



العون الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي

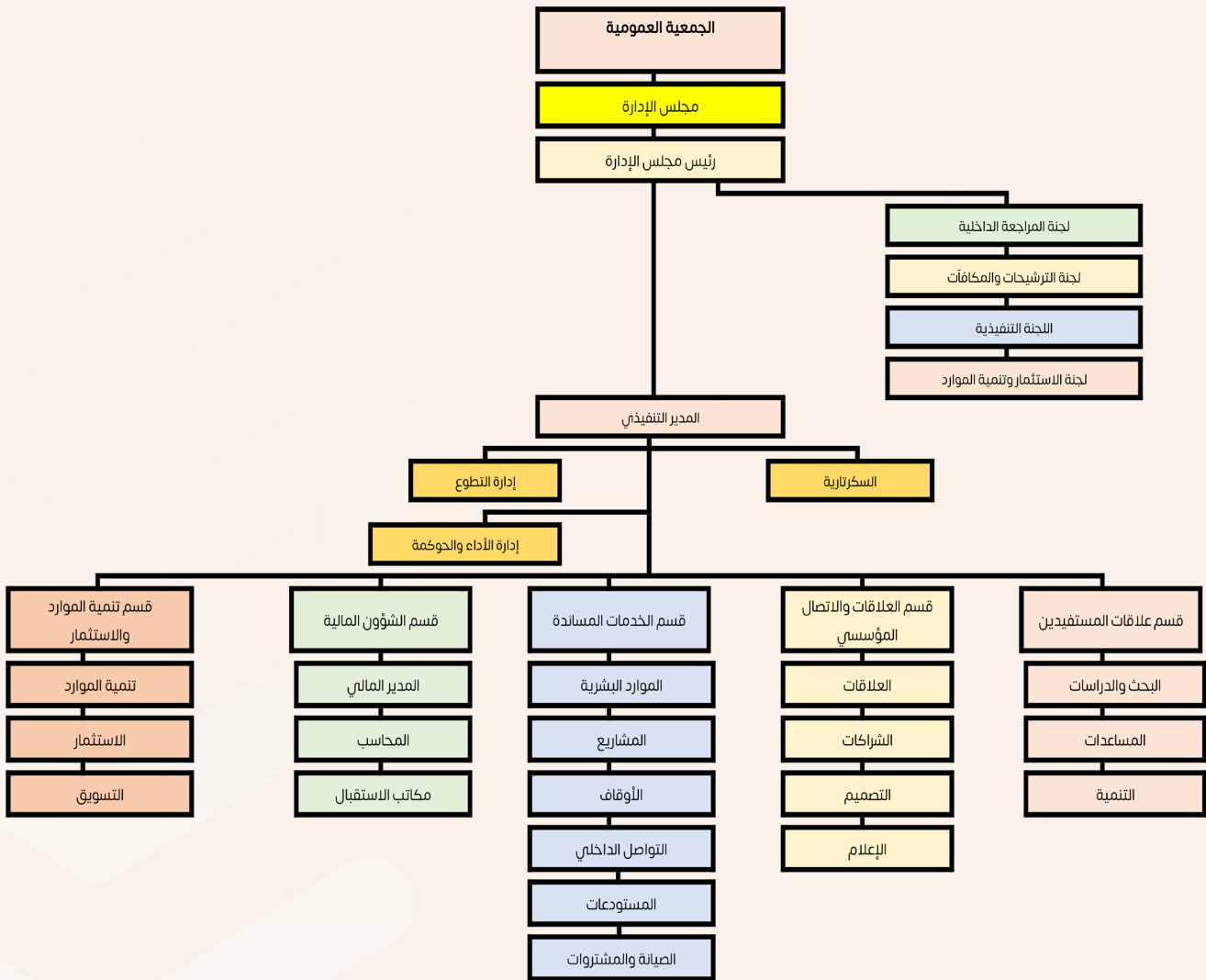
الوصف الوظيفي

والمهام للوظائف

وفق الهيكلية

اصدار ٢٠٢٤م





التعاريف في الهيكل التنظيمي

الجمعية العمومية : هم الأعضاء المؤسسين للجمعية ومن انضم إليه وبحق التصويت ويلتزم بدفع رسوم العضوية ٣٠٠ ريال سنوياً.

مجلس الإدارة : هم الأعضاء المنتخبين من أعضاء الجمعية العمومية لمتابعة عمل الجمعية والإشراف عليها وفق الصلاحيات الممنوحة لهم .

رئيس المجلس : هو المرشح لرئاسة مجلس الإدارة بالتصويت من أعضاء المجلس وله الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.

نائب الرئيس : هو المرشح من أعضاء مجلس الإدارة وله صلاحيات الرئيس حال غيابه أو توكليه من قبل الرئيس.

المدير التنفيذي : هو المسؤول عن متابعة أعمال الجمعية وتنفيذ خططها وبرامجها وفق الصلاحيات والمهام الممنوحة له .

السكرتارية : هو الموظف المختص بمتابعة مهام وأعمال مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمدير التنفيذي.

رئيس القسم : هو الذي يدير عمل القسم ويتابع موظفي القسم ويلتزم بتنفيذ البرامج للقسم وفق الخطة ووفق الصلاحيات الممنوحة له ووصف الوظيفي .

موظفو القسم : من يتابعون أعمال القسم وفق المهام والصلاحيات الممنوحة لهم والوصف الوظيفي .

وحدة إدارة التطوع : هي الوحدة المعنية بإدارة التطوع في الجمعية وفق الدليل والمهام والمشرف على منصة التطوع وطرح الفرص .

وحدة إدارة الأداء والحوكمة : هي الوحدة المعنية بإدارة الأداء لخطة الجمعية ومتابعة المؤشرات والتحقق من سير العمليات وفق السياسات والحوكمة لكافة أعمال الجمعية .

قسم علاقات المستفيدين : هو القسم المعني ببحث حالات الأسر وتقديم المساعدات لها وتوعيتها وفق النظام ودراسة احتياجاتها ونقلها من الرعية للتنمية وفق برامج نوعية .

قسم الشؤون المالية : هو القسم المعني بمتابعة كافة النواحي المالية والإجراءات الخاصة بها وفق اللوائح ويشرف على أعمال القسم المدير المالي .

قسم تنمية الموارد والاستثمار : هو القسم المعني بتنمية موارد الجمعية والتسويق لمشاريعها والاستثمار.

قسم العلاقات والاتصال المؤسسي : هو القسم المعني بالتعريف ببرامج الجمعية ومشاريعها ومتابعة التصاميم والمطبوعات وكافة مواقع التواصل والتوثيق والتقارير الدورية والشراكات .

قسم الخدمات المساندة : هو القسم المعني بالموارد البشرية وتطوير الأداء والتدريب ومتابعة تنفيذ مشاريع الجمعية وتوفير المشتريات وأعمال الصيانة والإشراف على الأوقاف والمستودعات والتواصل الداخلي واستكمال الإجراءات اللازمة حيالها.

الجمعية العمومية

هي أعلى سلطة في الجمعية وهي مكونة من الأعضاء الذين أسسوا الجمعية أو انضموا لها وفق الشروط والتزموا بدفع اشتراك سنوي قدره ٣٠٠ ريال .

المهام والصلاحيات :

1. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة .
2. الاطلاع على مشاريع الجمعية وبرامجها في أي وقت .
3. تقديم المشورة والرأي حيال ما يطلب من مجلس الإدارة .
4. حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية والغير عادية .
5. المشاركة في لجان وبرامج الجمعية حال تكليف أعضاء مجلس الإدارة .
6. إقرار الخطط والموازنات والبرامج العامة للجمعية وشراء الأوقاف .
7. الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .
8. التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة .
1. إبلاغ الجمعية كتابة بما يطرأ على عنوانه من تعديلات .
2. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
3. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها و إقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
4. بحث و إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه
5. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
6. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي على ذلك .
7. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها .
8. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
9. دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .

مجلس الإدارة

1- مجلس إدارة الجمعية :

الهدف العام : هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية لتنفيذ أهداف الجمعية ومشاريعها.

الارتباط التنظيمي : الجمعية العمومية

ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 2- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- 4- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- اعتماد أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 6- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- 7- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 8- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- 9- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- 10- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 11- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- 21- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- 31- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- 14- إعداد التقارير الدورية.
- 15- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- 16- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 71- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 18- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحيتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.

- 19- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- 20- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 21- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- 22- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 23- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 24- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 52- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- 26- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 27- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 82- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

2- أعضاء مجلس الإدارة:

(1) رئيس مجلس الإدارة:

الهدف العام: قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة .

الارتباط التنظيمي: يرتبط بالجمعية العمومية.

المهام التفصيلية:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
 - ج. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - د. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
 - هـ. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - و. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

- (2) واجبات وصلاحيات نائب الرئيس :
- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حل غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو تفويضه من قبل الرئيس .

(٣) مهام عضو مجلس الإدارة :

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- 2- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- 3- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- 4- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- 5- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- 6- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- 7- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- 8- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- 9- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- 10- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- 11- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- 12- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- 13- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- 14- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- 15- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- 16- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

اللجنة التنفيذية

التعريف :

هي اللجنة المعنية بمتابعة سير الجمعية وفق الخطة العامة مع تذليل الصعوبات لتحقيق أهداف الجمعية والرفع لرئيس مجلس إدارة الجمعية بكافة العوائق مع القيام بالمهام المكلفة بها رئيس مجلس الإدارة.

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة .

الأعضاء : أعضاء اللجنة المشكلة من قبل مجلس الإدارة .

