعميمها .
- التعاون مع الجهات الحكومية و المؤسسات الأهلية (القطاع الخاص) فيما يتعلق بالأنشطة البرامج.
- تحديد ميزانية قسم خدمة المستفيدين الموجهة لكلاً من البرامج , الأنشطة , البحوث , الدراسات.
- الإشراف و التنسيق بخصوص جميع الشؤون الإعلامية للقسم النسائي.
- الإشراف و التنسيق بكل ما يخص جوانب الموارد البشرية من توظيف و تطوير و تدريب.
- الإشراف و التنسيق بكل ما يخص جوانب الشؤون المالية و الإدارية و تقنية المعلومات.

2.و. توصيف الوظائف



رقم الوظيفة	اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على جميع الأعمال التنفيذية بالجمعية و ضمان الاستغلال الأمثل للموارد المالية و البشرية و اقتراح الأنظمة والسياسات الأساسية للشؤون المالية والإدارية والقانونية وتمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية حالياً ومستقبلياً. <input type="checkbox"/> متابعة التقارير الواردة من الرئيس المباشر واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشة مع المختصين. <input type="checkbox"/> دراسة و مناقشة الخطة السنوية و مشروع الميزانية التقديرية لعمل الجمعية لعرضها على الرئيس المباشر. <input type="checkbox"/> الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية الكفيلة بتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية. <input type="checkbox"/> مراجعة وتقييم أعمال الوحدات الإدارية والعمل على تطوير العاملين وتحسين أساليب العمل وإجراءاته. <input type="checkbox"/> الإشراف على توفير كافة الأوراق والمستندات اللازمة لصرف الرواتب والتعويضات وذلك وفقاً للسياسات والتعليمات المالية المعتمدة. <input type="checkbox"/> مشاركة الوحدات الإدارية في تحديد الاحتياجات من المواد والمستلزمات والقوى العاملة اللازمة لإنجاز العمل. <input type="checkbox"/> مناقشة سياسات استثمار أموال و أصول و أوقاف و ممتلكات الجمعية والتوصية باعتمادها. <input type="checkbox"/> دراسة ومناقشة تعديل النظام الأساسي والهيكل التنظيمي للجمعية ورفعها للرئيس المباشر. <input type="checkbox"/> التوصية باعتماد الأنظمة الداخلية للجمعية التي يكون لها آثار طويلة الأجل على الوضع الإداري و القانوني للجمعية. <input type="checkbox"/> التوصية باعتماد غير محدد للنفقات التشغيلية و الرأسمالية ضمن الموازنة. <input type="checkbox"/> اقتراح استخدام الفائض في غير الأغراض المخصصة له التوصية بإضافة اعتماد للموازنة. <input type="checkbox"/> التوصية باعتماد جدول الصلاحيات المالية والإدارية والسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة والتقرير المالي السنوي والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية والتأكد من تطبيق الإجراءات والأنظمة المالية بشكل سليم. <input type="checkbox"/> توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة، المحلية والخارجية في حدود صلاحياته.			
<input type="checkbox"/> مخاطبة الجهات الرسمية والمؤسسية <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف به			
المتطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال.			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 12 سنة .			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> التحليل الاستراتيجي <input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> القيادة <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> إدارة التغيير			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	سكرتير	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
تنظيم جميع الأعمال المكتبية وكذلك تنظيم الاجتماعات والمواعيد وإعداد المذكرات والمراسلات.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف على كافة المعاملات التي ترد و متابعة الرد عليها وحفظها للرجوع إليها. <input type="checkbox"/> الإشراف على فرز المعاملات والدراسات والتقارير والمطبوعات والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها والرفع بها . <input type="checkbox"/> إعداد المذكرات الإدارية المقررة وأخذ الموافقة عليها. <input type="checkbox"/> تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها. <input type="checkbox"/> استقبال الزوار بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. <input type="checkbox"/> الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد ومتابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد الارتباطات ، والتذكير بها قبل فترة مناسبة. <input type="checkbox"/> تنظيم مواعيد المقابلات ومراجعتها و أخذ موافقة المدير على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك . <input type="checkbox"/> متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات. <input type="checkbox"/> تأمين احتياجات المكتب من كافة المستلزمات ومتابعتها. <input type="checkbox"/> الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة بالعمل. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
الموهل العنمی		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> دبلوم أعمال مكتبية / سكرتاريا مع خبره.		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> 4سنوات.		
<input type="checkbox"/> إعداد التقارير <input type="checkbox"/> إدارة المكاتب <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> تنظيم الأعمال		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

.....

.....

.....

.....

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	المستشار القانوني	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
يتولى المستشار القانوني بلورة الاتجاهات الاستراتيجية للجمعية في ما يخص البرامج والخدمات ، وتقديم المشورة حول طبيعة البرامج والخدمات المقدمة من الوحدات التنظيمية ووضعها القانوني .		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> تقديم الاستشارات القانونية للوحدات التنظيمية المختلفة وللإدارة العليا. <input type="checkbox"/> إعداد وصياغة العقود ومتابعة تنفيذها من الناحية القانونية والتوجيه بالإجراء الواجب اتخاذه فيما يصادف عملية التنفيذ من مشاكل. <input type="checkbox"/> رفع القضايا وحضور الجلسات . <input type="checkbox"/> التوجيه القانوني عند رفع القضايا ومتابعة مراحلها. <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة المختلفة في ضوء توجيهات الإدارة العليا. <input type="checkbox"/> إجراء التحقيقات القانونية المطلوبة ورفع النتائج والتوصيات بشأنها. <input type="checkbox"/> تمثيل الجمعية فيما يرفع عليها من قضايا أمام الجهات الإدارية والمكاتب العمالية وغيرها من الجهات وتقديم الدفوع اللازمة . <input type="checkbox"/> إعداد الإخطارات والمكاتبات المختلفة الخاصة بإنهاء أو تحديد أو تعديل العقود الخاصة بالجمعية . <input type="checkbox"/> القيام بكافة الأعمال القانونية التي تكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها القانونية وضمان حقوقها وتجنبيها الدخول في مشاكل أو منازعات قانونية دون مبرر . <input type="checkbox"/> إعداد التقارير الدورية والخاصة بسير العمل ورفعها لمجلس الإدارة . <input type="checkbox"/> تحديد الإطار المرجعي لكافة البرامج والخدمات، لتسهيل عملية الاختيار والاعتماد. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> بكالوريوس قانون أو حقوق.		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> 12 سنة.		
<input type="checkbox"/> جمع وتحليل وتفسير البيانات والمعلومات <input type="checkbox"/> التفاوض <input type="checkbox"/> الإلمام بالأنظمة والقوانين واللوائح <input type="checkbox"/> الاستشارة والإرشاد <input type="checkbox"/> القدرة على الإقناع		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المدقق المالي	مسمى الوظيفة		
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر		
هدف الوظيفة الرئيس					
ضمان تطبيق الأنظمة و السياسات و الإجراءات المالية المتبعة في كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية ، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية ، وإطلاع الإدارة العليا على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.					
مهام الوظيفة الأساسية					
<input type="checkbox"/> متابعة تطبيق المعايير المالية بالجمعية . <input type="checkbox"/> مراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية ، ورفع تقارير بذلك للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية المالية على جميع مناشط الجمعية . <input type="checkbox"/> القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية . <input type="checkbox"/> مراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها . <input type="checkbox"/> متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع المختصين للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية و المالية . <input type="checkbox"/> التأكد من الالتزام بحدود الصلاحيات الإدارية و المالية المعطاة له وعدم تجاوزها . <input type="checkbox"/> التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير . <input type="checkbox"/> كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية و المالية الفردية من الموظفين . <input type="checkbox"/> إعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع المختصين . <input type="checkbox"/> التأكد من أن الأصول الثابتة بشتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة . <input type="checkbox"/> إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى ، يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه					
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي <input type="checkbox"/> يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA.					
الخبرة					
<input type="checkbox"/> خبرة 8 سنوات .		الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> التدقيق والمراجعة <input type="checkbox"/> العمليات المحاسبية <input type="checkbox"/> الاستشارة و الإرشاد <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة واللوائح					
تاريخ الاعتماد				توقيع شاغل	
<input type="text"/>				توقيع الأخصائي المباشر	
				اعتماد	

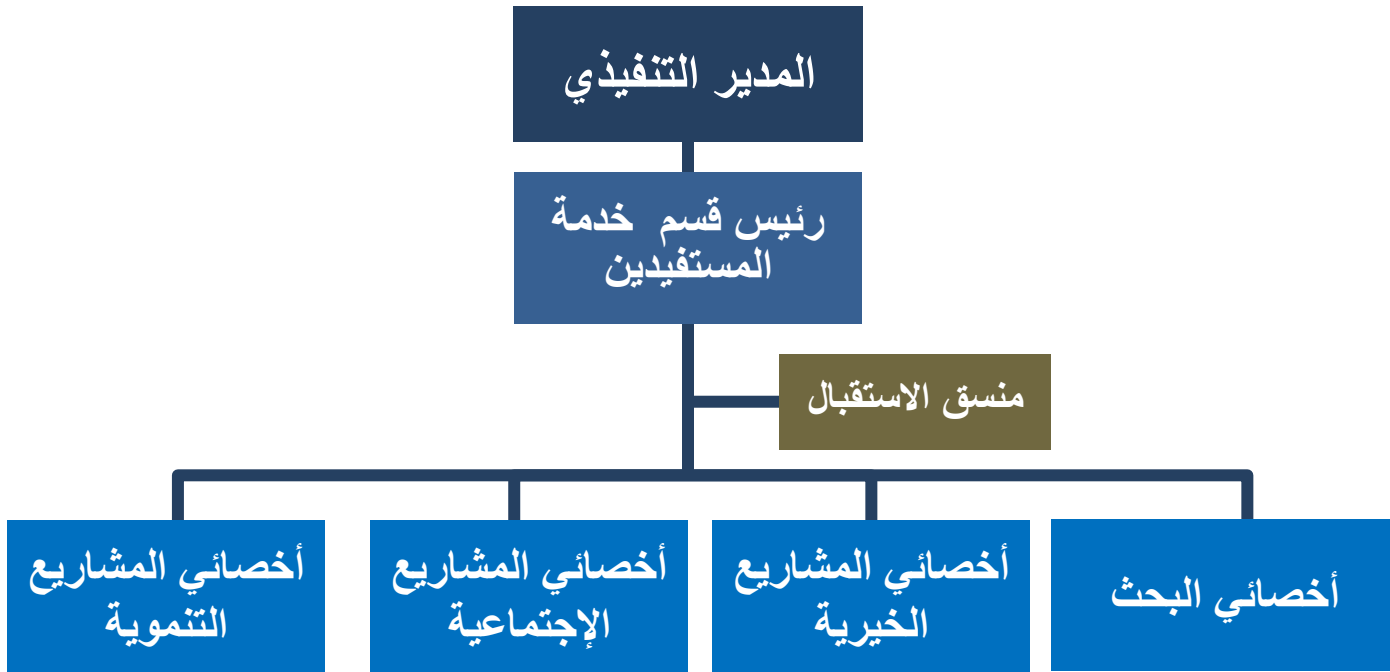
رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي جودة	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تنفيذ عمليات إعداد و تدقيق ومتابعة جودة الإجراءات والعمليات و المهام بالجمعية و ضمان التزامها بمعايير الجودة المعتمدة داخل الجمعية وتقديم التوصيات والاقتراحات حيال ذلك .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. <input type="checkbox"/> إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها. <input type="checkbox"/> تطوير العمليات والإجراءات والنماذج لضمان التحسين المستمر في جميع العمليات الإدارية بالجمعية. <input type="checkbox"/> وضع مقاييس وأهداف للجودة في جميع عمليات التشغيل بالجمعية ومتابعة أدائها. <input type="checkbox"/> إعداد تقارير بالتحسينات المحتملة إجراؤها على الإجراءات والعمليات . <input type="checkbox"/> القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الوحدات الإدارية للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات. <input type="checkbox"/> تقييم أداء الموظفين لمدى تطبيقهم لمعايير الجودة. <input type="checkbox"/> إعداد تقارير بالانحرافات و تدقيق العمليات للإجراءات المختلفة بالجمعية و رفعها للإدارة العليا . <input type="checkbox"/> إجراء البحوث لأحدث التطورات في مجال التحسين المستمر وإدارة الجودة الشاملة. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة اعمال. <input type="checkbox"/> شهادة معتمدة في أحد أنظمة الجودة العالمية.			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 8 سنوات .		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> المعرفة بالعمليات والإجراءات حسب المعايير العالمية <input type="checkbox"/> جمع البيانات وتفسيرها وتحليلها <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الاستشارة <input type="checkbox"/> التدقيق والمراجعة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

.....