المهام التفصيلية :

١. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للجمعية وفق مؤشراتها .
٣. مراجعة الخطة السنوية والاستراتيجية .
٤. متابعة سير عمليات الجمعية والالتزام بالجودة .
٥. متابعة الأعمال الدورية للجمعية .
٦. تطوير أداء العمل ومخرجاته .
٧. النهوض بالجمعية في كافة البرامج والمشاريع .
٨. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
١٠. تقييم أداء الجمعية .
١١. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
١٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية .
١٣. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
١٤. قياس الرضا لكافة الجهات المستفيدة من الجمعية .
١٥. دراسة المخاطر المتعلقة بالجمعية ووضع خطة لإدارتها .

لجنة الترشيحات والمكافآت

التعريف :

هي اللجنة المعنية بأعمال الترشيحات في الجمعية والمكافآت .

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة .

الأعضاء : أعضاء اللجنة المشكلة من قبل مجلس الإدارة .

المهام التفصيلية:

أ. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت،

ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام

المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ج. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

د. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

هـ. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

و. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

ز. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

ح. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

ط. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.

ي. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

لجنة الاستثمار وتنمية الموارد

التعريف :

هي اللجنة التي تعنى بدراسة الاستثمارات الخاصة بالجمعية والأوقاف وتنمية مواردها .

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة .

الأعضاء : أعضاء اللجنة المشكلة من قبل مجلس الإدارة .

مهام اللجنة :

١. تنمية موارد الجمعية ورفع مدخلاتها .
٢. زيادة عدد أوقاف الجمعية .
٣. إعداد خطة لتنمية الموارد والرفع من الإيرادات سنوياً .
٤. دراسة المشاريع الحالية ومدى الاستفادة منها .
٥. دراسة مصادر التمويل لهذه المشاريع .
٦. دراسة وضع الأوقاف الحالية وإيراداتها والرفع من عوائدها .
٧. اقتراح آلية زيارة الداعمين والتجار .
٨. وضع أفكار جديدة للتسويق .
٩. الاشراف على عمل الأقسام المختصة بعمل اللجنة وتطوير أدائها .
١٠. متابعة توصيات لجنة الاستثمار المنبثقة من مجلس الإدارة .
١١. المشاركة في إيجاد الفرص الاستثمارية والعقارية وغيرها والبحث عنها .
١٢. دراسة مدى الجدوى الاقتصادية للفرص الاستثمارية والعقارية .
١٣. الاجتماع الدوري لعرض المستجدات ونقاش مهام اللجنة وأعمالها .
١٤. الرفع لمجلس الإدارة بمنجزات اللجنة وتوصياتها .
١٥. عرض ومناقشة الصعوبات التي تواجه اللجنة .

لجنة المراجعة الداخلية

التعريف :

هي اللجنة المعنية بأعمال المراجعة الداخلية في الجمعية وفق المهام المحددة لها .

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة .

الأعضاء : أعضاء اللجنة المشكلة من قبل مجلس الإدارة .

مهام اللجنة :

- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

المدير التنفيذي

الهدف العام :

تنفيذ السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي للجمعية بما يحقق أهدافها .

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 10- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- 13- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً للاعتمادها.
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها للاعتماد.
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتمادها.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

الوصف الوظيفي لمهام المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة		
يشرف على	كافة أقسام		
التحصيل العلمي	متطلبات شغل الوظيفية	شهادة جامعية	
التدريب	دورات تدريبية عالية في الإدارة العامة ومجالات تطوير الجمعيات		
الخبرة / الحد الأدنى	٥ سنوات منها ٣ سنوات في منصب إداري مماثل		
مجال الخبرة	الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات التفاوض إتقان اللغة الانجليزية التعامل مع الحاسوب 		
الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة الأقسام واللجان خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية 		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية		
ملخص أهداف الوظيفة	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية الاستراتيجية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها . الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمدة في الجمعية متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة أقسام الجمعية 		

السكرتارية

السكرتير هو الموظف المختص بمتابعة مهام وأعمال مجلس الإدارة والجمعية العمومية والمدير التنفيذي. وحفظها في الملفات المناسبة وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة وتصوير.... الخ وتسهيل كافة الاتصالات ولقاءات وزيارات رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

المهام والمسؤوليات:

١. استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
٢. القيام بجميع الأعمال المكتبية والسكرتارية لمكتب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي مثل المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم هذه المراسلات
٣. استقبال الزائرين والضيوف لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
٤. طلب وتلقي وإيصال المكالمات التليفونية الخاصة لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
٥. الإشراف على جميع الأعمال المكتبية لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي المباشر كالتباعة والنسخ والترجمة والفاكس والبريد الالكتروني.
٦. الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة حسب تعليمات وإرشادات رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي والقيام بعملية المتابعة لجميع المراسلات الواردة والصادرة.
٧. حضور اجتماعات رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي إذا طلب منه ذلك وإعداد محاضر هذه الاجتماعات وتوزيعها على المعنيين ومتابعتها حسب الأصول.
٨. تنفيذ ما يخص طلبات الحوكمة وسجلات وكافة المستندات والإجراءات المتعلقة بها .
٩. تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات للرئيس والمدير التنفيذي واستقبال المراجعين والضيوف.
١٠. تأمين اللوازم المكتبية اللازمة لمكتب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع قسم الخدمات المساندة
١١. متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات.
١٢. حفظ ملفات رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ذات الطابع السري في المكان المناسب.
١٣. طباعة التقارير التي يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
١٤. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والتي تتعلق بطبيعة عمله .

الوصف الوظيفي للسكرتير

المسمى الوظيفي	السكرتارية	المجموعة الوظيفية	الإدارة
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة + المدير التنفيذي		
يشرف على	مكتب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي		
التحصيل العلمي	متطلبات شغل الوظيفة	شهادة جامعية	
التدريب	دورات تدريبية عالية في السكرتارية		
الخبرة / الحد الأدنى	٣ سنوات		
مجال الخبرة	أعمال السكرتارية		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none"> مهارات السكرتارية مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم إتقان اللغة الانجليزية مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية التمتع بالجدارات والقدرات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ١. فهم طبيعة الأعمال. ٢. المهنية في العمل. ٣. المعرفة بالتفاصيل. ٤. التواصل الشفوي. ٥. إدارة قواعد المعلومات. ٦. العمل بروح الفريق. 		
الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام واللجان ورئيس مجلس الإدارة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أو خارجية 		
ظروف العمل	مكتبية		
ملخص أهداف الوظيفة	القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية لرئيس مجلس الإدارة وللمدير التنفيذي بكفاءة عالية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم مواعيد رئيس مجلس الإدارة و المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية تنسيق الاجتماعات وتحضير أجنداث العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها طباعة المراسلات والتقارير الخاصة برئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي حفظ المراسلات والتقارير إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير التنفيذي تنفيذ ما يخص طلبات الحوكمة وسجلات وكافة المستندات والإجراءات المتعلقة بها . ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة . 		

قسم علاقات المستفيدين

التعريف :

هو القسم المعني بالبحث في حالات الأسر الفقيرة ودراسة أحوالهم وتصنيفهم حسب الفئات المعتمدة ومن ثم إيصال ما يرد من تبرعات سواء كانت عينية أو مالية إلى تلك الأسر مع توعيتهم وتنفيذ برامج تخدم تحولهم من الرعاية إلى التنمية .

مهام القسم :

- ١) تلمس حاجة الأسر الفقيرة والمحتاجة وتقديم المساعدات لها (العينية والمالية) وفق التنظيم المتبع في ذلك
- ٢) كفالة ورعاية جميع الأسر الفقيرة والأيتام والأرامل والمحتاجين.
- ٣) الاستفادة من الأثاث والملابس والأجهزة المستخدمة بعد صيانتها وتوزيعها على مستحقيها.
- ٤) إعداد الكفارات و صرفها في وجوهها الشرعية .
- ٥) تقديم المساعدات الطارئة للأسر المحتاجة لمواجهة الظروف الطارئة مثل حالات (الحريق ، الهدم ، الغرق وغير ذلك) .
- ٦) تحديث بيانات الأسر سنوياً وفق الاستمارة المعدة لذلك .
- ٧) موافاة مدير الجمعية بتقارير دورية عن عمل القسم وما يطرأ عليه .
- ٨) وضع خطة سنوية لعمل القسم وبرامجه .
- ٩) دراسة الحالات المحالة من المدير التنفيذي فور ورودها .
- ١٠) التعاون مع الأقسام الأخرى في برامج التي تخص الأسر المحتاجة .
- ١١) توثيق كافة أعمال القسم وبرامجه .
- ١٢) إعداد إحصائية دورية للأسر وفئاتها وما تم صرفه .
- ١٣) متابعة إدخال البيانات لبرنامج الحاسب وتحديثها دورياً مع تطوير خدمات البرنامج .
- ١٤) تفعيل برنامج الكفالة الأسرية والعناية بتطويره في كافة النواحي .
- ١٥) حفظ ملفات البحث للأسر والحرص على سرية المعلومات وعدم إطلاع أي شخص عليها .
- ١٦) اقتراح وتنفيذ ما من شأنه تطوير عمل القسم .
- ١٧) وضع الأنظمة المناسبة لكل إجراء في القسم وحفظها في دليل القسم .
- ١٨) تنفيذ كافة المهام الموكلة إليه من قبل المدير التنفيذي.