توقيع الأخصائي المباشر
 اعتماد



رقم الوظيفة		
اسم الموظف	رئيس قسم خدمات المستفيدين	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
تهدف هذه الوظيفة بالأشراف على عمليات البحث والدراسات والتأهيل والتدريب وإعداد البرامج والأنشطة وتقديم الخدمات الاجتماعية للمتحقين بالجمعية.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج و الأنشطة. <input type="checkbox"/> الإشراف على استحداث برامج وأنشطة المستفيدين بالجمعية . <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات البحوث التي يقوم بها الأخصائيين بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على وسائل البحث و الدراسات للحالات المتقدمة لطلب المساعدة التابعة والعمل على تطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات البحوث والدراسات الميدانية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد خطة التدريب والتأهيل للمستفيدين. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج بشكل يضمن الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيدين. <input type="checkbox"/> الإشراف على وضع معايير الجهات التدريبية المنفذة لبرامج تأهيل و تدريب المستفيدين. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الأقسام لتحسين تقديم الخدمات للمحتاجين حسب الإمكانيات المتاحة. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن المعلومات والبيانات المتعلقة بالمستفيدين. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة و المستلزمات الإدارية الأخرى. <input type="checkbox"/> رفع التقارير الدورية عن أداء القسم. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع. <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية.		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> 8 سنوات في أعمال مماثلة.		
<input type="checkbox"/> إدارة الجودة <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> حل المشكلات <input type="checkbox"/> الاستشارة والارشاد <input type="checkbox"/> خدمة الزبائن		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	منسق الاستقبال	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
استقبال الزائرين و المستفيدين و تزويدهم بالمعلومات المطلوبة والمحافظة على ترك انطباع مميز لدى الزائرين و المستفيدين عن الجمعية من المرة الأولى .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> استقبال جميع الزائرين للجمعية وضمان الوفاء بجميع طلباتهم بسرعة لترك انطباع جيد لديهم من المرة الأولى. <input type="checkbox"/> الإشراف على مهام تنظيم المستفيدين إلى الجمعية بشكل عام . <input type="checkbox"/> استلام الرسائل والطرود الواردة إلى الإدارة بمبنى الجمعية. <input type="checkbox"/> المحافظة على نظافة وجمال ردهة الاستقبال لضمان ترك انطباع جيد لدى زائري الجمعية من المرة الأولى. <input type="checkbox"/> استقبال طالبي المساعدة و تزويدهم بالمعلومات الضرورية لكيفية طلب المساعدة. <input type="checkbox"/> تطبيق التعليمات و الإجراءات النظامية الصادرة من الجهات المختصة على كيفية سير المعاملات. <input type="checkbox"/> التأكد من تكامل المستندات الضرورية للمعاملة و توجيه المتقدم باستكمال المستندات طبقاً للتعليمات و اللوائح المعمول بها. <input type="checkbox"/> إرشاد المتقدمين إلى الإجراءات الواجب إتباعها و المستندات الواجب تقديمها. <input type="checkbox"/> تسليم المتقدمين نسخ من التعليمات بالمستندات المطلوبة لاستخدامها في استكمال معاملاتهم. <input type="checkbox"/> توجيه المتقدمين إلى الباحثين بعد استيفاء المستندات و الأوراق المطلوبة. <input type="checkbox"/> الاحتفاظ بالعديد من النشرات الموجزة المتعلقة بأنشطة الجمعية والمجلات وغيرها من مصادر المعلومات وضمان إتاحتها بسهولة للزائرين.			
<input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف		<input type="checkbox"/> الممنوع من الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.	
<input type="checkbox"/> ثانوية عامة 0 <input type="checkbox"/> دبلوم إدارة مكتبية 0		المتطلبات التعليمية والخبرة	
الخبرة		<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة مع الدبلوم 0 <input type="checkbox"/> 6 سنوات خبرة مع الثانوية 0	
<input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة و اللوائح <input type="checkbox"/> الاقناع <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> التنظيم والتخطيط <input type="checkbox"/> الإهتمام بالعمل		الجدارات المطلوبة	

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي البحث	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
إعداد الأبحاث والدراسات الاجتماعية باستخدام عدد من وسائل التشخيص وتسجيل النتائج التي تتم بغرض خدمة المستفيدين من أعمال الجمعية والعمل على المساهمة في تحقيق الأهداف الاجتماعية المطلوبة .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد الخطط و البرامج السنوية لتنفيذ أعمال البحوث و الدراسات الميدانية بشكل فعال . <input type="checkbox"/> إعداد و جدولة خطط البحث المكتبي و الزيارات الميدانية و تنظيم التكامل بينها . <input type="checkbox"/> القيام بمهام التحليل و الدراسات و البحوث الاجتماعية وتسجيل و تفسير النتائج التي تم الحصول عليها . <input type="checkbox"/> التأكد من سلامة إجراءات صرف المساعدات و مسوغات الصرف و مراجعاتها قبل الصرف . <input type="checkbox"/> تحديد الأساليب المناسبة اللازمة للشرائح المستهدفة بشكل فعال . <input type="checkbox"/> القيام بإجراء الأبحاث و إعداد التقارير و الأوراق العلمية المتعلقة بالمستفيدين . <input type="checkbox"/> الاتصال بشكل بالجهات ذات العلاقة بالعمل للحصول على المعلومات اللازمة عن المستفيدين . <input type="checkbox"/> المحافظة على جميع السجلات الضرورية التي تضمن تحقيق السرية و الالتزام بقانون حماية البيانات . <input type="checkbox"/> متابعة أحدث التطورات في مجال الأبحاث الاجتماعية و الخدمة المجتمعية . <input type="checkbox"/> اقتراح البرامج و الأنشطة التي توافق حاجات المستفيدين . <input type="checkbox"/> تصنيف المستفيدين وفق حاجاتهم الفعلية . <input type="checkbox"/> تحديث قاعدة بيانات البحوث و الدراسات بنتائج العمليات البحثية و الدراسات . <input type="checkbox"/> تحليل نتائج البحوث و الدراسات و تحديد احتياجات المستفيدين وفق فئات محددة و مناطق محددة . <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد تصميم البرامج و الأنشطة المستحدثة . <input type="checkbox"/> إعداد التقارير عن الأعمال و إنجازها بصفة دورية و تقديم التوصيات للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع . <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية .			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة			
<input type="checkbox"/> جدارة التحليل الاجتماعي <input type="checkbox"/> البحوث و الدراسات <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الموثوقية والأمانة <input type="checkbox"/> العلاقات العامة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي المشاريع الخيرية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
متابعة الحالات المستفيدة والتأكد من وصول الخدمة المقدمة لها والتأكد من استحقاقها للخدمة المقدمة والبدء في تنفيذ نتائج البحوث والدراسات المفيدة على الواقع الفعلي .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد خطة سنوية لتقديم الخدمات الاجتماعية المطلوبة للمستفيدين ورفعها لرئيس القسم للموافقة عليها . <input type="checkbox"/> العمل على متابعة الحالات المستفيدة والتأكد من حصولها على الخدمات المقدمة . <input type="checkbox"/> تطبيق افضل ما توصلت اليه البحوث والدراسات في مجال الخدمة الاجتماعية وما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية . <input type="checkbox"/> تقديم الحلول والتوصيات والاقتراحات التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وترفع من مستوى كفاءتها وقدراتها الاجتماعية . <input type="checkbox"/> العمل على إعداد خطة لنشر الوعي الاجتماعي في المجالات والمهام والأنشطة التي تقوم بها الجمعية . <input type="checkbox"/> توجيه المستفيدين من خدمات الجمعية التي خدمات تأهيلية وتدريبية تقوم بها الجمعية . <input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بعمل الجمعية بما يكفل تحسين الخدمات للمستفيدين . <input type="checkbox"/> اجراء الاستبانات لقياس مدى جودة الخدمة المقدمة في المجال الاجتماعي من الجمعية . <input type="checkbox"/> رفع التقارير الدورية عن الخدمات المقدمة والحالات التي يتم متابعتها ودراستها . <input type="checkbox"/> إعداد التقارير عن الأعمال و إنجازها بصفة دورية و تقديم التوصيات للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع . <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية .			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة والإجراءات <input type="checkbox"/> البرامج والأنشطة الاجتماعية <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الموثوقية والأمانة <input type="checkbox"/> العلاقات العامة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	أخصائي المشاريع الاجتماعية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
مسؤول عن وضع الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال الاجتماعية والثقافية والتوجيهية لقسم خدمات المستفيدين وإعداد التقارير اللازمة.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> تقديم كافة الأعمال ذات الطابع الاجتماعي للمجتمع من برامج ودورات وفعاليات عامة. <input type="checkbox"/> تنفيذ الخطط اللازمة لتفعيل حضور المستفيدين والمجتمع بالمسابقات المحلية والإقليمية والدولية . <input type="checkbox"/> تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الموضوعية من قبل القسم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع. <input type="checkbox"/> تنفيذ كافة البرامج الاجتماعية خلال الصيف والمناسبات الأخرى خلال العام. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع. <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية / إدارة أعمال.	
الخبرة		
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة.	المتطلبات التعليمية والخبرة الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> إدارة الأنشطة <input type="checkbox"/> الإعلام <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> التخطيط والتنظيم <input type="checkbox"/> الإقناع		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

.....

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

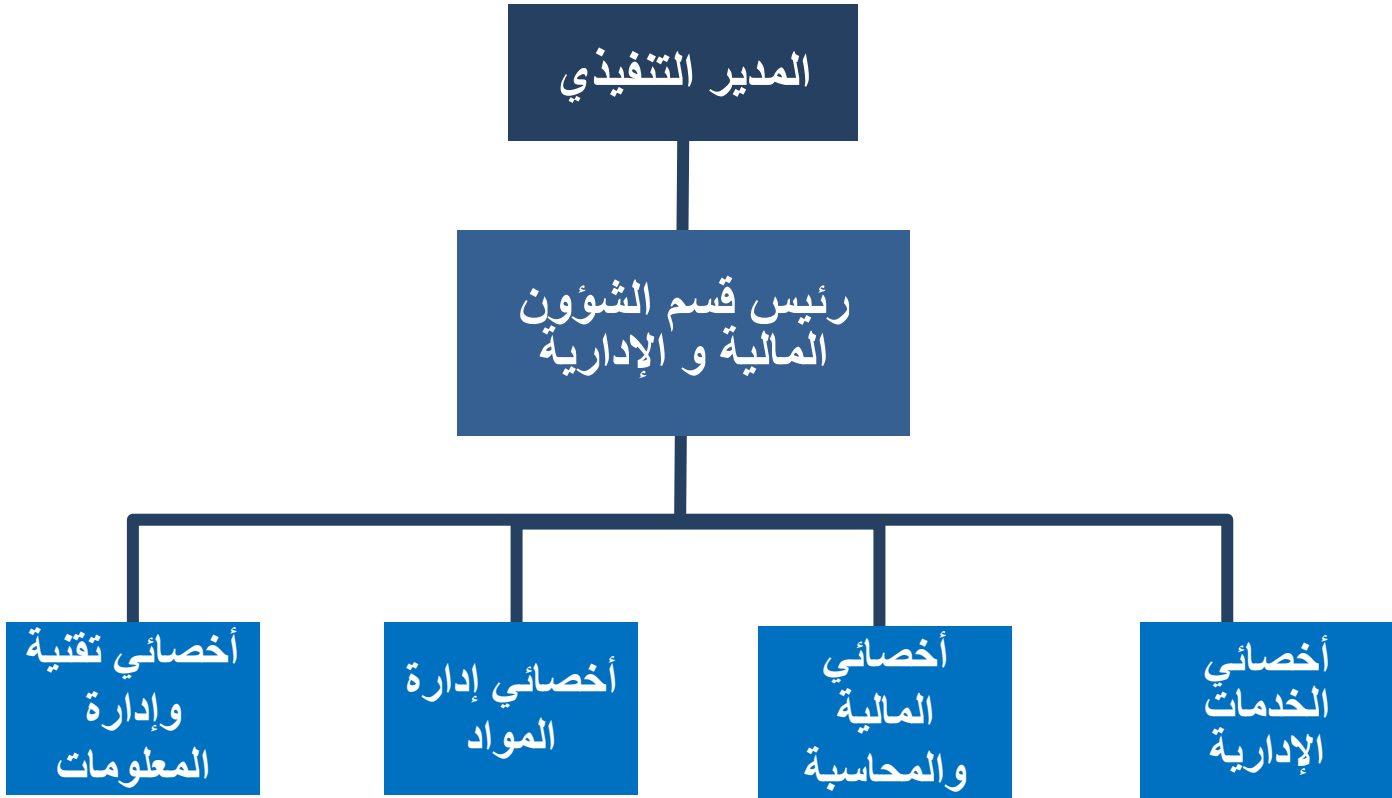
رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي المشاريع التنموية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تأهيل وتدريب المستفيدين لينتقل الدور من متلقي للخدمة وطالب لها إلى مساهم في المجتمع وذو دور إيجابي في المجتمع . ويقوم هذا الدور لهذه الوظيفة بعد دراسة الاحتياجات التأهيلية و التدريبية .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تعريف المستفيدين بأهميتهم في المجتمع والدور المطلوب منهم . <input type="checkbox"/> دراسة الاحتياجات المطلوبة وإعداد السنوية لبرامج تدريب و تأهيل المستفيدين. <input type="checkbox"/> الإشراف على استحداث و تطوير برامج تدريب و تأهيل المستفيدين والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات والمستجدات العصرية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ برامج التدريب و التأهيل التي تعدها الجمعية . <input type="checkbox"/> التعاقد مع المعاهد / الجهات التدريبية المنفذة. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن الشراكات مع الجهات التدريبية , و جهات التوظيف و غيرها. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن عمليات توظيف المستفيدين بعد اجتيازهم البرامج التدريبية . <input type="checkbox"/> تكريس الإمكانيات المادية والبشرية والفكرية لخدمة المستفيدين . <input type="checkbox"/> تنمية مهارات المستفيدين بما يعود بالفائدة عليهم وعلى المجتمع الذي ينتمون إليه . <input type="checkbox"/> تزويد المستفيدين بالأساليب العلمية و المهنية لخدمة أنفسهم ومجتمعهم . <input type="checkbox"/> إعداد وتأهيل المستفيدين للعمل في المجتمع بشكل إيجابي وفعال . <input type="checkbox"/> دراسة الأثر من البرامج والدورات التأهيلية . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع. <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية / إدارة أعمال.			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة.		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> دراسة الاحتياجات <input type="checkbox"/> التدريب <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> بناء علاقات العمل <input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة والإجراءات			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد



رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية و الإدارية	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
يتولى شاغل هذه الوظيفة القيام بمتابعة الأعمال الإدارية والمالية و التقنية في الجمعية، وتقديم كافة الخدمات للموارد البشرية لضمان استمرارية العمل على أفضل وجه.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> التخطيط للخدمات الإدارية والمالية والبشرية والتقنية و الإشراف على تنفيذها. <input type="checkbox"/> وضع السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والبشرية للجمعية حسب استراتيجية الجمعية والإشراف على ضمان تطبيقها. <input type="checkbox"/> المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الخدمات المساندة . <input type="checkbox"/> تقديم الاستشارات المالية والإدارية لكافة الوحدات التنظيمية والأنشطة التابعة لها. <input type="checkbox"/> تحليل الحالة المالية للجمعية وتدقيقها وإعداد التقارير حيالها. <input type="checkbox"/> الإشراف على الحسابات البنكية. <input type="checkbox"/> الإشراف على وضع خطة التوظيف و الخطط التطويرية للموظفين ومتابعة تنفيذها. <input type="checkbox"/> الإشراف على جميع شؤون الموظفين بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط الإجراءات ككل للاستفادة منها في رفع كفاءة العاملين وحصر احتياجات الجمعية من العمالة وتنفيذ قواعد لوائح العاملين. <input type="checkbox"/> الإشراف والمتابعة على جميع المعاملات المتعلقة بالدوائر الحكومية والأهلية والخاصة والشركات وإنهاء المتعلقات بهم . <input type="checkbox"/> الإشراف على بناء السياسة الإلكترونية وتطبيقها. <input type="checkbox"/> الإشراف على تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على حفظ البيانات والمعلومات وبناء قواعد معلوماتية ووضع البرامج اللازمة لتطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات الصيانة والنظافة للمباني الإدارية للجمعية . <input type="checkbox"/> الإشراف على بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه ، وبيع التبرعات العينية الغير مرغوب فيها. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها والتقيد بها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال.		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> 8 سنوات .		
<input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> القيادة <input type="checkbox"/> التحليل الاستراتيجي <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> التميز المؤسسي		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي الخدمات الإدارية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
مسؤول عن الأعمال والخدمات الإدارية من الاتصالات الإدارية و الصيانة .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> عمل كافة المكاتبات الصادرة والواردة وتقييدها وعرضها لجهات الاختصاص وحفظها. <input type="checkbox"/> تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة لتقديم الخدمات الإدارية لأقسام الجمعية . <input type="checkbox"/> تسريع العمل الإداري ونقل المعاملات واستخدام البرنامج المعد لذلك وتوظيف التقنيات الحديثة في الأعمال الإدارية. <input type="checkbox"/> تنفيذ برامج وعمليات الخدمات الإدارية وتقديم الخدمات العامة لجميع أقسام الجمعية . <input type="checkbox"/> تنفيذ عمليات الخدمات العامة جمعية . <input type="checkbox"/> تنفيذ عمليات الصيانة والنظافة لمباني الجمعية ومنشأتها و جميع ممتلكات الجمعية العينية . <input type="checkbox"/> متابعة جميع المعاملات المتعلقة بالدوائر الحكومية والأهلية والخاصة والشركات وإنهاء الإجراءات المتعلقة بها. <input type="checkbox"/> حفظ وتوفير لوازم تشغيل الأجهزة والمعدات المكتبية . <input type="checkbox"/> تنفيذ أعمال الخدمات المتمثلة في خدمات سكن العاملين والخدمات الطبية وغيرها. <input type="checkbox"/> حصر الأثاث والمستلزمات المطلوبة ومواصفاتها طبقاً لما هو متفق عليه ومعمول به. <input type="checkbox"/> الاطلاع المستمر على جميع الإجراءات الرسمية المطلوبة من قبل الدوائر الحكومية والسفارات الخاصة. بإصدار وتجديد وإلغاء مختلف أنواع الوثائق التي تخص الجمعية وموظفيها. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير الدورية اللازمة عن سير العمل. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه			
		المطلبات التعليمية والخبرة	
		<input type="checkbox"/> شهادة جامعية . <input type="checkbox"/> أو دبلوم .	
		الخبرة	
		<input type="checkbox"/> شهادة جامعية مع خبرة لا تقل عن سنتين . <input type="checkbox"/> أو دبلوم مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.	
		الجدارات المطلوبة	
		<input type="checkbox"/> الإدارة المكتبية <input type="checkbox"/> إدارة المواصلات <input type="checkbox"/> التنسيق <input type="checkbox"/> التأثير <input type="checkbox"/> تقنيات المكاتب	

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي المالية والمحاسبة	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
مسؤول عن جميع العمليات المحاسبية ، ومسؤول عن وضع الخطط اللازمة لكافة أعمال المالية و المحاسبة للجمعية وإعداد التقارير اللازمة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي بالدفاتر. <input type="checkbox"/> متابعة أرصدة وحسابات الجمعية وتقديم الكشوفات الأسبوعية للرئيس المباشر. <input type="checkbox"/> إصدار الشيكات البنكية الخاصة بالرواتب والمكافآت وأوامر الصرف وتسجيلها. <input type="checkbox"/> متابعة صرف أقسام الجمعية من ميزانيتها المالية المعتمدة ورفع التقارير الدورية للرئيس المباشر عن مدى التقيد بالميزانية المعتمدة. <input type="checkbox"/> مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية . <input type="checkbox"/> مراجعة وتدقيق الموازنة التقديرية للجمعية . <input type="checkbox"/> إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأخرى وتحديد التدفقات النقدية المطلوبة. <input type="checkbox"/> الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد اخذ موافقة صاحب الصلاحية . <input type="checkbox"/> مقارنة مصروفات المشروعات المتماثلة لبيان التكلفة الحقيقية وأسباب تجاوز المصروفات بين مشروع وآخر. <input type="checkbox"/> إعداد تقرير شهري بالمبالغ التي تم صرفها من بنود الموازنة والمتبقي منها <input type="checkbox"/> إعداد بيان بالبنود التي تجاوزت الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. <input type="checkbox"/> إعداد ومراجعة مسيرات الرواتب. <input type="checkbox"/> القيام بعمل جرد شهري لصندوق الفرع ومطابقته لما هو مسجل بالدفاتر المحاسبية . <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت. <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف المباشر وفقاً لمجال اختصاصه			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس محاسبة .			
المتطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> إدارة الحسابات <input type="checkbox"/> الإدارة المالية <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> التحليل المالي <input type="checkbox"/> الإقناع			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي إدارة المواد	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على عمليات الشراء و إدارة المستودعات و المخزون بالجمعية ووضع الخطط اللازمة لتطوير عمليات الشراء والتخزين وكل ما يتعلق بها وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> توفير احتياجات الجمعية من حيث المشتريات من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات بالكميات والنوعيات المحددة في الوقت المحدد وبالسعر المناسب . <input type="checkbox"/> شراء وبيع سيارات الجمعية . <input type="checkbox"/> استلام جميع المشتريات المكتبية وغيرها و التبرعات العينية وتخزينها . <input type="checkbox"/> توزيع الأدوات المكتبية ومستلزمات المكاتب . <input type="checkbox"/> مسئول عن أعمال تنظيم البضاعة بالمخزن من حيث تصنيفها وترتيبها وتعريفها بالطرق السليمة للمحافظة عليها و سهولة التعامل معها . <input type="checkbox"/> مراجعة إستلام و صرف المخزون . <input type="checkbox"/> مسئولية تحرير جميع أذون الصرف و الإضافة أولاً بأول بصورة يومية منتظمة . <input type="checkbox"/> مسؤول عن التسجيل اليومي لجميع أذون المخزن على نظام الحسابات و مطابقة التسجيل اليدوي مع الآلي أولاً بأول . <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ الخطط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المستودعات . <input type="checkbox"/> اقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء المستودعات . <input type="checkbox"/> المشاركة في بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه . <input type="checkbox"/> المشاركة في بيع التبرعات العينية التي ليس لها حاجة للجمعية .			
		<input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف الموافق الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.	
		<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال . الخبرة	
		<input type="checkbox"/> 4 سنوات .	
		<input type="checkbox"/> إدارة المشتريات <input type="checkbox"/> إدارة المستودعات <input type="checkbox"/> إدارة المخزون <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> التخطيط والتنظيم	
		الجدارات المطلوبة	