مهام موظفي القسم :

مهام رئيس القسم :

١. متابعة أعمال القسم والمعاملات الواردة إليه والرد عليها.
٢. متابعة أعمال موظفي القسم ومنجزاتهم .
٣. اعتماد حالات البحث بعد الدراسة وفق النظام .
٤. وضع اللوائح اللازمة لتنظيم العمل وإقرارها من مجلس الإدارة .
٥. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي القسم .
٦. تطوير العمل بالقسم والرفع بما من شأنه تطوير العمل .
٧. تحقيق أهداف الجمعية من خلال مهام القسم .
٨. التنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يخص عمل القسم .
٩. إعداد خطط العمل السنوية الخاصة بالقسم ورفعها إلى المدير التنفيذي للاعتماد .
١٠. تنفيذ الخطة السنوية ومتابعتها ومراجعتها دورياً ورفع التقارير إلى المدير التنفيذي.
١١. متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وسجلات الأداء لموظفي القسم ورفعها إلى المدير التنفيذي .
١٢. العمل على تحديد احتياجات الموظفين من التدريب.
١٣. أي مهام ووجبات أخرى يكلف بها القسم من المدير التنفيذي .

مهام موظف وحدة البحث :

هو الموظف الذي يعنى بمتابعة بحث حالات الأسر ، وفق النظام المتبع ، مع متابعة تحديث البيانات ، و كل ما يتعلق بعمله .

- (1) استقبال طلبات الأسر في مقر الجمعية واستكمال الإجراءات النظامي حيالها .
- (2) إعداد قوائم بحالات البحث وفق التوزيع الجغرافي لكل باحث مستكملة كافة البيانات .
- (3) إبلاغ باحث الأسرة لبحث الحالة بعد التنسيق مع رئيس القسم .
- (4) متابعة الباحث في إنجاز البحث للمعاملات المحالة إليه أولاً بأول .
- (5) إدخال البيانات لحالات البحث التي تمت دراستها واستكمال الإجراءات اللازم حيالها في البرنامج الحاسوبي .
- (6) حفظ الملفات وفق أرقام مرتبة في الموقع المخصص لها .
- (7) حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالمستفيدين .
- (8) تجهيز كشوف بأسماء الأسر ليتم تحديثها من قبل الباحث وفق آلية التحديث.
- (9) طباعة التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالقسم في البحث والأسر .
- (10) متابعة التحديث الدوري والسنوي للأسرة ودراستها وإعادة النظر فيها مرة أخرى .
- (11) في حالة عدم تحديث الأسرة ملفها يتم إيقاف المساعدات عنها .

- (12) تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها .
- (13) إعداد تقارير عن المشكلات والصعوبات التي تواجه الباحث في أداء عمله ووضع حلول لها من وجهة نظره ومن أرض الواقع .
- (14) التعاون مع موظف المساعدات فيما يخص الأسر وبياناتها .
- (15) القيام بما يوكل إليه من مهام من قبل رئيس القسم .

مهام موظف وحدة المساعدات :

هو الموظف المعني بمتابعة صرف المساعدات بكافة أشكالها العينية والمالية وفق الآليات المحددة بعد اعتمادها من رئيس القسم ، بالإضافة إلى الاشراف على المستودعات ومتابعة العهد فيها والصرف.

- (1) إعداد قوائم المساعدات وفق الآلية المحددة .
- (2) متابعة تسليم المساعدات وفق البيانات واستكمال اللازم حيالها
- (3) إدخال بيانات المساعدات واستكمال الإجراء اللازم حيالها في البرنامج الحاسوبي .
- (4) حفظ الملفات وفق أرقام مرتبة في الموقع المخصص لها .
- (5) حفظ مستندات التسليم وفق الآليات المحددة .
- (6) إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمساعدات والاحصائيات .
- (7) تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها .
- (8) إعداد تقارير عن المشكلات والصعوبات التي تواجه تقديم المساعدات ووضع حلول لها من وجهة نظره ومن أرض الواقع .
- (9) دراسة المشاريع والإعداد لها قبل موعد التنفيذ بوقت كاف .
- (10) تنفيذ المشاريع التي تخص الأسر وفق الخطة والميزانية المحددة .
- (11) إعداد محاضر الاتلاف حال وجود مواد تالفة والاشراف على عملية الاتلاف .
- (12) التعاون مع موظف البحث فيما يخص الأسر وبياناتها .
- (13) القيام بما يوكل إليه من مهام من قبل رئيس القسم .

مهام موظف التنمية:

١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها عن المستفيدين وتحديد مصادرها.
٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها.
٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها.

٦. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره.
٧. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية.
٨. تحديد أولويات دعم المستفيدين وأسرهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
٩. ترشيح دعم المستفيدين وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم.
١٠. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.
١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.
١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها.
١٤. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم.
١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرهم.
١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.
١٧. العمل على شتى البرامج التنموية المخصصة للمستفيدين من الجمعية.
١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

الوصف الوظيفي لرئيس قسم علاقات المستفيدين

المسمى الوظيفي	رئيس خدمات مستفيدين	المجموعة الوظيفية	شؤون المستفيدين
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	موظف البحث ، موظف المساعدات، موظف التنمية		
التحصيل العلمي	متطلبات شغل الوظيفية		
التدريب	شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية		
الخبرة / الحد الأدنى	دورات تدريبية عالية في الخدمة الاجتماعية وإدارة المشاريع في الجمعيات الكبرى		
مجال الخبرة	٣-٤ سنوات		
المهارات والخصائص	خدمات مستفيدين وتنسيق مشاريع		
الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات التفاوض مهارات استخدام الحاسب الالى 		
ظروف العمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 		
ملخص أهداف الوظيفة	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	<p>الإشراف على إدارة خدمة المستفيدين ومتابعة مشاريع الجمعية ، والاشتراك في وضع الخطط والاستراتيجيات لتنفيذها وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها عن المستفيدين وتحديد مصادرها. ٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها. ٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها. ٦. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره. ٧. إبداء الرأي للاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية. ٨. تحديد أولويات دعم المستفيدين وأسرهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. ٩. ترشيح دعم المستفيدين وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم. ١٠. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. ١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرهم ومدى تلبية احتياجاتهم. ١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. ١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها. ١٤. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم. ١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرهم. ١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. ١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		

الوصف الوظيفي لموظف البحث بقسم علاقات المستفيدين

شؤون المستفيدين	المجموعة الوظيفية	خدمات مستفيدين	المسمى الوظيفي
رئيس خدمات المستفيدين			التبعية الإدارية
خدمات مستفيدين			يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية			التحصيل العلمي
دورات تدريبية عالية في الخدمة الاجتماعية			التدريب
٣-٤ سنوات			الخبرة / الحد الأدنى
خدمات مستفيدين			مجال الخبرة
		<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • مهارات استخدام الحاسب الالى • التعامل مع الرؤساء 	المهارات والخصائص
		<ul style="list-style-type: none"> • داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
		مكتبية وميدانية بدوام كامل	ظروف العمل
		الإشراف على خدمة المستفيدين ومتابعة مشاريع الجمعية , والاشتراك في وضع الخطط والاستراتيجيات لتنفيذها وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها	ملخص أهداف الوظيفة

١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها عن المستفيدين وتحديد مصادرها.
٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها.
٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها.
٦. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرههم لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره.
٧. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية.
٨. تحديد أولويات دعم المستفيدين وأسرههم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
٩. ترشيح دعم المستفيدين وأسرههم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم.
١٠. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.
١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرههم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.
١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانة الميدانية التي يكلف بها.
١٤. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسرههم.
١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرههم.
١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.
١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

واجبات ومسؤوليات
الوظيفة

الوصف الوظيفي لموظف التنمية

علاقات المستفيدين	المجموعة الوظيفية	علاقات مستفيدين- موظف التنمية	المسمى الوظيفي
	رئيس علاقات المستفيدين		التبعية الإدارية
	علاقات مستفيدين		يشرف على
متطلبات شغل الوظيفة			
	شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية		التحصيل العلمي
	دورات تدريبية عالية في الخدمة الاجتماعية		التدريب
	٣-٤ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى
	علاقات مستفيدين		مجال الخبرة

<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على التدريب والتوجيه • القدرة على ادارة المشاريع التنموية وتنفيذها • مهارات التفاوض • مهارات استخدام الحاسب الالاي (برامج الأوفيس □ وقواعد البيانات) • التعامل مع الرؤساء 	<p>المهارات والخصائص</p>
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل</p>
<p>مكتبية وميدانية بدوام كامل</p>	<p>ظروف العمل</p>
<p>الإشراف على خدمة المستفيدين ومتابعة المشاريع التنموية والصحية وتحقيق المخطط والمستهدف , والاشتراك في وضع الخطط والاستراتيجيات لتنفيذها وفقا للأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة</p>
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها عن المستفيدين وتحديد مصادرها. ٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها. ٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها. ٦. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره. ٧. إبداء الرأي للاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية. ٨. تحديد أولويات دعم المستفيدين وأسرهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. ٩. ترشيح دعم المستفيدين وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم. ١٠. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. ١١. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. ١٢. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. ١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإيستبات الميدانية التي يكلف بها. ١٤. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسرهم. ١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسرهم. ١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. ١٧. العمل على شتى البرامج التنموية المخصصة للمستفيدين من الجمعية . ١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p>

قسم الخدمات المساندة

هو القسم المعني بالموارد البشرية وتطوير الأداء والتدريب ومتابعة تنفيذ مشاريع الجمعية وتوفير المشتريات وأعمال الصيانة والاشراف على الأوقاف والمستودعات والتواصل الداخلي واستكمال الإجراءات اللازمة حيالها.