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

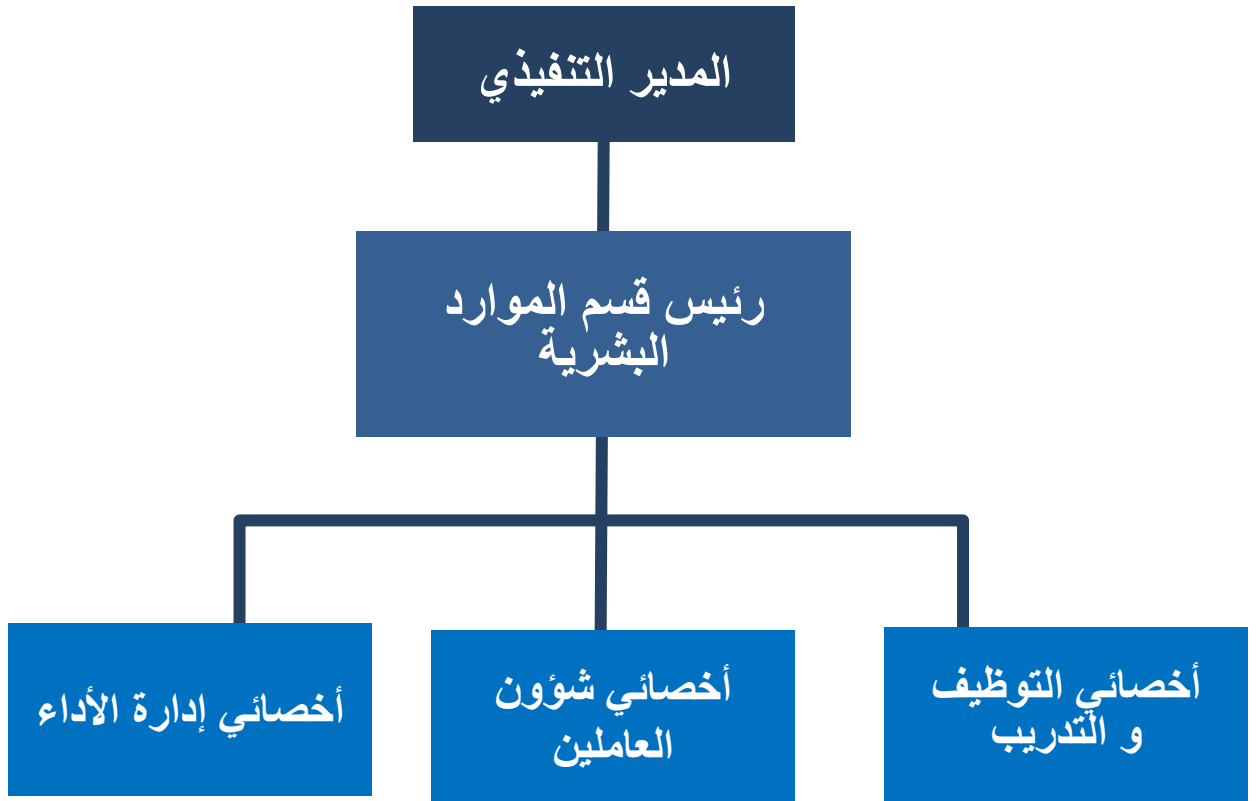
رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي تقنية وإدارة المعلومات	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تقديم الدعم الفني الضروري للوحدات التنظيمية بالجمعية والموقع الإلكتروني لها، بما في ذلك تشغيل البرامج ونظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار ومعالجة أي انحرافات ممكنة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> جمع البيانات وتحديد ما تحتاجه الجمعية من أنظمة آلية وتطبيقات وقواعد بيانات وضع المواصفات الفنية لها.			
<input type="checkbox"/> تنفيذ الدراسات الفنية للمشاريع المستقبلية لاحتياجات الجمعية من أجهزة و برمجيات وشبكات.			
<input type="checkbox"/> العمل على توفير قواعد البيانات ذات العلاقة وجعلها متاحة للمستخدمين على الشبكة.			
<input type="checkbox"/> إنشاء حسابات للمستخدمين في الأنظمة الآلية وقواعد البيانات حسب الصلاحيات المعتمدة وتدريب المستخدمين.			
<input type="checkbox"/> العمل على تهيئة الظروف لاستمرار عمل قواعد البيانات بأفضل صورة وعدم توقفها.			
<input type="checkbox"/> عمل نسخ بيانات احتياطية من قواعد البيانات بشكل مستمر.			
<input type="checkbox"/> ربط قواعد البيانات ذات العلاقة بالموقع الإلكتروني.			
<input type="checkbox"/> حل المشاكل التي قد تطرأ على أنظمة التشغيل و البرمجيات.			
<input type="checkbox"/> تمثيل القسم في اللجان المتعلقة بتقنية المعلومات.			
<input type="checkbox"/> تنفيذ برامج الصيانة لأجهزة الحاسبات وشبكاتها وملحقاتها.			
<input type="checkbox"/> تقديم الدعم الفني لجميع البرامج المعتمدة للعمل بها.			
<input type="checkbox"/> تهيئة وتجهيز البرمجيات وأجهزة الحاسب الآلي.			
<input type="checkbox"/> فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته والتأكد من مدى سلامتها.			
<input type="checkbox"/> فحص و استلام أجهزة الحاسب الآلي الجديدة وملحقاتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.			
<input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف			
المتطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس تقنية معلومات .			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات.			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> امن المعلومات			
<input type="checkbox"/> تحليل المشكلات			
<input type="checkbox"/> إدارة البرامج			
<input type="checkbox"/> تخطيط تقنية المعلومات			
<input type="checkbox"/> الشبكات			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد



رقم الوظيفة	اسم الموظف	رئيس قسم الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
متابعة الاحتياجات من القوى العاملة، ومتابعة عمليات استقطاب و توظيف العاملين و كذلك خدمات الموظفين من المزايا و التعويضات و التطوير الوظيفي و تقويم الأداء.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات و الجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.			
<input type="checkbox"/> الإشراف على متابعة أمر الوظائف الشاغرة بالدعاية والإعلان وغيرها.			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم .			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية .			
<input type="checkbox"/> الإشراف على تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجمعية.			
<input type="checkbox"/> التعاون مع الإدارة المالية في تحضير مسيرات الأجور الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك.			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين .			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد خطة التدريب والإشراف على البرامج التدريبية والحقائب التدريبية والتحقق من تطبيقها.			
<input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.			
<input type="checkbox"/> الإشراف على تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.			
<input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .			
المتطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال.			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 8 سنوات.			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> تخطيط القوى العاملة والتوظيف			
<input type="checkbox"/> إدارة الاجتماعات			
<input type="checkbox"/> علاقات الموظفين			
<input type="checkbox"/> الاتصال			
<input type="checkbox"/> التعويضات / المزايا / تقييم الوظائف			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي التوظيف و التدريب	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم الموارد البشرية	الرئيس المباشر

هدف الوظيفة الرئيس

دراسة و تحليل خطة القوى العاملة للجمعية بناء على الاحتياج المهني للوحدات التنظيمية والعمل على توظيف المرشحين المناسبين في المكان المناسب في الوقت المناسب , و متابعة تطوير الموظفين حسب الخطط الموضوعه مع الاهتمام بالتدريب المبني على احتياج تدريبي حقيقي لتحقيق أكبر قدر من الإستفادة للموظفين للمساهمة في رفع الأداء و تحقيق أهداف الجمعية.

مهام الوظيفة الأساسية

- تجميع و تبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجمعية.
- إعداد خطة التوظيف و خطة القوى العاملة و إعداد الإعلانات الخاصة بالوظائف .
- الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية و ترتيب المقابلات الشخصية معهم.
- متابعة إجراءات التوظيف و الترقيات و الحوافز و النقل و المهام المشابهة التي تشكل علاقة الموظف بالجمعية.
- الإشراف على استقبال المتقدمين للوظائف و إرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، و الطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
- الإشراف على الاتصال لمن تم قبولهم للعمل بالجمعية و كذلك الاعتذار لغير المستوفين الشروط.
- تجميع و دراسة و تحليل الخطط التطويرية للموظفين.
- إعداد خطة التدريب للجمعية.
- الإشراف على تنسيق الدورات التدريبية بين الموظفين و العمل على متابعتها.
- الإشراف على البرامج التدريبية و الحفائب التدريبية و التحقق من تطبيقها.
- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي و المهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.
- المشاركة في اختيار المراكز التدريبية المميزة و اعداد قواعد بيانات للمدربين المميزين .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه

الموهل العمى

- بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال.

الخبرة

- 4 سنوات.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- القدرة التحليلية
- تخطيط القوى العاملة و التوظيف
- الترقيات / النقل / إنهاء الخدمات / التدريب
- إدارة التطوير الوظيفي
- بناء علاقات العمل

الجدارات المطلوبة

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	أخصائي شؤون العاملين	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم الموارد البشرية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
متابعة خدمات الموظفين من ملفات وسجلات وتحديثها والعمل على حل مشكلات الموظفين وإبلاغ الموظفين بما يستجد من أنظمة وتعليمات.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.		
<input type="checkbox"/> حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات على أي موظف.		
<input type="checkbox"/> التحقيق في المشكلات التي تعترض الموظفين وحلها أو الاقتراح بما يجب فعله على مستوى الإدارة العليا.		
<input type="checkbox"/> فض النزاعات التي تنشأ بين الموظفين وحلها وتطبيق السياسات و الإجراءات المتعلقة بذلك.		
<input type="checkbox"/> تمثيل الجمعية في الجهات الحكومية والقضائية في الأمور المتعلقة بالموظفين .		
<input type="checkbox"/> شرح وتفسير التعاميم التي تصدر عن الجمعية فيما يتعلق بالموظفين.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح.		
<input type="checkbox"/> القيام بإجراءات الإجازات والمميزات والنقل والاستقالات والمهام المشابه لذلك .		
<input type="checkbox"/> الإجابة على كافة أسئلة واستفسارات الموظفين بشأن حقوقهم وواجباتهم.		
<input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال.		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> 4 سنوات.		
<input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> علاقات الموظفين <input type="checkbox"/> خدمة العميل <input type="checkbox"/> فهم وتطبيق الأنظمة والسياسات والإجراءات <input type="checkbox"/> التعويضات / المزايا / تقييم الوظائف		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

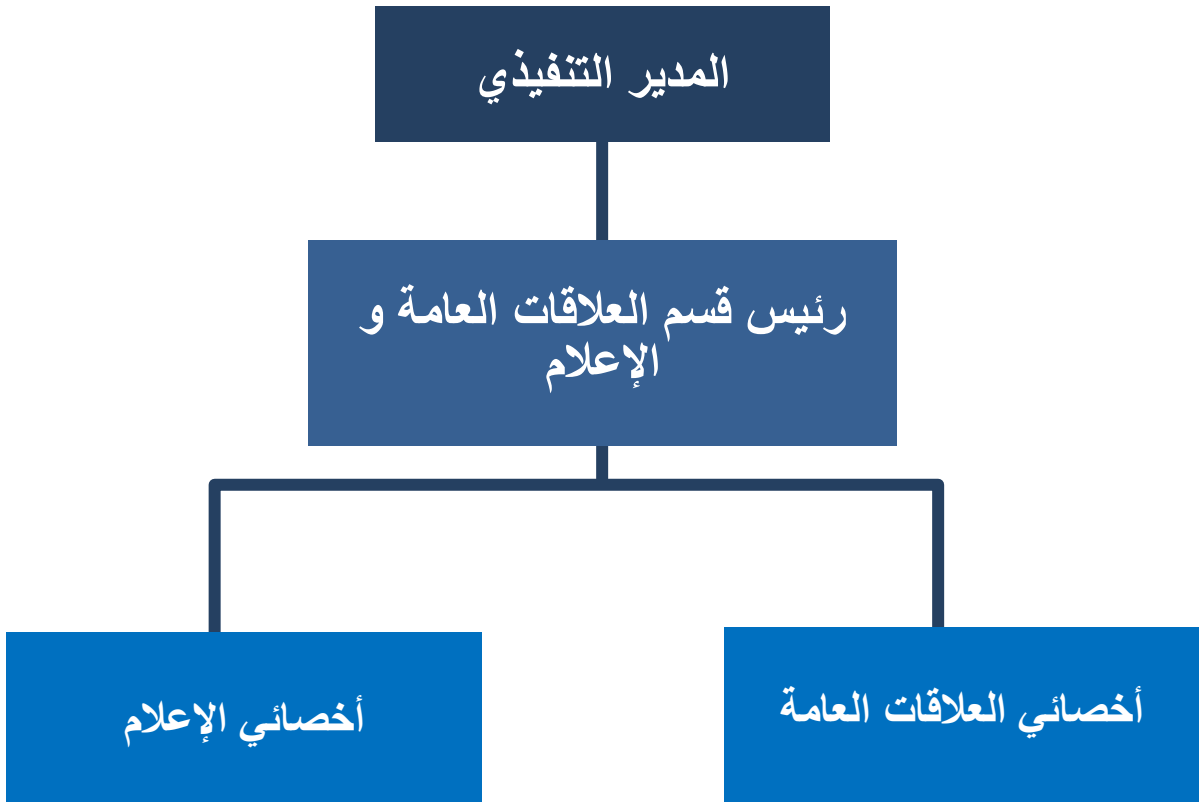
رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي إدارة الأداء	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم الموارد البشرية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تطوير ومتابعة تنفيذ نظام إدارة الأداء الوظيفي، و متابعة تطوير أداء الموظفين بالتنسيق مع القائمين على تدريب الموظفين و الإشراف على تطبيق نظام الجدارات الوظيفية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تطوير نظام إدارة الأداء الوظيفي و متابعة تنفيذه مع جميع أصحاب المصلحة (الرئيس المباشر , الموظف). <input type="checkbox"/> تقديم الدعم الإداري والفني للوحدات التنظيمية لضمان حسن تطبيق نظام إدارة الأداء. <input type="checkbox"/> التنسيق مع اخصائي التوظيف و التدريب بشأن خطط استقطاب الكفاءات والاحتفاظ بهم. <input type="checkbox"/> التنسيق مع جميع أصحاب المصلحة لوضع الأهداف الذكية للموظفين و التدريب على آليات تصميمها. <input type="checkbox"/> الإشراف على تحديد الجدارات اللازمة لإنجاز العمل لكل موظف و تحديد الفجوات التنظيمية المطلوب ردمها. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن خطط تطوير أداء الموظفين في ضوء نتائج التقييم ومتابعة تنفيذ خطط المسار الوظيفي و إدارة المواهب الوظيفية <input type="checkbox"/> المساهمة في وضع الخطط التدريبية للموارد البشرية وربطها بنظام تقييم الاداء. <input type="checkbox"/> تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية الفردية والمؤسسية وفق نظام إدارة الأداء. <input type="checkbox"/> اقتراح ومتابعة تنفيذ مبادرات وبرامج تطوير الأداء الوظيفي . <input type="checkbox"/> إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي ورفع التوصيات الخاصة بكل موظف في ضوء نتائج التقييم . <input type="checkbox"/> قياس وتقييم البرامج والدورات التدريبية المنفذة وتقديم التوصيات والمقترحات العملية بشأنها. <input type="checkbox"/> قياس العائد من الاستثمار لجميع برامج التدريب و التطوير.			
المؤهلات العلمية			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال.			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات.			
المطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> القيادة <input type="checkbox"/> إدارة الأداء <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> خدمة العميل <input type="checkbox"/> التدريب			
الجدارات المطلوبة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد



رقم الوظيفة	اسم الموظف	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تفعيل دور الجمعية بالمجتمع ، ودور المجتمع اتجاه الجمعية ، وتنمية العلاقات بين العاملين بالجمعية ، وتسويق الإعلانات التجارية وغير التجارية عبر وسائل الاتصال الصادرة من الجمعية و وسائل الإعلام الأخرى .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد خطة عمل العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها الإستراتيجية. <input type="checkbox"/> متابعة التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ الخطة التشغيلية. <input type="checkbox"/> متابعة دعم وتنمية علاقة الجمعية بالجهات ذات العلاقة. <input type="checkbox"/> الإشراف على إخراج التقارير والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية بالشكل اللائق والذي يعكس تطور الجمعية . <input type="checkbox"/> تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر. <input type="checkbox"/> العمل على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى جميع ذوي العلاقة بالجمعية. <input type="checkbox"/> التعاون والتنسيق مع كافة الأقسام فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة الجمعية بعمومها. <input type="checkbox"/> نشر روح الفريق بين العاملين بالجمعية و وتقوية العلاقة بينهم. <input type="checkbox"/> الإشراف على تسويق الإعلانات التجارية الربحية وغير الربحية عبر أنشطة الجمعية الإعلامية ووسائل الإعلام الأخرى المحلية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إقامة الحملات الدعائية والإعلامية عن الجمعية وأنشطته وبرامجه. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية ، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. <input type="checkbox"/> رفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف به من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علاقات عامة و إعلام. الخبرة			المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> (8) سنوات .			
<input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> العمليات الإعلامية <input type="checkbox"/> الأعمال الإدارية الإعلامية <input type="checkbox"/> التواصل مع العملاء اعلامياً <input type="checkbox"/> الشراكة المجتمعية			الجدارات المطلوبة

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي العلاقات العامة	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تفعيل وتنمية العلاقات بين الجمعية وكافة فئات المجتمع وتقوية العلاقة بين العاملين بالجمعية ونشر روح الأسرة الواحدة بين أفرادها، وتفعيل دور المجتمع تجاه الجمعية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها من الأنشطة التي تضمن الشراكة بين الجمعية والمجتمع. <input type="checkbox"/> متابعة دعم وتنمية علاقة الجمعية بالجهات الأخرى. <input type="checkbox"/> متابعة إعداد وتنفيذ برامج استقبال ضيوف الجمعية من الوصول حتى المغادرة. <input type="checkbox"/> متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد بالجمعية. <input type="checkbox"/> متابعة تنظيم البرامج المعزز للجوانب النفسية والاجتماعية لجميع العاملين بالجمعية وأسرهم. <input type="checkbox"/> السعي لإقامة تحالفات مع الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات والجهات والهيئات الخيرية . <input type="checkbox"/> متابعة الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع مناسبات وحفلات الجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية. <input type="checkbox"/> التواصل مع الغير إن كانت جهات أو كانوا أفراد والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية. <input type="checkbox"/> استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير إن كانت رسائل بريدية أو زيارات مباشرة أو غيرها. <input type="checkbox"/> متابعة وتحديث دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات ذات العلاقة. <input type="checkbox"/> الاستفادة من المناسبات العامة أو الخاصة في التواصل مع الغير. <input type="checkbox"/> استقصاء المعلومات والآراء حول مستوى الخدمات وذلك عن طريق توزيع الاستفتاءات وتحليل النتائج ورفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها.			
المطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علاقات عامة. الخبرة <input type="checkbox"/> (4) سنوات.			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> الأعمال الإدارية والإعلامية <input type="checkbox"/> العمليات الإعلامية <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> التأثير			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	أخصائي الإعلام	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد المادة الإعلامية من (موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات ٠٠٠ إلخ) ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية ولتمسها.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> التعرف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات. <input type="checkbox"/> إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها والتعريف بخدماتها و نشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة. <input type="checkbox"/> متابعة الصورة الذهنية عن الجمعية و وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكّل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية . <input type="checkbox"/> العمل على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر إلى رئيسه المباشر. <input type="checkbox"/> التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية . <input type="checkbox"/> مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية . <input type="checkbox"/> العمل على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر . <input type="checkbox"/> كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف أو تكليف المحرر بإعدادها. <input type="checkbox"/> التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد رئيسه المباشر بها إن وجدت.		
التواصل مع الهيئات الصحفية		<input type="checkbox"/> المشاركة مع الجهات الخدمية <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إعلام / علاقات عامة. الخبرة		
<input type="checkbox"/> 4 سنوات.		
<input type="checkbox"/> تحسين صورة الجمعية <input type="checkbox"/> العلاقات الإعلامية <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> التواصل مع العملاء إعلامياً <input type="checkbox"/> الإلقاء المؤثر		الجدارات المطلوبة

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

المدير التنفيذي

رئيس قسم تنمية
الموارد المالية و
الاستثمار

أخصائي الاستثمار

أخصائي تنمية الموارد
المالية

رقم الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية و الاستثمار	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
اسم الرئيس		
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على وضع خطط البرامج والمشاريع التي تدر دخلاً ثابتاً على الجمعية ومتابعة تفعيلها و تنفيذها و العامل على سد حاجة الجمعية من الاحتياج المادي، واستثمار ممتلكات وأوقاف الجمعية بالشكل الأمثل واقتراح أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> وضع برامج ومشاريع تدر دخل ثابت للجمعية . <input type="checkbox"/> الإشراف على استحداث المشاريع ذات العائد المادي الثابت للجمعية . <input type="checkbox"/> الإشراف و المتابعة للمشاريع والبرامج ذات الدخل المادي الثابت . <input type="checkbox"/> الإشراف على أوقاف الجمعية من حيث الصيانة وتنميتها . <input type="checkbox"/> الإشراف على تحصيل إيجارات الأوقاف والسعي نحوى الاستغلال الأمثل لها . <input type="checkbox"/> الإشراف على إدارة ممتلكات الجمعية وصيانتها . <input type="checkbox"/> الإشراف على البحث عن داعمين للمشاريع والبرامج ذات الدخل المادي الثابت. <input type="checkbox"/> الإشراف على البحث عن موارد مالية للجمعية . <input type="checkbox"/> المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم . <input type="checkbox"/> الإشراف على برنامج الاستقطاع الشهري من العاملين والموظفين في القطاع الحكومي والأهلي . <input type="checkbox"/> الإشراف على إيداع الموارد المالية في حساب الجمعية بالبنك عن طريق الإيداع النقدي أو التحويل البنكي للحساب . <input type="checkbox"/> الإشراف على الحسابات البنكية التي تودع بها مبالغ الاستقطاع أو الإيداع وتقدم التقارير اللازمة للمدير التنفيذي . <input type="checkbox"/> وضع الخطط التطويرية لقسم تنمية الموارد المالية والاستثمار .		
<input type="checkbox"/> رفع التقارير الدورية الخاصة بالقسم لكل ذوي العلاقة. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها .		
المتطلبات التعليمية والخبرة		
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال . <input type="checkbox"/> 8 سنوات .		
الجدارات المطلوبة		
<input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> ادارة المشاريع <input type="checkbox"/> التحليل المالي <input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> الاتصال		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم تنمية الموارد المالية و الاستثمار	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
المساهمة في تنمية الموارد المالية لضمان تحقيق أهداف الجمعية المحددة مع ضمان الالتزام بجميع الضوابط المالية المحددة من قبل الجمعية .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد و تنفيذ خطة لتنمية الموارد المالية لعمليات جمع التبرعات وفق الضوابط المالية الضرورية توافقاً مع سياسة الجمعية والمتطلبات التنظيمية لها . <input type="checkbox"/> إعداد البرامج والخطط والأنشطة الداعمة للموارد والعمل على تحقيقها . <input type="checkbox"/> تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة حيال تنمية الموارد المالية للجمعية . <input type="checkbox"/> العمل على المساهمة في مراقبة الموارد المالية للتأكد من تطبيق ميزانيات البرامج الفعالة مع مراقبة التكلفة المطلوبة . <input type="checkbox"/> البحث عن موارد مالية ثابتة للجمعية في مجال الاستقطاعات وتفعيل الموارد السابقة . <input type="checkbox"/> المحافظة على المتبرعين الحاليين والعمل على زيادة أعدادهم والتواصل معهم . <input type="checkbox"/> تعريف المجتمع بنشاطات الجمعية لزيادة الدعم والتبرع العام والاستقطاعات . <input type="checkbox"/> التواصل مع رجال الأعمال وكبار المتبرعين وتزويدهم بإنجازات الجمعية . <input type="checkbox"/> تنفيذ و متابعة برامج التبرع . <input type="checkbox"/> متابعة إيداع الموارد المالية في حساب الجمعية بالبنك عن طريق الإيداع النقدي أو التحويل البنكي للحساب . <input type="checkbox"/> إيجاد أفكار وبرامج ومشاريع جديدة تفعل دور التبرع العام والاستقطاعات وتزيد إيرادات ومدخولات التبرع العام والاستقطاعات بما يحقق أهداف وخطط الجمعية . <input type="checkbox"/> متابعة سير عملية الاستقطاع الشهري من العاملين والموظفين في القطاع الحكومي والأهلي . <input type="checkbox"/> تزويد رئيس قسم تنمية الموارد المالية والاستثمار بالتقارير الدورية . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف			
المطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة اعمال . الخبرة <input type="checkbox"/> 4 سنوات .			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> التحليل مالي <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> دراسة التكاليف <input type="checkbox"/> الموثوقية والنزاهة <input type="checkbox"/> التخطيط وتنظيم			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