مهام القسم:

مهام متعلقة بالموارد البشرية :

- 1- متابعة عملية التوظيف للموظفين الجدد (اعداد عقد العمل)
- 2- متابعة الاجازات والمباشرات للموظفين
- 3- متابعة رواتب الموظفين
- 4- اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين.
- 5- حل جميع المشاكل المتعلقة بالموظفين من تأخير الرواتب والحضور والانصراف الشهري
- 6- اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين
- 7- متابعة ملفات الموظفين.
- 8- إعداد مسيرات الرواتب وفق قرارات الحسم والإضافي.
- 9- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالموظفين.
- 10- متابعة تقييم الموظفين في نهاية العام الميلادي.
- 11- إعداد كافة المتطلبات الخاصة بتعيين الموظفين بما في ذلك استخراج بطاقات الدوام وإدخال كافة المعلومات المتعلقة بالموظف من تاريخ التعيين والوظيفة والمؤهل العلمي... الخ.
- 12- القيام بكافة المعالجات الخاصة بإخلاء طرف الموظف عند ترك الخدمة، وتحرير بيان تصفية حقوق الموظف ورواتبه وكافة استحقاقاته المالية، وإرساله للمشرف للمراجعة والاعتماد وتحرير أمر الصرف.
- 13- مساعدة المشرف لمتابعة المعاملات المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية للموظفين وتجهيز تقديم كافة البيانات المطلوبة من قبل مكتب التأمينات الاجتماعية.
- 14- القيام بعمل كافة الترتيبات الخاصة بالإجازات المرضية والاضطرابية والإجازات السنوية بما في ذلك التدقيق على رصيد الموظف من الإجازات، صرف رواتب الإجازة، معالجات الحضور والغياب وإعداد قرار العودة من الإجازة... الخ.
- 15- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالانتدابات بما في ذلك تحرير أمر صرف قيمة الانتداب، وتحرير أوامر الإركاب.
- 16- إدارة نظام سجلات الموظفين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراعاة تحديثها أولاً بأول.
- 17- رفع التوصيات والاقتراحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- 18- ترتيب المقابلات للمرشحين بالوظائف واستكمال الإجراءات اللازمة للعاملين في المركز الرئيسي في الجمعية.
- 19- استكمال إجراءات صرف مستحقات الموظفين (بدلات السكن -الانتداب-العمل الإضافي-نهاية الخدمة- أية مستحقات أخرى والتنسيق مع الموظفين لاستلامها أو إيداعها في حساباتهم حسب السياسة المعتمدة.
- 20- الرد على استفسارات الموظفين عن رواتبهم أو الخصومات التي تم إجراؤها، أرصدة إجازاتهم، انتدبتهم، التأمين الطبي وخلاف ذلك .
- 21- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات الخاصة برواتب ومستحقات الموظفين.
- 22- القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.

مهام متعلقة بالتدريب :

- 1- وضع خطة لتدريب الموظفين وفق الاحتياج.
- 2- المشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالتدريب ضمن الاستراتيجية العامة للجمعية وإعداد المبادرات الخاصة بالتدريب وخطوات تنفيذها، ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها.
- 3- إعداد خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع مديري الأقسام في الجمعية.
- 4- تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المقررة للموظفين في الجمعية .
- 5- المشاركة والتعاون مع مديري الأقسام لإعداد خطط الاحتياجات التدريبية للموظفين والعمل على ترجمتها وتحويلها لبرامج تدريبية متكاملة.

- 6- تنسيق مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية المقررة والرقابة عليها ومتابعة البرامج التدريبية أثناء انعقادها وحل المشاكل التي تواجهها.
- 7- التنسيق مع مراكز التدريب والمدربين الذين يتم التعاقد معهم لمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتطوير العلاقات المهنية معها، تقديم المقترحات التي تحدد وتطور أساليب التعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- تقييم الدورات التدريبية والتي يتم تنفيذها وإعداد التقارير والدراسات اللازمة والتعرف على آراء المشاركين بها ومدى الاستفادة منها ورفع التقارير للرئيس المباشر.
- 9- الرد على الاستفسارات التي ترد من مديري الأقسام بخصوص برامج التدريب وتقديم المساعدة والاستشارات المهنية للمسؤولين في الجمعية.

مهام متعلقة بعلاقات الموظفين :

- 1- تقديم خدمات دعم التواصل والترابط الاجتماعي بين الموظفين في الشركة وتنظيم المناسبات التي تدعم علاقات الموظفين وتطوير روح الفريق فيما بينهم.
- 2- الإشراف على تقديم المساعدات الممكنة للموظفين في حالات الطوارئ وعند الضرورة .
- 3- الاتصال بالجهات الخارجية لتوفير عروض للموظفين (فنادق، شاليهات، وكالات سيارات، مطاعم، الخ) والإعلان عنها لجميع الموظفين.
- 4- تنظيم الفعاليات الاجتماعية للموظفين (الأعياد، تكريم الموظفين) بهدف تطوير روح الفريق ورفع الروح المعنوية وزيادة أواصر التواصل بين الموظفين.
- 5- التعميم عن أخبار الموظفين والتوظيفات والترقيات وخلافها وكذلك أخبار الموظفين الاجتماعية الزواج الولادة وخلافها عبر الطريقة المعتمدة في الجمعية.

المهام الرئيسية لرئيس القسم :

- الإشراف المساند على توزيع العمل والمهام على جميع الموظفين
- الإشراف على المشاريع التنظيمية الداخلية للجمعية
- تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية وخطط الأعمال
- تطوير الإتصال الداخلي وإدارة المعرفة.
- بناء نظام جودة يضمن تحقيق عمليات التحسين لجميع برامج وعمليات الجمعية.
- متابعة أداء الخطة وسيرها.
- إدارة الموارد البشرية بما يضمن تحقيق أفضل المستويات.
- تطوير وتمكين فريق العمل في كافة الجوانب.
- متابعة تطبيق السياسات واللوائح في أعمال الجمعية وبرامجها.
- التحقق من تطبيق العمليات في كافة أقسام الجمعية ومتابعة تطويرها.
- متابعة المنصات الرسمية التابعة لأعمال القسم.
- تفعيل وسائل التواصل الداخلي.
- إنشاء إدارة للمعرفة ومركز متخصص في كافة الوثائق والسياسات واللوائح.
- تثقيف فريق العمل في كافة أنظمة الجمعية ولوائحها.
- تذليل كافة الصعوبات أمام فريق العمل.
- بناء نظام تواصل داخلي.
- تفعيل العمليات الداخلية وتحسينها.
- ارسفة الملفات واللاتمه لكافة الوثائق.
- تنظيم ملفات القسم وحفظها بشكل آمن.
- متابعة مشاريع الجمعية وتنفيذها.
- متابعة المشتريات واستكمال اللازم حيالها.



- متابعة أعمال الصيانة.
- متابعة ما يخص السيارات وكافة إجراءاتها.
- متابعة المستودعات وجردها وأوامر الصرف الخاصة بها.
- إعداد التقارير اللازمة للمهام.
- الالتزام بالجودة في كافة أعمال ومهام القسم.
- إعداد ما يخص الحوكمة من قبل القسم.
- أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الخدمات المساندة

القسم الإداري	المجموعة الوظيفية	رئيس الخدمات المساندة	المسمى الوظيفي
	المدير التنفيذي		التبعية الإدارية
	قسم الخدمات المساندة		يشرف على
متطلبات شغل الوظيفية			
	شهادة جامعية بكالوريوس وأعلى		التحصيل العلمي
	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات		التدريب
	من ٢ الى ٥ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى
	الشؤون الادارية والموارد البشرية والبرامج والمشاريع		مجال الخبرة
	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات استخدام الحاسب الالى 		المهارات والخصائص
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 		الاتصالات المطلوبة للعمل
	مكتبية وميدانية بدوام كامل		ظروف العمل
	الإشراف على تنفيذ سياسات واجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته		ملخص أهداف الوظيفة

23-	متابعة عملية التوظيف للموظفين الجدد (اعداد عقد العمل)	
24-	متابعة الاجازات والمباشرات للموظفين	
25-	متابعة رواتب الموظفين	
26-	اعداد المخالصات النهائية وشهادات الخبرة للموظفين.	
27-	حل جميع المشاكل المتعلقة بالموظفين من تأخير الرواتب والحضور والانصراف الشهري	
28-	اعداد الخطابات الخاصة بالموظفين	
29-	متابعة ملفات الموظفين.	
30-	إعداد مسيرات الرواتب وفق قرارات الحسم والإضافي.	
31-	إعداد قاعدة بيانات خاصة بالموظفين.	
32-	متابعة تقييم الموظفين في نهاية العام الميلادي.	
33-	إعداد كافة المتطلبات الخاصة بتعيين الموظفين بما في ذلك استخراج بطاقات الدوام وإدخال كافة المعلومات المتعلقة بالموظف من تاريخ التعيين والوظيفة والمؤهل العلمي... الخ.	
34-	القيام بكافة المعالجات الخاصة بإخلاء طرف الموظف عند ترك الخدمة، وتحضير بيان تصفية حقوق الموظف ورواتبه وكافة استحقاقاته المالية، وإرساله للمشرف للمراجعة والاعتماد وتحضير أمر الصرف.	
35-	مساعدة المشرف لمتابعة المعاملات المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية للموظفين وتجهيز تقديم كافة البيانات المطلوبة من قبل مكتب التأمينات الاجتماعية.	واجبات ومسئوليات الوظيفة
36-	القيام بعمل كافة الترتيبات الخاصة بالإجازات المرضية والاضطرارية والإجازات السنوية بما في ذلك التدقيق على رصيد الموظف من الإجازات، صرف رواتب الإجازة، معالجات الحضور والغياب وإعداد قرار العودة من الإجازة... الخ.	
37-	القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بالانتدابات بما في ذلك تحرير أمر صرف قيمة الانتداب، وتحضير أوامر الإركاب.	
38-	إدارة نظام سجلات الموظفين والحفاظ عليها بصورة جيدة ومراعاة تحديثها أولاً بأول.	
39-	رفع التوصيات والاقتراحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للرئيس المباشر.	
40-	ترتيب المقابلات للمرشحين بالوظائف واستكمال الإجراءات اللازمة للعاملين في المركز الرئيسي في الجمعية.	
41-	استكمال إجراءات صرف مستحقات الموظفين (بدلات السكن -الانتداب-العمل الإضافي-نهاية الخدمة-أية مستحقات أخرى والتنسيق مع الموظفين لاستلامها أو إيداعها في حساباتهم حسب السياسة المعتمدة.	
42-	الرد على استفسارات الموظفين عن رواتبهم أو الخصومات التي تم إجراؤها، أرصدة إجازاتهم، انتدبتهم، التأمين الطبي وخلاف ذلك.	
43-	الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات الخاصة برواتب ومستحقات الموظفين.	
44-	القيام بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله.	
	مهام متعلقة بالتدريب :	
10-	وضع خطة لتدريب الموظفين وفق الاحتياج.	

الوصف الوظيفي لموظف الخدمات المساندة (مساعد إداري)

المسمى الوظيفي	مساح اداري <input type="checkbox"/> خدمات مساندة مسؤول المشاريع	المجموعة الوظيفية	خدمات مساندة
التبعية الإدارية	رئيس قسم الخدمات المساندة		
يشرف على	مشاريع دعم الخدمات المساندة		
التحصيل العلمي	متطلبات الوظيفة		
التدريب	شهادة جامعية في ادارة اعمال		
الخبرة / الحد الأدنى	دورات تدريبية عالية في الخدمة الاجتماعية		
مجال الخبرة	٣-٤ سنوات		
المهارات والخصائص	خدمات مساندة أو أي خبرت ذات صلة		<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدره على حث وتحفيز الاخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • مهارات التفاوض • مهارات استخدام الحاسب الاللي • التعامل مع الرؤساء
الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	الإشراف على الخدمات المساندة ومتابعة مشاريع الجمعية , والاشتراك في وضع الخطط والاستراتيجيات لتنفيذها وفقا لأعلى مستويات الجودة ووفقا للمواصفات العالمية وضمن جداول التنفيذ المحددة لها		

<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. الإسهام في تحديد المطلوب.</p> <p>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة المتفق عليها.</p> <p>٤. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير التنفيذي، ومن ثم اعتمادها.</p> <p>٥- توثيق البيانات الخاصة بالقسم لدراسة احتياجات للخدمات المقدمة من الجمعية ، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية.</p> <p>٦- إبداء الرأي في الخدمات المساندة ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بالجمعية.</p> <p>٧- تحديد أولويات الخدمات ومتابعتها بشكل دوري.</p> <p>٨- اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.</p> <p>٩- تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والمشاريع وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.</p> <p>١٠- الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها.</p> <p>١١- الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات.</p> <p>١٢- الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات</p> <p>١٣- العمل على المشاريع الموسمية</p> <p>١٣- إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.</p> <p>١٤- اعداد قاعدة بيانات لمشاريع الخدمات المساندة.</p> <p>١٥- العمل على المشاريع الموسمية وتنفيذها واعداد تقارير اسبوعية وشهرية وربع سنوية.</p> <p>١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p>
--	---------------------------------

الوصف الوظيفي لموظف الأوقاف والمباني

المسمى الوظيفي	مساعد اداري <input type="checkbox"/> خدمات مساندة أوقاف ومباني	المجموعة الوظيفية	خدمات مساندة
التبعية الإدارية	رئيس قسم الخدمات المساندة		
يشرف على	مشاريع دعم الخدمات المساندة		
	متطلبات الوظيفة		
التحصيل العلمي	شهادة جامعية في ادارة اعمال أو دبلوم		
التدريب	دورات تدريبية		
الخبرة / الحد الأدنى	٣-١ سنوات		
مجال الخبرة	خدمات مساندة أو أي خبرات ذات صلة		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين القدرة على المراقبة مهارات التفاوض مهارات استخدام الحاسب الالى التعامل مع الرؤساء 		

<ul style="list-style-type: none"> ● داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ● خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
مكتيبية وميدانية بدوام كامل	ظروف العمل
الخدمات المساندة ومتابعة اللواقف والمباني التابعة للجمعية , وتقديم المساندة لمكاتب الاستقبال ومراجعة الدوائر الحكومية	ملخص أهداف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ● تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ● الإسهام في تحديد المطلوب . ● جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة المتفق عليها. ● متابعة اللواقف والمعلومات للمستأجرين وبيانات الدخول والخروج وايصالات السداد ● توفير المشتريات واحتياج الجمعية ● الاشراف على العمل ومتابعة متطلبات الصيانة والنظافة في الجمعية ومكاتب الاستقبال واللاقف والمباني ● اعداد قاعدة بيانات لكل ما يخص المشتريات واللاقف والعمل على النظافة ● تحديد أولويات الخدمات ومتابعتها بشكل دوري. ● اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. ● القيام بنا يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . ● الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانة الميدانية التي يكلف بها. ● الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات. ● الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات ● مراجعة الدوائر الحكومية. ● إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. ● القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	واجبات ومسؤوليات الوظيفة

إدارة التطوع

وحدة إدارة التطوع : هي الوحدة المعنية بإدارة التطوع في الجمعية وفق الدليل والمهام والمشرف على منصة التطوع وطرح الفرص .

الوصف الوظيفي لمدير وحدة التطوع

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التطوع	المجموعة الوظيفية	التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي		
يشرف على	فرص التطوع		
متطلبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية عالية في التخطيط ومجموعات التطوع وتطوير الجمعيات		
الخبرة / الحد الأدنى	من ٢ الى ٤ سنوات		
مجال الخبرة	علاقات عامة واعلام في جمعيات خيرية كبرى		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارت استخدام الحاسب الالى 		
الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير مشروع التطوع والمتطوعين ووضع الخطط والبرامج الاعلامية البرامج مع العملاء والمستفيدين		

<p>نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</p> <p>٢. وضع الأهداف والادوار الخاصة بإدارة شؤون المتطوعين</p> <p>٣. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي</p> <p>٤. توفير بيئة محفزة للتطوع</p> <p>٥. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة</p> <p>٦. تفعيل التقنية في إدارة شؤون المتطوعين</p> <p>٧. الاشراف على تصميم الفرص التطوعية</p> <p>٨. متابعة الفريق وانجازاته وتوجيهه وتقييمه دوريا</p> <p>٩. توثيق الفريق التطوعي لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</p> <p>١٠. كتابة التقرير اللازمة ورفعها للإدارة التنفيذية</p> <p>١١. استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم.</p> <p>١٢. ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد.</p> <p>١٣. تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري.</p> <p>١٤. تقسيم المتطوعين إلى مجموعات عمل حسب المعايير الموجودة</p> <p>١٥. تدريب المتطوعين وتطويرهم</p> <p>١٦. إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع «لتسويق الفرص التطوعية» وأثناء التطوع «للمتابعة» وما بعد التطوع «للتكريم».</p> <p>١٧. متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى الادارة</p> <p>١٨. احساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب.</p> <p>١٩. إدارة الاعلانات الخاصة بقسم شؤون المتطوعين</p> <p>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p> <p>المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة</p> <p>■ جامعي كحد أعلى</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p>
---	---------------------------------

إدارة الأداء والحوكمة

وحدة إدارة الأداء والحوكمة : هي الوحدة المعنية بإدارة لخطة الجمعية ومتابعة المؤشرات والتحقق من سير العمليات وفق السياسات والحوكمة لكافة أعمال الجمعية .

الوصف الوظيفي لموظف الأداء والحوكمة:

بيانات الوظيفة:			
رقم الوظيفة	مسؤول تخطيط ومتابعة وجودة	مسمى الوظيفة	
	Document control	تصنيف الوظيفة	
-	قسم المتابعة والجودة	إدارة	
	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي	
	قسم المعلومات والمتابعة والتقييم والجودة	الإشراف	
ملخص الوظيفة تنظيم جميع أعمال ونشاطات التخطيط والمعلومات والمتابعة والتقييم والجودة والحوكمة لتوفير الدعم للجمعية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة أعمال الخاصة بالنشاط التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية			

أولاً:-

أهداف قيادية:

- العمل على فتح آفاق التميز المؤسسي
- العمل على الوصول بالمنظمة للجوائز في المجال الإداري والتنظيمي والجودة
- الحصول على المراكز الأولى في جوائز الجودة
- العمل مع فرق العمل والاقسام في جميع الأنشطة التي تساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والرؤية وتطبيق الرسالة
- تطوير العمل الإداري مما يساهم في نمو المنظمة وفق المسار المخطط له
- العمل على تطوير متابعة وتقييم وقياس الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية بوضع المعايير والقراءات والمؤشرات لسير الخطط.
- الإبتكار والتجديد لجميع مناسخ المنظمة.
- وضع وتنفيذ خطة رفع الكفاءات والتدريب