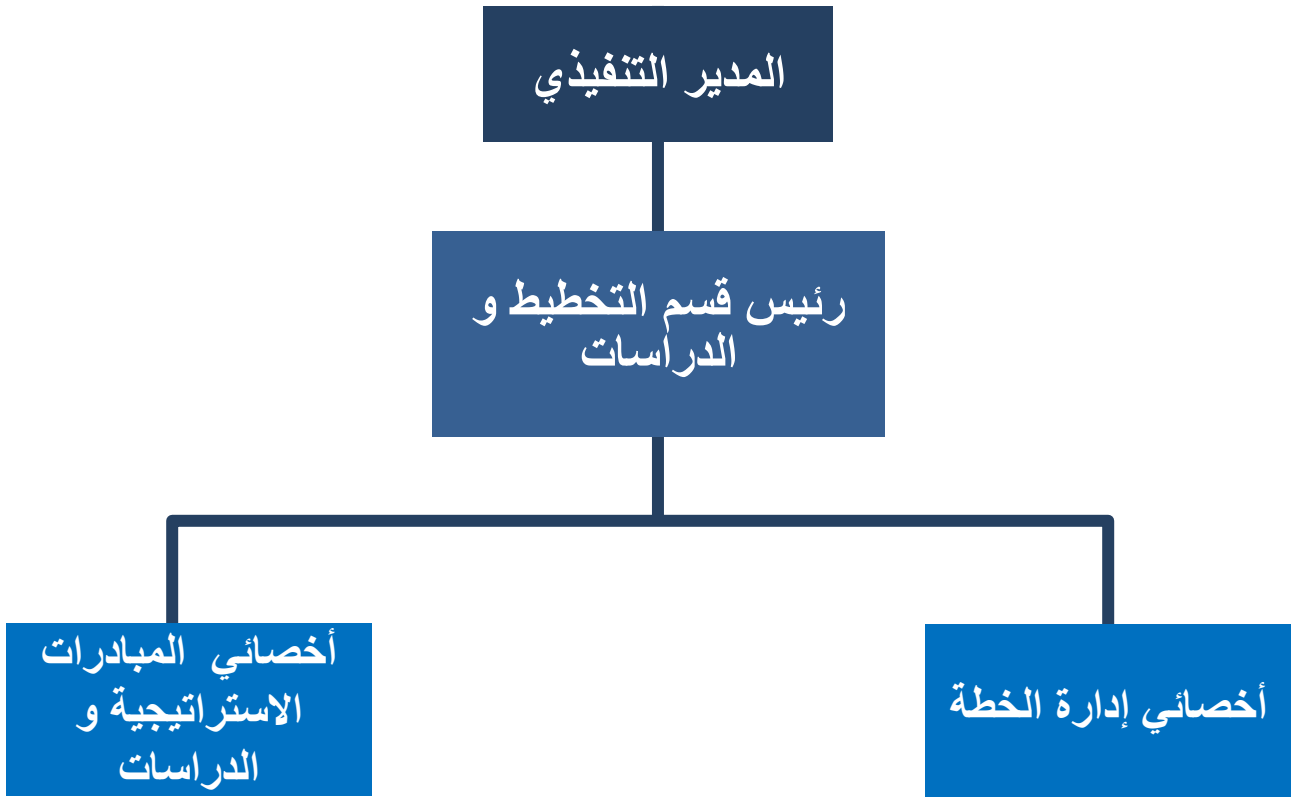
رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي الاستثمار	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم تنمية الموارد المالية و الاستثمار	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التعرف على اتجاهات السوق ومتابعته للتمكن من إعداد التوصيات اللازمة بشأن عمليات الاستثمار , و استثمار أوقاف الجمعية ووضع الأنشطة والبرامج والمشاريع الاستثمارية التي تعظم من مواردها المالية و تحقق استدامتها المالية .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إجراء بحث حول التطورات العامة في الأسواق لمحاولة التنبؤ بالاتجاهات. <input type="checkbox"/> تحليل اتجاهات السوق ومتابعتها للتمكن من إعداد توصيات بشأن عملية الاستثمار للجمعية . <input type="checkbox"/> العمل دوماً علي تقييم المخاطر المرتبطة بعمليات الاستثمار مع الأخذ في الاعتبار كل من أوضاع السوق و الأوضاع الاقتصادية المتغيرة والمتطلبات القانونية والتنظيمية. <input type="checkbox"/> الوعي بالتطورات السياسية والمالية والاقتصادية التي قد تؤثر علي اتجاهات السوق. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ دراسات الجدوى الخاصة باستثمارات و أوقاف الجمعية <input type="checkbox"/> الاستثمار في أوقاف الجمعية بما يدر دخلاً مادياً ثابتاً للجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف والمتابعة للمشاريع والبرامج الوقفية ذات الدخل المادي الثابت. <input type="checkbox"/> متابعة أوقاف الجمعية من حيث الصيانة وتنميتها. <input type="checkbox"/> تحصيل إيجارات الأوقاف والسعي نحو الاستغلال الأمثل لها. <input type="checkbox"/> تقديم الأفكار والمقترحات الاستثمارية لأوقاف الجمعية. <input type="checkbox"/> وضع الخطط التطويرية لأوقاف الجمعية بما يساعد على تحقيق الأهداف المحددة لها. <input type="checkbox"/> البحث عن أفكار ومقترحات جديدة لتطوير استثمارات و أوقاف الجمعية. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل بأوقاف الجمعية وإيراداتها لرئيس تنمية الموارد المالية و الاستثمار. <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لاستثمارات الجمعية المستقبلية. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس مالية / استثمار / إدارة أعمال .			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات .		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> تحليل المخاطر <input type="checkbox"/> تحليل الفرص <input type="checkbox"/> دراسة الجدوى <input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> مالية ودراسة تكاليف			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد



رقم الوظيفة		
اسم الموظف	رئيس قسم التخطيط و الدراسات	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
التخطيط والتطوير وإعداد الدراسات لتنفيذ الدور في تصميم وتنفيذ الخطة و متعلقاتها (قياس الأداء , إدارة المشاريع و المبادرات الإستراتيجية و الدراسات, التواصل و التوعية) و التأكد من مواءمتها لرؤية و رسالة الجمعية وخططها المعتمدة.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> تقديم الدعم المطلوب للجمعية و مستوياتها الإدارية المختلفة في نواحي تطوير وتفعيل الأهداف الاستراتيجية بما يتواءم مع محددات و مخرجات الخطة الاستراتيجية المعتمدة . <input type="checkbox"/> إبراز دوره القيادي في التوجيه والمشاركة الفعالة في تطوير الخطط الاستراتيجية طويلة الأمد وقصيرة الأمد (الاستراتيجية و التشغيلية) وربطها بالميزانية . <input type="checkbox"/> دراسة وتحديد أهم المعوقات والمخاطر الرئيسة لتنفيذ الخطة و متعلقاتها وكذلك إبراز فرص النجاح لها و تقديم التوصيات لإنجاح تحقيق الخطة و متعلقاتها. <input type="checkbox"/> وضع الية مناقشة الخطط (الاستراتيجية و التشغيلية) والتخطيط للاجتماعات الدورية لمناقشة الخطة و إبراز المعوقات والتغلب عليها . <input type="checkbox"/> تحديد أكثر الطرق فعالية لتقديم خدمات إدارة قياس الأداء من خلال اعتماد أفضل الممارسات العالمية في مجال تطوير وتنفيذ الخطط . <input type="checkbox"/> تقييم محفظة المشاريع الاستراتيجية والتوجيه بالتطوير المستمر للآلية المتبعة و المبادرات . <input type="checkbox"/> تقييم خطط التواصل والتسويق الاستراتيجي الداخلية و الخارجية بهدف تفعيل تنفيذ الخطة و متعلقاتها . <input type="checkbox"/> مراجعة وتحديث الخريطة الاستراتيجية , مؤشرات الأداء , المبادرات كلما اقتضى الأمر ذلك . <input type="checkbox"/> إعداد الدراسات الاستراتيجية اللازمة لكل ما يتعلق بطبيعة عمل الجمعية ومهامها المختلفة . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> شهادة جامعية. <input type="checkbox"/> شهادة معتمدة لمنهجية بطاقات الأداء المتوازن.		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> (8) سنوات .		
<input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> إدارة التطوير والدراسات <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> الاستشارة والإرشاد <input type="checkbox"/> الاتصال		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائي المباشر

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي إدارة الخطة	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيس قسم التخطيط والدراسات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
<p>يهدف أخصائي إدارة الخطة الى القيام بعمليات التواصل والتوعية لنشر جميع برامج ومبادرات الجمعية الإستراتيجية و التشغيلية و لتنفيذ ومتابعة خدمات قياس الأداء الاستراتيجي.</p>			
مهام الوظيفة الأساسية			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة للحصول على نتائج المؤشرات بشكل دوري. <input type="checkbox"/> التأكد من دقة المعلومات الواردة من الوحدات التنظيمية المختلفة . <input type="checkbox"/> اعداد تقارير القياس الدورية. <input type="checkbox"/> تحليل النتائج الدورية للتقارير ومقارنتها بالنتائج الدورية السابقة والوقوف على معوقات تقدم الأداء. <input type="checkbox"/> مناقشة التقارير ونتائج المؤشرات مع مالكي المؤشرات والعمل كفريق على وضع الحلول للمعوقات الحالية. <input type="checkbox"/> القيام بالتحليل البياني والرسومات التي تعبر عن قيم المؤشرات. <input type="checkbox"/> التخطيط والتحضير للاجتماعات الدورية لمناقشة خطة الجمعية المعتمدة. <input type="checkbox"/> الاستخدام الفعال للنظام التقني لإدارة و قياس الأداء. <input type="checkbox"/> متابعة تنفيذ توصيات المراجعات التشغيلية و الاستراتيجية. <input type="checkbox"/> القيام بعمليات التواصل والتوعية لمشاريع الجمعية ومبادراتها . <input type="checkbox"/> تحديد البرامج التعريفية والقيام بها لجميع ما يتعلق بخطة الجمعية وبرامجها . <input type="checkbox"/> إعداد خطة القسم بالخطة. <input type="checkbox"/> التقييم الأولي للخطة والبرامج فيما يتعلق بالخطة. <input type="checkbox"/> التنسيق بين الوحدات التنظيمية لإعداد البرامج والخطط الإعلامية الخاصة بالخطة الاستراتيجية. <input type="checkbox"/> التنسيق مع المجتمع الخارجي في جميع ماله علاقه بالخطة . <input type="checkbox"/> تقديم الاقتراحات من التوصيات الخاصة بالعمل فيما يتعلق بمهام الخطة <input type="checkbox"/> متابعة تنفيذ خطة التوعية بالخطة الاستراتيجية و المدرجة بدليل خطة التوعية و التواصل. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه 			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال.			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> 4 سنوات.			
<input type="checkbox"/> الإلمام بمفاهيم القياس <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> التحليل الاستراتيجي <input type="checkbox"/> التركيز الاستراتيجي <input type="checkbox"/> التأثير			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

.....