المهام و المسؤوليات التخصصية:	
١	ضمان الالتزام بسياسات الجمعية والأدوات والكتيبات والمبادئ التوجيهية
٢	إعداد وتطوير تقارير الحالة كما هو مطلوب من قبل الإدارة
٣	التأكد من حفظ المستندات بشكل صحيح
٤	التأكد من أن المشاريع تتوافق والأهداف الاستراتيجية الأكثر احتياجاً ، واستكشاف وتقييم طرق جديدة وأفضل للمساعدة
٥	تبادل الأفكار من أجل التحسين التقني مما يساهم في الجودة
٦	جمع المعلومات وجمعها وتقديمها وإدارتها بطريقة أخرى للتقارير ذات الصلة بالرصد والتقييم
٧	إجراء ودعم المسوحات المتكررة لأنشطة المراقبة والتقييم
٨	مسؤول عن إنشاء وإدارة يومية لقاعدة بيانات ونظام للرصد. مما يساهم في الجودة
٩	إعطاء التوجيه الفني والتدريب اللازم لموظفي البرنامج في توثيق المشاريع ، بما في ذلك مدخلات المشروع والمخرجات والنتائج (مثل التقييمات ، وتجميع قوائم المستفيدين ، وتسجيل تقدم البناء ، وحضور الأنشطة، والتغيير ، وما إلى ذلك)
١٠	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى تطوير الإدارة بالجمعية
١١	مسؤول عن تحليل البيانات وتجميع بيانات وتقارير البرامج الفصليّة والسنووية والمخصصة.
١٢	الحفاظ على وتحديث قاعدة بيانات الرصد والتقييم لمخرجات الجمعية ، وضمان إدخال البيانات ومعالجتها بشكل صحيح وسريع
١٣	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية.
١٤	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
١٥	البحث واسترجاع البيانات من المصادر الداخلية والخارجية. إعداد المخططات والجداول والتقارير الإحصائية
١٦	النتائج الموثقة المتعلقة بمسؤوليات الوظيفة

١٧	جمع البيانات وتوكيد المهارات التحليلية
١٨	إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
١٩	الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
٢٠	ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية .
٢١	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .
٢٢	مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .
٢٣	أبي أعمال يكلف بها من قبل إدارة الجمعية

المهام و المسؤوليات المشتركة:	
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.
٢	وضع وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الأعمال التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير التنفيذي.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.
١٠	تقويم أداء الموظفين التابعين لإدارته.
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال وفق معايير قياس الأداء وقياس سير تطبيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس أو أعلى
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .
القدرات و المهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين .
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة .
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط .

قسم الشؤون المالية

قسم الشؤون المالية: هو القسم المعني بمتابعة كافة النواحي المالية والإجراءات الخاصة بها وفق اللوائح ويشرف على أعمال القسم المدير المالي .

مهام محاسب الجمعية:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية :

- 1) مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
- 2) أعداد ميزانية لمراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- 3) مسك سجل الأعضاء وقيده وتسديد اشتراكاتهم فيه .

4) تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

5) إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .

6) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.

7) متابعة حسابات البنوك وما يخصها من تحديث أو متابعات أخرى تتطلب ذلك .

8) رفع تقارير شهرية للمدير التنفيذي بكافة الإيرادات والمصروفات ومؤشراتها مقارنة بالأشهر الأخرى .

9) متابعة تنفيذ تعليمات المحاسبية القانونية في كافة أعمال الجمعية والالتزام بها .

10) العناية بحفظ نسخ احتياطية من بيانات المالية يومياً في أجهزة بديلة .

11) المحافظة على سرية البيانات وعدم افشاء أي معلومة للعمل لأي شخص سوى الجهات المعتمدة لإدارة الجمعية.

12) متابعة المحاسب القانوني للجمعية واستكمال كافة متطلبات العمل له .

13) تفعيل النظام الإلكتروني المعمول به في الجمعية لنظام المحاسبة المالية.

14) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

الوصف الوظيفي للمحاسب المالي

القسم المالي	المجموعة الوظيفية	محاسب مالي	المسمى الوظيفي
	المدير التنفيذي		التبعية الإدارية
	محاسب وأمين الصندوق		يشرف على
متطلبات شغل الوظيفية			
	شهادة جامعية		التحصيل العلمي
	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات		التدريب
	من ٢ الى ٥ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى
	الإدارة المالية للجمعيات الكبرى		مجال الخبرة
		<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات استخدام الحاسب الالى 	المهارات والخصائص
		<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام اللجان خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
	مكتبية		ظروف العمل
		الإشراف على تنفيذ سياسات واجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية	ملخص أهداف الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية • مراقبة الصرف والانفاق والتقييد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات • ابقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها • التعاون مع المرجح الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لانجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام • متابعة تطبيق النظم والسياسات المتبعة بالجمعية • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفتر • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية • التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية • التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر • المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها • إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل رئيس مجلس الادارة / المدير التنفيذي • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية • اعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقتها من قبل مجلس الإدارة • تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية و عن الجمعية او أي نشاط مالي تمارسه • تقديم النصح والبدائل التمويلية للإدارة العليا • توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر ومراقبة تنفيذ الاجراءات الخاصة بالشراء المباشر وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية . • تقديم التقارير الدورية الى الرئيس المباشر عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها . • القيام بأية أعمال اخرى ذات علاقة يكلف بها . 	واجبات ومسئوليات الوظيفة
--	--------------------------

الوصف الوظيفي للمدير المالي

المسمى الوظيفي	مدير مالي	المجموعة الوظيفية	الشؤون المالية
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة		
يشرف على	الشؤون المالية		
التحصيل العلمي	متطلبات الوظيفة		
التدريب	الحصول على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية		
الخبرة / الحد الأدنى	دورات تدريبية عالية في المالية والمحاسبة		
مجال الخبرة	٣ - ٤ سنوات		
	الشؤون المالية		

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير المالية • تصميم الموازنات المالية • متابعة الموازنات المالية • الميزانية • إعداد الحسابات السنوية 	المهارات والخصائص
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية : مع المدير التنفيذي / • خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
مكتبية	ظروف العمل
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال المحاسبية والمالية ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة والإشراف على الموظفين وتوجيههم إلى اتباع الأنظمة والقواعد المحاسبية والمالية ومراجعة أعمالهم، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكثر كفاءة وفعالية ممكنة.	ملخص أهداف الوظيفة
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. الإسهام في تحديد المطلوب.</p> <p>٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة المتفق عليها.</p> <p>٤. لمشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.</p> <p>٥ ضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية في الجهة، وتطوير الاستراتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة، والإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة.</p> <p>٦ التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بها للإدارة العليا.</p> <p>٧ الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها.</p> <p>٨ الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالموارد المالية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.</p> <p>٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	واجبات ومسؤوليات الوظيفة

الوصف الوظيفي لموظفي الاستقبال وجمع التبرعات

القسم المالي	المجموعة الوظيفية	مسؤول جمع تبرعات	المسمى الوظيفي
	المدير المالي		التبعية الإدارية
	استقبال التبرعات المالية والعينية		يشرف على
	متطلبات شغل الوظيفية		
	بكالوريوس / دبلوم		التحصيل العلمي
	إدارة النقد والعلاقات المصرفية		التدريب
	من ٢ إلى ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤ إلى ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم		الخبرة / الحد الأدنى
	إدارة النقد والعلاقات المصرفية		مجال الخبرة
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين مهارت استخدام الحاسب الالى 		المهارات والخصائص
	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع رئيس القسم المالي وموظفي الجمعية خارجية : مع المصارف والمتعاملين مع الجمعية 		الاتصالات المطلوبة للعمل
	مكتبية وميدانية بدوام كامل		ظروف العمل
	تخطيط برامج جمع التبرعات وتنفيذها، وطلب التبرعات المالية أو غيرها من المنح بالنيابة عن الأفراد أو المؤسسات، وجمع هذه التبرعات، وإعداد المواد وإجراء الأبحاث والتواصل مع الجهات المانحة.		ملخص أهداف الوظيفة
	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط برامج ومبادرات جمع التبرعات، والمساعدة في تحديد الاستراتيجية الشاملة لجمع التبرعات. التواصل مع الجهات المانحة والرعاة، وعرض قضايا جمع التبرعات، وتأمين اتفاقيات التبرعات، وتنسيق أنشطة جمع التبرعات. تنسيق برامج ومناسبات لجمع التبرعات، وإنشاء مواقع إلكترونية ومنتديات على الإنترنت والوسائط الأخرى لجمع التبرعات. إعداد المواد لفعاليات جمع التبرعات مثل مغلفات التبرع، وجداول العطاءات، وأكياس الهدايا، وإعداد المواد الترويجية لزيادة الوعي بأهداف جمع التبرعات. إجراء الأبحاث حول الجهات المانحة الحالية والمحتملة لتحديد أهدافها السياسية أو الخيرية، وسجل تبرعاتها وصافي قيمة التبرعات والبيانات ذات الصلة. تسجيل مستوى التقدم باتجاه تحقيق أهداف جمع الأموال وإعداد التقارير بذلك، وتوثيق مستويات التبرع وتواترها، وتعميمها على المؤسسة والجهات المانحة. استقبال التبرعات النقدية (نقداً أو عبر شبكة نقاط البيع) واستقبال التبرعات العينية. 		واجبات ومسؤوليات الوظيفة

قسم تنمية الموارد والاستثمار

التعريف :

هو القسم المسؤول عن توفير الدعم المادي من أوقاف واستثمار وتبرعات وغيرها؛ لتشغيل وتنفيذ برامج ومشاريع الجمعية بشكل دائم ومستمر وإبراز مناشط الجمعية وبرامجها.

أبرز مهام إدارة تنمية الموارد :

(١) إعداد خطة متكاملة لتنمية الأموال فالتخطيط يساعد في توجيه الجهود التي ستبذل في تنمية الأموال وفي صياغة عملية واضحة، وفي تحديد المصادر والتكاليف. ويجمع خبراء برامج جمع الأموال على أن عملية جمع الأموال الناجحة تتكون من ٩٠٪ للإعداد (التخطيط) و ١٠٪ للطلب الفعلي للتمويل.

(٢) بناء علاقات الثقة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.

(٤) صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية.

(٥) تدريب المعنيين بتنمية الموارد المالية على مهارات الاتصال والإقناع.

(٦) إشراك ذوي الاختصاص في إبداء الرأي والمشورة والاستشارة بمقترحاتهم.

(٧) توظيف التقنية الحديثة لتنمية الموارد المالية.

(٨) الاهتمام بالدور الإعلامي وتعريف المجتمع بأهداف المؤسسات وأنشطتها ومنجزاتها.

(٩) تفعيل التعاون بين الجمعيات الخيرية والمؤسسات الإعلامية ، وتطوير آليات العمل الإعلامي في الجمعية وتنمية وسائل التواصل مع الكتاب من ذوي الخبرات الفنية والأكاديمية.

(١٢) الإبداع في تنمية الموارد المالية وبأساليب مبتكرة.

(١٣) السعي للحصول على التزكيات من الثقات فشهادة طرف خارجي تعتبر من أقوى ما يدعم المصداقية.

(١٥) إدارة الأموال والممتلكات، والمحافظة عليها وتنميتها وذلك بالاستثمار الأمثل لها.

(١٧) ممارسة ترشيد الإنفاق في أعمال المكتب من خلال تقسيم أعماله إلى أعمال تغطي النفقات الأشد ضرورة في حال شح الموارد وإلى أعمال توسعية تضاف عند توفر الموارد المالية.

الوصف الوظيفي لموظف تنمية الموارد المالية

المسمى الوظيفي	التسويق وتنمية الموارد المالية	المجموعة الوظيفية	التسويق وتنمية الموارد
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	التسويق وتنمية الموارد	
يشرف على	أخصائي دعم وتنمية موارد / أخصائي تسويق		
	متطلبات شغل الوظيفة		
التحصيل العلمي	شهادة جامعية		
التدريب	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والادارة العامة وتطوير الجمعيات		
الخبرة / الحد الأدنى	من ٢ الى ٤ سنوات		
مجال الخبرة	تنمية الموارد والتسويق في جمعيات خيرية كبرى		
المهارات والخصائص	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات استخدام الحاسب الالى 		
الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 		
ظروف العمل	مكتبية وميدانية بدوام كامل		
ملخص أهداف الوظيفة	تقديم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير الدعم وتنمية الموارد المالية ووضع الخطط والبرامج الاعلامية وبرامج العلاقات العامة مع الكفلاء والمستفيدين		

<ul style="list-style-type: none"> • عدم استقبال أي تبرعات نقدية • اعداد مقترحات حول المشروعات الجديدة • وضع خطة لموظفي الاستقبال وجمع التبرعات للتسويق للمشاريع وكيفية استقبال المتبرعين والداعمين والكفاءة بحيث تكون من ضمن مسؤوليات موظف التسويق وتنمية الموارد • تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة • توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية • عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها • مخاطبة الداعمين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول الدعم • المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الادارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع • القيام بأعمال التشریفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم • تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية • المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الاقسام المعنية • رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة • تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. • العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات المانحة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. • الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها. • إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. • التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. • تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. • وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية. • إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديرها المباشرة . • القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p>
---	---------------------------------

الوصف الوظيفي لموظف الاستثمار

المسمى الوظيفي	موظف استثمار	المجموعة الوظيفية	تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	تنمية الموارد المالية	الاستثمار	تنمية الموارد المالية
يشرف على	متطلبات الوظيفة	التمويل والبنوك والتأمين	الاستثمار
التحصيل العلمي	دورات تدريبية عالية في تنمية الموارد والاستثمار	0-3 سنوات	الاستثمار والتنمية الموارد
التدريب	الخبرة / الحد الأدنى	الاستثمار والتنمية الموارد	الاستثمار والتنمية الموارد
الخبرة / الحد الأدنى	مجال الخبرة	تحليلات مالية	الاستثمار والتنمية الموارد
مجال الخبرة	المهارات والخصائص	أبحاث الأسهم	الاستثمار والتنمية الموارد
المهارات والخصائص	الاتصالات المطلوبة للعمل	تحليل المخاطر	الاستثمار والتنمية الموارد
الاتصالات المطلوبة للعمل	ظروف العمل	أدوات استثمار السندات	الاستثمار والتنمية الموارد
ظروف العمل	ملخص أهداف الوظيفة	خدمات استثمار الأسهم	الاستثمار والتنمية الموارد
ملخص أهداف الوظيفة	واجبات ومسئوليات الوظيفة	داخلية : مع المدير التنفيذي / مدير تنمية الموارد	الاستثمار والتنمية الموارد
واجبات ومسئوليات الوظيفة		خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية	الاستثمار والتنمية الموارد
		مكتبية / ميداني	الاستثمار والتنمية الموارد
		تحليل المعلومات والبيانات المالية لاستخدامها في اتخاذ قرارات الاستثمار وإعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بالاستثمار وعرضها	الاستثمار والتنمية الموارد
		١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.	الاستثمار والتنمية الموارد
		٢. الإسهام في تحديد المطلوب.	الاستثمار والتنمية الموارد
		٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة المتفق عليها.	الاستثمار والتنمية الموارد
		تحديد مصادر البيانات والمعلومات لإجراء التحليلات المالية، وجمع وتحليل البيانات والمعلومات من المصادر المحددة وتفسير البيانات المتعلقة بالأسعار والاستقرار والتوجهات المستقبلية للاستثمارات وتلخيص البيانات المتعلقة بالتوجهات الحالية والمستقبلية	الاستثمار والتنمية الموارد
		تحديد مصادر البيانات والمعلومات لإجراء التحليلات المالية وإجراء الدراسات والتحليل اللازمة بهدف تحديد متطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة أثناء القيام بأي عملية استثمارية	الاستثمار والتنمية الموارد
		إعداد الجداول البيانية لعرض النتائج وتوضيحها، وإعداد التوصيات المتعلقة بتوقيت الاستثمار (الشراء والبيع)	الاستثمار والتنمية الموارد
		مراجعة النماذج المالية والاتجاهات والتصورات، وتحديد المخاطر وتدابير التخفيف من آثارها وتطوير أساليب وإجراءات العمل باستخدام التقنيات الحديثة	الاستثمار والتنمية الموارد
		إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالاستثمار وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة المتعلقة بها، وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.	الاستثمار والتنمية الموارد
		٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	الاستثمار والتنمية الموارد

قسم العلاقات والاتصال المؤسسي

قسم العلاقات والاتصال المؤسسي : هو القسم المعني بالتعريف ببرامج الجمعية ومشاريعها ومتابعة التصاميم والمطبوعات وكافة مواقع التواصل والتوثيق والتقارير الدورية والشراكات .

قسم العلاقات والاتصال المؤسسي:

المهمة الرئيسية :

إبراز مناشط الجمعية ومنجزاتها عبر كافة وسائل الاعلام مع التعريف ببرامج ومشاريع الجمعية.

مهام متعلقة بالعلاقات العامة والإعلام :

(١) إصدار المطبوعات والنشرات والإعلانات المختلفة.

(٢) الدعاية والإعلان عن أهداف الجمعية ومشروعاتها المختلفة.

(٣) توثيق العلاقة بين وسائل الإعلام المختلفة والجمعية.

(٤) إصدار التقارير الإعلامية والتوثيقية لأعمال الجمعية.

(٥) إيجاد القنوات المختلفة للتواصل مع القطاع الحكومي والخاص والجهات الخيرية.

(٦) الاستفادة من المناسبات المختلفة التي تنظمها الجهات الحكومية والقطاع الخاص في الإعلان عن أعمال الجمعية.

(٧) العمل مع أقسام الجمعية الأخرى في مخاطبة رجال الإعلام وكبار المتبرعين والتواصل معهم في مختلف المناسبات.

(٨) إصدار فيلم وثائقي عن الجمعية وبرامجه ومنجزاته .

(٩) استضافة الزوار والشخصيات الاعتبارية لتعريفهم بالجمعية ومشروعاتها .

(١٠) إصدار البطاقات التعريفية والشخصية للعاملين في الجمعية .

(١١) تحديث البيانات والمنجزات لكافة أقسام الجمعية دورياً .

(١٢) عمل معرض تعريفي بمشروعات الجمعية ولجانه ومنجزاته.

(١٣) متابعة كافة وسائل التواصل الخاصة بالجمعية والموقع الالكتروني وخطة تفعيلها .

(١٤) تحديد الشراكات الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع أقسام الجمعية والجهات الخارجية.

(١٥) توثيق أعمال أقسام الجمعية العامة (فيديو + صور ثابتة) .

١٦ تنفيذ أنشطة العلاقات العامة، حيث يكون مسئولاً عن بناء وتوطيد علاقات إيجابية مع الجمهور وكذلك دعم وتعزيز الصورة والسمعة العامة للجمعية.

١٧ معالجة الأمور المتعلقة بالعلاقات العامة مع كبار العملاء والمنظمات والادارات الحكومية.

١٨ معالجة جميع الأنشطة المتعلقة بالأعلام وكذلك إعداد واصدار الاخبار الاعلامية نيابة عن الجمعية بعد اعتمادها.

١٩ تطوير وتنسيق جميع حملات العلاقات العامة.

٢٠ تنظيم وترتيب المؤتمرات الصحفية والحملات الاعلانية والحلقات والمعارض التجارية.