توقيع الأخصائي المباشر

.....

اعتماد

.....

.....

رقم الوظيفة	أخصائي المبادرات الاستراتيجية والدراسات	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	رئيس قسم التخطيط والدراسات	الرئيس المباشر
اسم الرئيس		
هدف الوظيفة الرئيس		
يقوم على إعداد المبادرات الاستراتيجية والدراسات المتعلقة بالأهداف الاستراتيجية و الميزانيات و تحويلها إلى مشاريع تنفيذية و ذلك للمساهمة في نجاح العمل الوصول لتطلعات الجمعية.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> إعداد التصور الأولي بالمشاركة مع الوحدات التنظيمية المختلفة للمبادرات والمشاريع لتنفيذ الخطة . <input type="checkbox"/> مراجعة ومتابعة تنفيذ المشاريع والمبادرات والاسراتيجية . <input type="checkbox"/> التأكد من انسجام المشاريع والمبادرات مع بعضها البعض . <input type="checkbox"/> التقييم المبدئي للمشاريع والمبادرات و ضمان تناغمها مع الخطة الإستراتيجية المعتمدة للجمعية. <input type="checkbox"/> العمل على إعداد الجدولة للمبادرات والمشاريع والدراسات . <input type="checkbox"/> العمل على إعداد التصور المبدئي و النهائي لتكاليف المشاريع بالمشاركة مع الوحدات التنظيمية المختصة . <input type="checkbox"/> التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة فيما يخص المبادرات والدراسات . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه .		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال .		
الخبرة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> 4 سنوات .		
<input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> إعداد الدراسات <input type="checkbox"/> التحليل <input type="checkbox"/> التأثير		

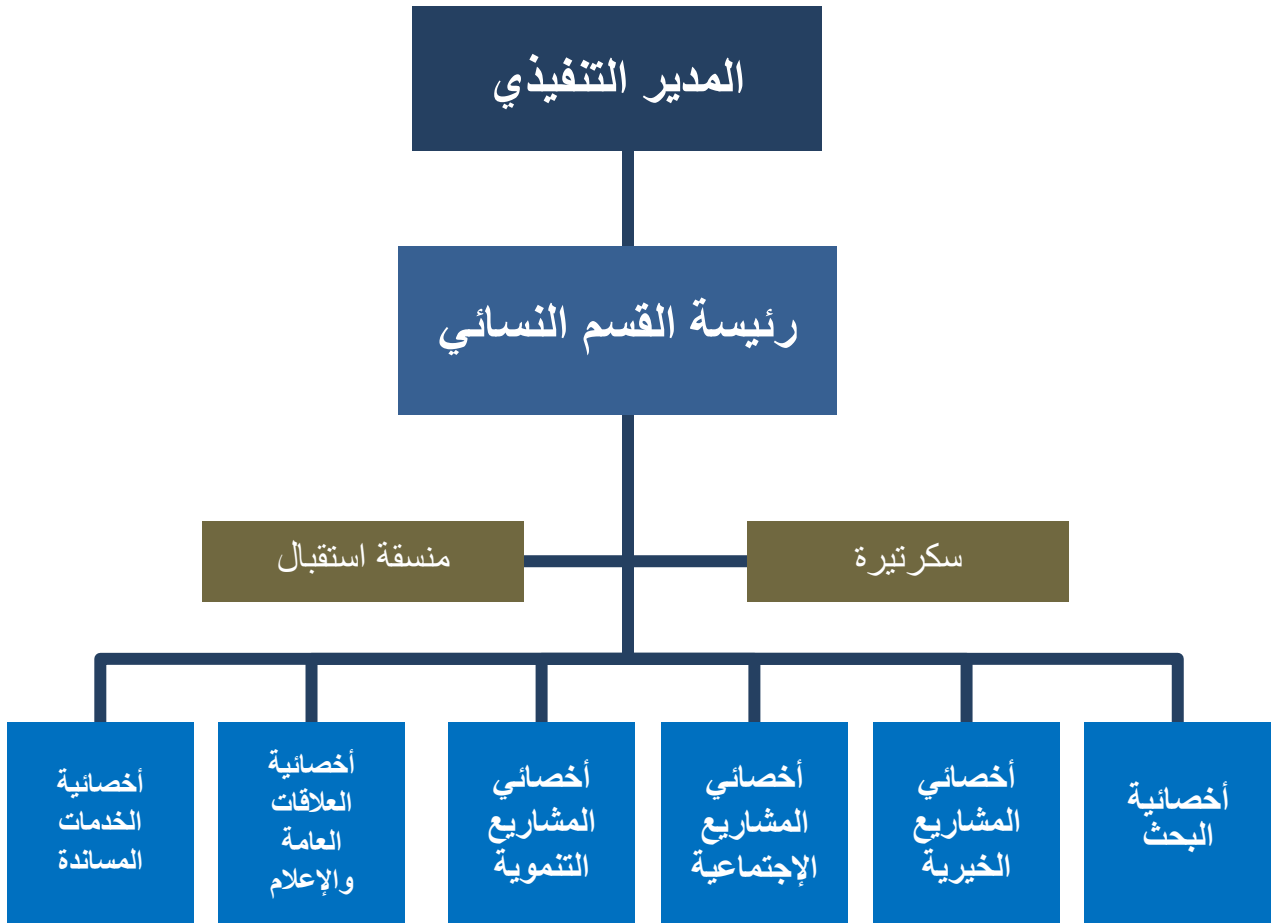
تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

.....