٢١ الدعاية والترويج للجمعية وأنشطتها في وسائل الاعلام المحلية عن طريق نشرات الاخبار والوسائل الاعلامية.

٢٢ اختيار وتوزيع الهدايا والتذكارات المواد الدعائية العامة

الوصف الوظيفي لرئيس العلاقات والاتصال المؤسسي

العلاقات العامة والاعلام	المجموعة الوظيفية	العلاقات والاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي
	المدير التنفيذي		التبعية الإدارية
	قسم العلاقات والاتصال المؤسسي والاعلام والسوشال ميديا		يشرف على
	متطلبات شغل الوظيفة		
	شهادة جامعية أو دبلوم		التحصيل العلمي
	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد وتطوير الجمعيات		التدريب
	من ٢ الى ٤ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى
	علاقات عامة واعلام في جمعيات خيرية كبرى		مجال الخبرة
		<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارت استخدام الحاسب الالى 	المهارات والخصائص
		<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
	مكتبية وميدانية بدوام كامل		ظروف العمل
		تقديم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير الدعم وتنمية الموارد المالية ووضع الخطط والبرامج الاعلامية وبرامج العلاقات العامة مع الكفاءه والمستفيدين	ملخص أهداف الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • عدم استقبال أي تبرعات نقدية • اعداد مقترحات حول المشروعات الجديدة • وضع خطة لموظفي الاستقبال وجمع التبرعات للتسويق للمشاريع وكيفية استقبال المتبرعين والداعمين والكفلاء بحيث تكون من ضمن مسؤوليات موظف التسويق وتنمية الموارد • تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة • توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لاثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية • عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع التنموية وتنفيذها • مخاطبة الداعمين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول الدعم • المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الادارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والششاطات والمشاريع • القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم • تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالازارات الخيرية • المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأشطتها • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الاقسام المعنية • رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة • تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. • العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات المانحة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. • الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها. • إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية • التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. • تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. • وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية • إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديرتها المباشرة. • القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p>
---	---------------------------------

الوصف الوظيفي لمسؤول السوشال ميديا والاعلام

العلاقات العامة والاعلام	المجموعة الوظيفية	العلاقات والاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي
	رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام		التبعية الإدارية
	حسابات التواصل		يشرف على
	متطلبات شغل الوظيفية		
	شهادة جامعية		التحصيل العلمي
	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والادارة العامة وتطوير الجمعيات		التدريب
	من ٢ الى ٤ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى
	علاقات عامة واعلام في جمعيات خيرية كبرى		مجال الخبرة
		<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارت استخدام الحاسب الالى 	المهارات والخصائص
		<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
	مكتبية وميدانية بدوام كامل		ظروف العمل
	تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير الدعم وتنمية الموارد المالية ووضع الخطط والبرامج الاعلامية وبرامج العلاقات العامة مع الكفاء والمستفيدين		ملخص أهداف الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • عدم استقبال أي تبرعات نقدية • اعداد مقترحات حول المشروعات الجديدة • صياغة لآخبار المشاريع ونوعية الرسالة للمتبرعين والداعمين والكفاءة • تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة • توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لأثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية • مخاطبة الداعمين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة واجراء المفاوضات معهم حول الدعم • المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الادارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع • القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم • تنظيم الحملات الاعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبازارات الخيرية • المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الاقسام المعنية • رفع التقارير الدورية إلى المدير المباشر • تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. • العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات المانحة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. • الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبنى خدماتها. • إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. • التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. • تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. • وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية. • إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف ورفعها إلى مديرها المباشرة . • القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة</p>
---	---------------------------------

الوصف الوظيفي لمصمم جرافيكي

العلاقات والاتصال المؤسسي	المجموعة الوظيفية	مصمم جرافيكي	المسمى الوظيفي
	مدير العلاقات والاتصال المؤسسي		التبعية الإدارية
	التصاميم		يشرف على
	متطلبات شغل الوظيفية		
	دبلوم + شهادات في التصميم الجرافيكي		التحصيل العلمي
	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والادارة وتطوير الجمعيات		التدريب
	من ٢ الى ٤ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى
	علاقات عامة واعلام في جمعيات خيرية كبرى		مجال الخبرة
		<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات استخدام الحاسب الالى 	المهارات والخصائص
		<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهليه داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل
		مكتبية وميدانية بدوام كامل	ظروف العمل
		تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير الدعم وتنمية الموارد المالية ووضع الخطط والبرامج الاعلامية وبرامج العلاقات العامة مع الكفاء والمستخدمين	ملخص أهداف الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • عدم استقبال أي تبرعات نقدية • اعداد مقترحات حول المشروعات الجديدة • التفكير خارج الصندوق، وفي النهاية تقديم المحتوى الفني المبتكر، وذلك من خلال رسم التفاصيل الدقيقة في أي تصميم بنفسه. • تحديد الإطار الخاص بالتصميم من حيث وضع رسم افتراضي يتكون من العناصر المطلوب إدماجها بالتصميم والألوان المستخدمة لتوضيح الرسالة النهائية للشركة من خلال هذا التصميم. • العمل على الاستماع إلى كل التعليقات المختلفة التي يقدمها إليه الأشخاص المعنيين ومدرائه في الشركة، وبعد ذلك العمل على القيام بهذه التعديلات إلى تصميمه. • في حال القيام بطباعة التصميمات، يقوم مصمم الجرافيك بمراجعة النسخ المطبوعة للتأكد من عدم وجود أي خطأ ناتج عن الطباعة. • وضع تصور للموقع الإلكتروني، وذلك من خلال وضع الأماكن الخاصة بالصور والتصميمات والفيديوهات، وأماكن وضع الكتابة، وما هو الخط المستخدم وحجمه ولونه، بكل بساطة هو المسئول عن تصميم واجهة الويب سايت لأي علامة تجارية. • التعاون مع كتاب المحتوى في أي علامة تجارية من أجل الوصول إلى الرسالة التي يرغب الكاتب في إرسالها، ولتقوم بإعداد تصميم يعبر عن هذه الرسالة. • استخدام البيانات وتحويلها إلى رسومات وتصميمات بشكل مختلف حتى تقوم بعرض هذه البيانات بشكل لطيف وخفيف ومبتكر. • معرفة كل ما هو جديد في عالم برامج التصميم حتى يستخدم هذه التكنولوجيا من أجل تسريع وتيرة العمل. • يكون مطالب بالتعرف على الاتجاهات الجارية في عمل التصميم والتحديثات التي تظهر على سوق العمل. • قد يضطر لحضور الاجتماعات والندوات والدورات التدريبية التي تضيف معلومات جديدة على معرفته في تصميم الجرافيك وكذلك تعرفه على كل جديد في المجال. • قد يحتاج كذلك لدراسة متخصصة في تصميم الجرافيك وذلك قد يكون نظامياً أو في المنزل عن طريق الكتب والمجلات والدورات التدريبية على الإنترنت. • يجب أن يتعرف على احتياجات عملائه ويتأكد من أن شغل اللون لاين التي يتلقاها يتم تسليمها بالصورة المناسبة وفي الوقت المحدد عند الاتفاق. • يحتاج مصمم الجرافيك المستقل للحصول على مشاريع عمل من المنزل إلى تحضير مجموعة من تصاميمه السابقة ويرسلها أو يسلمها لعملائه المحتملين أو يقوم بنشرها من خلال صفحته الترويجية على وسائل التواصل الاجتماعي. • يستطيع أن يعمل لوسائل الاعلام المطبوعة في تصميم الكتيبات والنشرات وكذلك يمكنه العمل بصورة تجارية للشركات أو في وسائل الإعلام الإلكترونية. • يجب أن يكون على صلة وثيقة بالآخرين في ذات مجال العمل مثل المطورين والمسؤولين عن الطباعة والمبرمجين وغيرهم حتى يكون العمل متكامل تماماً. • يحافظ على علاقة متواصلة مع عملائه وذلك لأن عمله يمكن أن يتطور معهم من وقت لآخر وكذلك حتى يعزفوه على عملاء جديد. 	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p>
--	---------------------------------

واجبات الموظف العامة

- الالتزام بكافة بنود العقد مع الجمعية .
- معرفة أهداف الجمعية عموماً ومهام القسم خصوصاً .
- الالتزام بالدوام الرسمي حضوراً وانصرافاً وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من الرئيس المسئول ..
- أداء المهام المكلف بها من قبل مدير الجمعية أو رئيس القسم بدقة متناهية وأمانة ..
- الاهتمام بمقر القسم وترتيبه .
- متابعة مهام القسم والتنسيق فيها مع رئيس القسم .
- حفظ أوراق القسم ونماذجه .
- المحافظة على أسرار العمل وعدم البوح بها لأي أحد مهما كان .
- أن يترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف في الجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
- أن يراعي الآداب الإسلامية في تصرفاته داخل العمل وخارجه .
- أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .
- قبول العمل في أي مكان أو موقع تحدده إدارة الجمعية .
- عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من الجمعية .
- المسؤولية الكاملة عن كافة العهد وما يتم استلامه مع المحافظة عليها واستخدامها فيما يخص العمل الاستخدام الأمثل ، ويحاسب عن أي ضرر ينتج عن سوء استعمال أو إهمال .
- كما أن على الموظف أن يحظر ما يلي :
 - ١- إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
 - ٢- استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .
 - ٣- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .
 - ٤- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .
 - ٥- الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
- التطوير في الأداء و الابتكار و محاولة رفع مستويات الإنتاج و الدقة في العمل .
- الاطلاع على وثيقة السلوك المتعلقة بالعمل والتوقيع عليها والعمل بها .