توقيع الأخصائي المباشر
 اعتماد

إضافة القسم النسائي



رقم الوظيفة	اسم الموظف	رئيسة القسم النسائي	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على تنفيذ ما يخص القسم النسائي من مستهدفات وفق الخطة الاستراتيجية و الإشراف على عمليات البحث والدراسات والتأهيل والتدريب وإعداد البرامج والأنشطة وتقديم الخدمات الاجتماعية للملتحقات بالجمعية وكذلك الإشراف والتنسيق لجميع شؤون المالية و الإدارية و تقنية المعلومات و الموارد البشرية..			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج و الأنشطة. <input type="checkbox"/> الإشراف على استحداث برامج وأنشطة المستفيدات بالجمعية . <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات البحوث التي يقوم بها الأخصائيات بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على وسائل البحث و الدراسات للحالات المتقدمة لطلب المساعدة التابعة والعمل على تطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات البحوث والدراسات الميدانية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد خطة التدريب والتأهيل للمستفيدات. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج بشكل يضمن الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيدات. <input type="checkbox"/> الإشراف على وضع معايير الجهات التدريبية المنفذة لبرامج تأهيل و تدريب المستفيدات. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن المعلومات والبيانات المتعلقة بالمستفيدات. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة و المستلزمات الإدارية الأخرى. <input type="checkbox"/> الإشراف و التنسيق بخصوص جميع الشؤون الإعلامية للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> الإشراف و التنسيق بكل ما يخص جوانب الموارد البشرية من توظيف و تطوير و تدريب للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> الإشراف و التنسيق بكل ما يخص جوانب الشؤون المالية و الإدارية و تقنية المعلومات للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> الإشراف و التنسيق بكل ما يخص جوانب التخطيط و التطوير و الدراسات للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف			
المطلبات التعليمية والخبرة			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس مع دبلوم تربوي . الخبرة <input type="checkbox"/> 8 سنوات.			
الجدارات المطلوبة			
<input type="checkbox"/> الخدمة الاجتماعية <input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> البرامج والأنشطة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	سكرتيرة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
تنظيم جميع الأعمال المكتبية وكذلك تنظيم الاجتماعات والمواعيد وإعداد مذكرات ومراسلات .		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف على كافة المعاملات التي ترد لرئيسة القسم و متابعة الرد عليها وحفظها للرجوع إليها. <input type="checkbox"/> الإشراف على فرز المعاملات والدراسات والتقارير والمطبوعات والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها والرفع بها . <input type="checkbox"/> إعداد المذكرات الإدارية المقررة وأخذ الموافقة عليها. <input type="checkbox"/> تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها. <input type="checkbox"/> استقبال الزائرات بطريقة محترفة وحسن توجيههن حسب ما يقتضيه الأمر. <input type="checkbox"/> الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد ومتابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد الارتباطات ، والتذكير بها قبل فترة مناسبة. <input type="checkbox"/> تنظيم مواعيد المقابلات ومراجعتها و أخذ موافقة المديرة (الرئيسة) على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك . <input type="checkbox"/> متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات. <input type="checkbox"/> تأمين احتياجات المكتب من كافة المستلزمات ومتابعتها. <input type="checkbox"/> الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهن علاقة بالعمل. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة وفق مجال اختصاصها.		
المتطلبات التعليمية والخبرة		
<input type="checkbox"/> دبلوم أعمال مكتبية / سكرتاريا مع خبره.		
الخبرة		
<input type="checkbox"/> 4 سنوات .		
الجدارات المطلوبة		
<input type="checkbox"/> إعداد التقارير <input type="checkbox"/> إدارة المكاتب <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> تنظيم الأعمال		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	منسقة الاستقبال	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
استقبال الزائرات والمستفيدات و تزويدهن بالمعلومات المطلوبة والمحافظة على ترك انطباع مميز لدى الزائرات و المستفيدات عن الجمعية من المرة الأولى .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> استقبال جميع الزائرات للجمعية وضمان الوفاء بجميع طلباتهن بسرعة لترك انطباع جيد لديهن من المرة الأولى. <input type="checkbox"/> الإشراف على مهام تنظيم المستفيدات إلى الجمعية بشكل عام . <input type="checkbox"/> استلام الرسائل والطرود الواردة إلى الإدارة بمبنى الجمعية. <input type="checkbox"/> المحافظة على نظافة وجمال ردهة الاستقبال لضمان ترك انطباع جيد لدى زائرات الجمعية من المرة الأولى. <input type="checkbox"/> استقبال طالبات المساعدة و تزويدهن بالمعلومات الضرورية لكيفية طلب المساعدة. <input type="checkbox"/> تطبيق التعليمات و الإجراءات النظامية الصادرة من الجهات المختصة على كيفية سير المعاملات. <input type="checkbox"/> التأكد من تكامل المستندات الضرورية للمعاملة و توجيه المتقدمة باستكمال المستندات طبقاً للتعليمات و اللوائح المعمول بها. <input type="checkbox"/> إرشاد المتقدمات إلى الإجراءات الواجب إتباعها و المستندات الواجب تقديمها. <input type="checkbox"/> تسليم المتقدمات نسخ من التعليمات بالمستندات المطلوبة لاستخدامها في استكمال معاملتهن. <input type="checkbox"/> توجيه المتقدمات إلى الباحثات بعد استيفاء المستندات و الأوراق المطلوبة. <input type="checkbox"/> الاحتفاظ بالعديد من النشرات الموجزة المتعلقة بأنشطة الجمعية والمجلات وغيرها من مصادر المعلومات وضمان إتاحتها بسهولة للزائرات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بهن من قبل رئيستها المباشرة وفق مجال اختصاصها.			
		المؤهل العملي	
<input type="checkbox"/> ثانوية عامة 0 <input type="checkbox"/> دبلوم إدارة مكتبية 0		المتطلبات التعليمية والخبرة	
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة مع الدبلوم 0 <input type="checkbox"/> 6 سنوات خبرة مع الثانوية 0		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة و اللوائح <input type="checkbox"/> الاقناع <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> التنظيم والتخطيط <input type="checkbox"/> الإهتمام بالعمل			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائية البحث	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
إعداد الأبحاث والدراسات الاجتماعية باستخدام عدد من وسائل التشخيص وتسجيل النتائج التي تتم بغرض خدمة المستفيدات من أعمال الجمعية والعمل على المساهمة في تحقيق الأهداف الاجتماعية المطلوبة .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد الخطط و البرامج السنوية لتنفيذ أعمال البحوث و الدراسات الميدانية بشكل فعّال . <input type="checkbox"/> إعداد وجدولة خطط البحث المكتبي و الزيارات الميدانية و تنظيم التكامل بينها . <input type="checkbox"/> القيام بمهام التحليل و الدراسات و البحوث الاجتماعية و تسجيل و تفسير النتائج التي تم الحصول عليها . <input type="checkbox"/> التأكد من سلامة إجراءات صرف المساعدات و مسوغات الصرف و مراجعاتها قبل الصرف . <input type="checkbox"/> تحديد الأساليب المناسبة اللازمة للشرائح المستهدفة بشكل فعال . <input type="checkbox"/> القيام بإجراء الأبحاث و إعداد التقارير و الأوراق العلمية المتعلقة بالمستفيدات . <input type="checkbox"/> الاتصال بشكل بالجهات ذات العلاقة بالعمل للحصول على المعلومات اللازمة عن المستفيدات . <input type="checkbox"/> المحافظة على جميع السجلات الضرورية التي تضمن تحقيق السرية و الالتزام بقانون حماية البيانات . <input type="checkbox"/> متابعة أحدث التطورات في مجال الأبحاث الاجتماعية و الخدمة المجتمعية . <input type="checkbox"/> اقتراح البرامج و الأنشطة التي توافق حاجات المستفيدات . <input type="checkbox"/> تصنيف المستفيدات وفق حاجاتهم الفعلية . <input type="checkbox"/> تحديث قاعدة بيانات البحوث و الدراسات بنتائج العمليات البحثية و الدراسات . <input type="checkbox"/> تحليل نتائج البحوث و الدراسات و تحديد احتياجات المستفيدات وفق فئات محددة و مناطق محددة . <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد تصميم البرامج و الأنشطة المستحدثة . <input type="checkbox"/> إعداد التقارير عن الأعمال و إنجازها بصفة دورية و تقديم التوصيات للرئيس المباشر . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيستها المباشرة وفق مجال اختصاصها .			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع . <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية .			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة .		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> جدارة التحليل الاجتماعي <input type="checkbox"/> البحوث و الدراسات <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الموثوقية والأمانة <input type="checkbox"/> العلاقات العامة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائية المشاريع الخيرية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
متابعة الحالات المستفيدة والتأكد من وصول الخدمة المقدمة لها والتأكد من استحقاقها للخدمة المقدمة والبدء في تنفيذ نتائج البحوث والدراسات المفيدة على الواقع الفعلي .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> اعداد خطة سنوية لتقديم الخدمات الاجتماعية المطلوبة للمستفيدات ورفعها لمديرة الإدارة (لرئيسة القسم) للموافقة عليها.			
<input type="checkbox"/> العمل على متابعة الحالات المستفيدة والتأكد من حصولها على الخدمات المقدمة .			
<input type="checkbox"/> تطبيق افضل ما توصلت اليه البحوث والدراسات في مجال الخدمة الاجتماعية وما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية.			
<input type="checkbox"/> تقديم الحلول والتوصيات والاقتراحات التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وترفع من مستوى كفاءتها وقدراتها الاجتماعية.			
<input type="checkbox"/> العمل على إعداد خطة لنشر الوعي الاجتماعي في المجالات والمهام والأنشطة التي تقوم بها الجمعية .			
<input type="checkbox"/> توجيه المستفيدات من خدمات الجمعية التي خدمات تأهيلية وتدريبية تقوم بها الجمعية .			
<input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بعمل الجمعية بما يكفل تحسين الخدمات للمستفيدات.			
<input type="checkbox"/> اجراء الاستبانات لقياس مدى جودة الخدمة المقدمة في المجال الاجتماعي من الجمعية .			
<input type="checkbox"/> رفع التقارير الدورية عن الخدمات المقدمة والحالات التي يتم متابعتها ودراستها .			
<input type="checkbox"/> إعداد التقارير عن الأعمال و إنجازها بصفة دورية و تقديم التوصيات للرئيسة المباشرة.			
<input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيستها المباشرة وفق مجال اختصاصها.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع.			
<input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية.			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة			
<input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة والإجراءات <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الموثوقية والأمانة <input type="checkbox"/> العلاقات العامة			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	أخصائية المشاريع الاجتماعية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
مسؤولة عن وضع الخطط اللازمة لتنفيذ الأعمال الإجتماعية والثقافية والتوجيهية لقسم البرامج وإعداد التقارير اللازمة.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> تقديم كافة الأعمال ذات الطابع الاجتماعي للمجتمع من برامج ودورات وفعاليات عامة. <input type="checkbox"/> تنفيذ الخطط اللازمة لتفعيل حضور المستفيدات والمجتمع بالمسابقات المحلية والإقليمية والدولية . <input type="checkbox"/> تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الموضوعية من قبل القسم وتفعيل دورها في خدمة المجتمع. <input type="checkbox"/> تنفيذ كافة البرامج الاجتماعية خلال الصيف والمناسبات الأخرى خلال العام. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيستها المباشرة وفق مجال اختصاصها.		
المؤهل العلمي	<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع. <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية / إدارة أعمال.	
الخبرة		
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة	المتطلبات التعليمية والخبرة الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> الإعلام <input type="checkbox"/> الإتصال <input type="checkbox"/> التخطيط والتنظيم <input type="checkbox"/> الإقناع		

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

.....

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائية المشاريع التنموية	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تأهيل وتدريب المستفيدات لينتقل الدور من متلقية للخدمة وطالبة لها إلى مساهمة في المجتمع وذات دور إيجابي في المجتمع . ويقوم هذا الدور لهذه الوظيفة بعد دراسة الاحتياجات التأهيلية و التدريبية .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تعريف المستفيدات بأهميتهن في المجتمع والدور المطلوب منهن . <input type="checkbox"/> دراسة الإحتياجات المطلوبة وإعداد السنوية لبرامج تدريب و تأهيل المستفيدات. <input type="checkbox"/> الإشراف على استحداث و تطوير برامج تدريب و تأهيل المستفيدات والعمل على تقويمها لتحقيق الانسجام بينها وبين المتغيرات والمستجدات العصرية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ برامج التدريب و التأهيل التي تعدها الجمعية . <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن التعاقد مع المعاهد / الجهات التدريبية المنفذة. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن الشراكات مع الجهات التدريبية , و جهات التوظيف و غيرها. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن عمليات توظيف المستفيدات بعد اجتيازهم البرامج التدريبية . <input type="checkbox"/> تكريس الإمكانيات المادية والبشرية والفكرية لخدمة المستفيدات . <input type="checkbox"/> تنمية مهارات المستفيدات بما يعود بالفائدة عليهن وعلى المجتمع الذي ينتمين إليه . <input type="checkbox"/> تزويد المستفيدات بالأساليب العلمية و المهارية لخدمة أنفسهن ومجتمعهن . <input type="checkbox"/> إعداد وتأهيل المستفيدات للعمل في المجتمع بشكل إيجابي وفعال . <input type="checkbox"/> دراسة الأثر من البرامج والدورات التأهيلية . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيستها المباشرة وفق مجال اختصاصها			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس علم نفس / اجتماع. <input type="checkbox"/> بكالوريوس خدمة اجتماعية / إدارة أعمال.			
الخبرة			
<input type="checkbox"/> 4 سنوات خبرة.		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> دراسة الإحتياجات <input type="checkbox"/> التدريب <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> بناء علاقات العمل <input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة والإجراءات			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائية العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تفعيل دور الجمعية بالمجتمع ، ودور المجتمع اتجاه الجمعية ، وتنمية العلاقات بين العاملات بالجمعية ، وتسويق الإعلانات التجارية وغير التجارية عبر وسائل الاتصال الصادرة من الجمعية و وسائل الإعلام الأخرى .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها الإستراتيجية. <input type="checkbox"/> متابعة التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ الخطة التشغيلية. <input type="checkbox"/> متابعة دعم وتنمية علاقة الجمعية بالجهات ذات العلاقة. <input type="checkbox"/> تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر. <input type="checkbox"/> العمل على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى جميع ذوي العلاقة بالجمعية. <input type="checkbox"/> التعاون والتنسيق مع كافة الأقسام فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة الجمعية بعمومها. <input type="checkbox"/> نشر روح الفريق بين العاملات بالقسم النسائي و تقوية العلاقة بينهن. <input type="checkbox"/> الإشراف على تسويق الإعلانات التجارية الربحية وغير الربحية عبر أنشطة الجمعية الإعلامية ووسائل الإعلام الأخرى. <input type="checkbox"/> الإشراف على إقامة الحملات الدعائية والإعلامية النسائية عن الجمعية وأنشطته وبرامجه. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوفات الجمعية ، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث تترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائرات.			
		<input type="checkbox"/> رفع التقارير الشهرية والدورية <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف	<input type="checkbox"/> المطلبات التعليمية والخبرة
		<input type="checkbox"/> بكالوريوس علاقات عامة و إعلام. <input type="checkbox"/> الخبرة	
		<input type="checkbox"/> 4 سنوات .	
		<input type="checkbox"/> العلاقات العامة <input type="checkbox"/> العمليات الإعلامية <input type="checkbox"/> الأعمال الإدارية الإعلامية <input type="checkbox"/> التواصل مع العملاء اعلامياً <input type="checkbox"/> الشراكة المجتمعية	<input type="checkbox"/> الجدارات المطلوبة

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائية الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التنسيق بمتابعة الأعمال الإدارية والمالية و التقنية للقسم النسائي الجمعية، وتقديم كافة احتياجات القسم من الخدمات الإدارية والمالية لضمان استمرارية العمل على أفضل وجه.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> التنسيق بشأن الخدمات الإدارية والمالية والبشرية والتقنية و الإشراف على تنفيذها. <input type="checkbox"/> التنسيق في وضع السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والبشرية للجمعية حسب استراتيجية الجمعية والإشراف على ضمان تطبيقها في القسم النسائي. <input type="checkbox"/> التخطيط لاحتياجات القسم من القوى العاملة (موظفات , معلمات , أخصائيات). <input type="checkbox"/> الإشراف على تحديد الخطة التطويرية الخاصة بموظفات القسم النسائي. <input type="checkbox"/> المشاركة في اللجان المتعلقة بأعمال الخدمات المساندة (الشؤون المالية , الشؤون الإدارية , تقنية المعلومات , الموارد البشرية) للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن إعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط الإجراءات و العمليات. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن بناء السياسة الإلكترونية وتطبيقها. <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن تأمين نظم الاتصالات والشبكات . <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن حفظ البيانات والمعلومات وبناء قواعد معلوماتية ووضع البرامج اللازمة لتطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات الصيانة والنظافة للمباني الإدارية للجمعية الخاصة بالقسم النسائي . <input type="checkbox"/> التنسيق بشأن إعداد الموازنة السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها والتقيد بها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية . <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيستها المباشرة وفق مجال اختصاصها			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس إدارة أعمال.			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> 4 سنوات .			
<input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> الإدارة التعليمية <input type="checkbox"/> إدارة الخدمات الادارية <input type="checkbox"/> إدارة أنشطة للطالبات <input type="checkbox"/> الاتصال			

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل

توقيع الأخصائية المباشرة

اعتماد

انتہی الولیل